

Об утверждении Порядка учета и списания вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах уголовно-исполнительной системы

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ПРИКАЗ

от 29 апреля 2014 года N 201

Об утверждении [Порядка учета и списания вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах уголовно-исполнительной системы](#)

В соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2006 года N 789 "О форме одежды, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания внутренней службы"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 1 (ч.2), ст.251, N 35, ст.4324; 2009, N 12, ст.1429; 2011, N 43, ст.6072)

приказываю:

1. Утвердить Порядок учета и списания вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах уголовно-исполнительной системы согласно [приложению](#).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ФСИН России генерал-майора внутренней службы Сапожникова А.Я.

Директор
Г.Корниенко

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
23 мая 2014 года,
регистрационный N 32419

Приложение. Порядок учета и списания вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах уголовно-исполнительной системы

Приложение

I. Общие вопросы учета вещевого имущества

1. Вещевое имущество, находящееся в учреждениях, организациях и органах уголовно-исполнительной системы (далее - УИС), подлежит обязательному учету, который заключается в надлежащем оформлении первичных учетных документов, в правильных и своевременных записях в книгах и карточках учета всех операций, связанных с движением и качественным состоянием имущества.

2. Основными задачами учета являются:

2.1. Контроль за сохранностью, законностью, целесообразностью и эффективностью расходования (использования) вещевого имущества.

2.2. Своевременное обеспечение соответствующих должностных лиц учреждений и органов УИС данными о наличии и качественном состоянии вещевого имущества, необходимыми для планирования и организации обеспечения имуществом учреждений, организаций и органов УИС, их структурных подразделений и сотрудников.

2.3. Подготовка исходных данных для формирования отчетных и планируемых документов.

2.4. Учету подлежат вещевое имущество, находящееся на складах, в подразделениях и других подотчетных объектах (ателье, прачечных), а также инвентарное имущество у сотрудников учреждений, организаций и органов УИС.

2.5. Учет вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах УИС организуется и осуществляется непосредственно вещевой службой, под которой подразумеваются подразделения материально-технического и хозяйственного обеспечения.

II. Оформление и хранение учетных документов

3. Первичные учетные документы, книги и карточки учета оформляются и хранятся в порядке, установленном для ведения несекретного делопроизводства.

3.1. Если первичный учетный документ составлен в электронно-цифровой форме, такой же документ обязательно оформляется и на бумажном носителе.

3.1.1. Книги, карточки и другие документы по учету вещевого имущества оформляются и ведутся в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.1.2. Книги учета, журнал регистрации учетных документов и журнал регистрации арматурных карточек пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются начальником или заместителем начальника, курирующим тыловое обеспечение учреждений, организаций и органов УИС.

3.1.3. В книгах учета для каждого предмета открывается одна или несколько страниц в последовательности, соответствующей установленной номенклатуре вещевого имущества.

3.1.4. Первоначальные записи об остатках вещевого имущества производятся на основании соответствующих данных предыдущих книг и карточек учета, а также актов инвентаризации, приема-передачи материальных ценностей.

3.1.5. Последующие записи в книгах и карточках учета производятся на основании подлинных и правильно оформленных документов.

3.1.6. В документах по учету на конец года, на момент закрытия счетов, на дату переноса итогов в новые книги и карточки учета, а также при инвентаризации и смене материально ответственных лиц фиксируются остатки вещевого имущества. Во всех книгах и карточках учета подводится черта чернилами или пастой шариковой ручки красного цвета, под которой делаются итоговые записи, заверяемые подписями соответствующих лиц, отвечающих за ведение учета и сохранность вещевого имущества.

3.1.7. Книги учета ведутся до полного их использования, а карточки, как правило, - в течение года.

3.1.8. Все записи в учетных документах производятся чернилами, пастой шариковых ручек или с применением вычислительной и иной организационной техники, обеспечивающей сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается ведение записей карандашом. При оформлении документа заполняются все его обязательные реквизиты.

3.1.9. Приходные и расходные документы, содержащие исправления, принимаются к учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений. Исправленные ошибки в книгах и карточках учета оговариваются той же надписью и подписываются уполномоченным должностным лицом и лицом, ответственным за ведение учета, с указанием даты исправления. Неправильный текст должен быть зачеркнут одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

3.1.10. Приходные и расходные документы, оформляемые в учреждениях, организациях и органах УИС, подписываются лицом, которому предоставлено право распоряжаться материальными ценностями, и лицом, ответственным за ведение учета.

3.1.11. Книги, карточки и другие приходно-расходные документы по учету вещевого имущества после их подписания соответствующими должностными лицами или при поступлении в учреждения, организации и органы УИС подлежат регистрации в журнале регистрации учетных документов ([приложение N 1 к Порядку](#)).

На регистрируемом основном документе и на каждом листе приложения к нему ставится один и тот же номер журнала.

По документам, не зарегистрированным в журнале, производить выдачу или прием вещевого имущества запрещается.

3.1.12. Приходный или расходный документ считается исполненным, если по нему произведен прием или отпуск имущества полностью или частично против назначенного в документе количества. На неполученную или несданную часть имущества оформляется новый документ.

3.2. Данные учета склада и подразделений не реже одного раза в квартал сверяются с учетом тыловой службой, о чем делается соответствующая отметка и ставится подпись лица, сверявшего учет. Отметка о сверке и подпись ставятся на каждой карточке учета имущества.

3.3. Должностные лица обязаны систематически осуществлять контроль за правильной организацией и ведением учета, своевременным оформлением учетных документов и их надлежащим хранением.

4. Подразделениями материально-технического и хозяйственного обеспечения учитывается имущество, находящееся на складах и в пользовании у личного состава по учреждению, организации или органу УИС.

5. По книге учета материальных ценностей или карточкам учета материальных ценностей тыловой службой учреждения, организации или органа УИС ведется учет предметов обмундирования, обуви и снаряжения личного пользования, предназначенных для выдачи личному составу, а также предметов (крем и смазка обувные, нитки и фурнитура для комнат бытового обслуживания или хозяйственных уголков), списываемых прямым расходом по установленным нормам.

6. Перевод вещевого имущества из 1 категории во 2 категорию производится на основании накладной ([приложение N 9 к Порядку](#)) или раздаточной (сдаточной) ведомости ([приложение N 2 к Порядку](#)).

По качественному состоянию вещевое имущество делится на две категории:

1 категория - новое имущество, не бывшее в употреблении;

2 категория - имущество, находящееся в носке (эксплуатации), бывшее в употреблении и хранящееся на складах, а также имущество с истекшим сроком носки (эксплуатации).

7. Предметы инвентарного имущества с установленным сроком носки (эксплуатации) более одного года, находящиеся в пользовании, учитываются по годам выдачи в книге учета инвентарного имущества по годам выдачи ([приложение N 3 к Порядку](#)).

8. Вещевое имущество, выданное сотрудникам учреждений и органов УИС, курсантам образовательных организаций высшего профессионального образования ФСИН России учитывается в арматурных карточках ([приложение N 4 к Порядку](#)), которые регистрируются в журнале учета и регистрации арматурных карточек ([приложение N 5 к Порядку](#)), скрепляются печатью и подписываются начальником или заместителем начальника, курирующим тыловое обеспечение учреждений, организаций и органов УИС.

Выдача сотрудникам вещевого имущества требуемых размеров производится в соответствии с Правилами антропометрического обмера сотрудников УИС ([приложение N 6 к Порядку](#)).

9. Основанием для оформления арматурных карточек на сотрудников УИС является приказ о назначении на должность и присвоении специального звания внутренней службы (или зачислении в образовательную организацию высшего профессионального образования ФСИН России), а на сотрудников, прибывших из других учреждений, организаций или органов УИС, кроме того, - аттестат.

9.1. При отсутствии аттестатов на вещевое имущество они запрашиваются по месту прежней службы прибывших. До получения вещевых аттестатов обеспечение имуществом не производится.

9.2. Прием или выдача вещевого имущества в пределах учреждения, организации или органа УИС оформляется накладной ([приложение N 8 к Порядку](#)).

Накладные выписываются:

в двух экземплярах, если операции по приему и сдаче вещевого имущества совершаются между складом и подразделением (или отдельным лицом);

в четырех экземплярах, если указанные операции совершаются между подразделениями или между складом и другими учреждениями,

организациями или органами УИС.

9.3. При массовой выдаче вещевого имущества могут составляться раздаточные (сдаточные) ведомости ([приложение N 2 к Порядку](#)). Основанием для составления раздаточных ведомостей на выдачу имущества лицам начальствующего и рядового состава учреждений и органов УИС, курсантам образовательных организаций высшего профессионального образования ФСИН России являются данные арматурных карточек. Раздаточные ведомости составляются в одном экземпляре, сверяются с данными учета указанного личного состава, заверяются подписью соответствующего должностного лица учреждения, организации или органа УИС и передаются для исполнения:

при выдаче имущества со склада - заведующему складом;

при выдаче имущества в подразделениях - должностному лицу, производящему выдачу.

Исполненные раздаточные ведомости сдаются в тыловую службу. При невыдаче отдельных предметов обозначающие их количества цифры в соответствующих графах ведомости обводятся цветным карандашом, чернилами или пастой шариковых ручек. В случае невыдачи отдельным лицам всех предметов, кроме того, в графе "роспись получателя-сдатчика" делается отметка "Не выдано".

10. Для выплаты сотрудникам УИС денежной компенсации вместо положенных предметов форменного обмундирования в случаях, предусмотренных соответствующими нормативными правовыми актами, оформляется справка ([приложение N 9 к Порядку](#)) на выплату денежной компенсации вместо положенных предметов форменного обмундирования в двух экземплярах.

Первый экземпляр справки передается финансовой службе, второй остается в тыловой службе и является основанием для записи в арматурной карточке о выплате компенсации.

11. Для учета вещевого имущества, находящегося в личном пользовании у лица, перемещающегося по службе в другие учреждения, организации или органы УИС, оформляется аттестат ([приложение N 7 к Порядку](#)).

11.1. Аттестаты на предметы вещевого имущества начальствующему и рядовому составу учреждений и органов УИС, курсантам (слушателям) образовательных организаций профессионального образования ФСИН России выписываются индивидуально на каждого убывающего в двух экземплярах (подлинник и копия) на основании данных арматурных карточек.

11.2. Оформленные аттестаты на предметы вещевого имущества вручаются уходящему сотруднику под роспись.

III. Особенности учета и хранения аттестатов на вещевое имущество

12. Изготовление бланков аттестатов производится учреждениями, организациями и органами УИС самостоятельно, за счет выделенных бюджетных средств.

12.1. Аттестаты на вещевое имущество являются документами строгой отчетности. Хранение их осуществляется в порядке, установленном для финансовых документов.

12.2. Книжки аттестатов на вещевое имущество учитываются по книге учета материальных ценностей, нумеруются, прошнуровываются, опечатываются печатью и подписываются руководителем учреждений, организаций или органов УИС.

12.3. Испорченные бланки аттестатов на вещевое имущество хранятся в книжке, корешки израсходованных книжек хранятся в вещевой службе в течение года, а затем сдаются в архив.

13. Для расчетов с сотрудниками УИС в случаях, когда при их увольнении стоимость обмундирования подлежит возмещению, оформляется справка-расчет ([приложение N 10 к Порядку](#)) стоимости вещевого имущества на удержание в трех экземплярах: первый экземпляр остается в тыловой службе, второй - передается финансовой службе для удержания задолженности, третий - уволенному сотруднику.

Расчет производится по стоимости, установленной для выплаты денежной компенсации, исчисленной пропорционально времени, оставшемуся до окончания сроков носки соответствующих предметов.

13.1. Начисленная к взысканию сумма проставляется на обходном листе уволенного, и на основании справки-расчета вещевого имущества на удержание закрывается его арматурная карточка.

13.2. Учет и взыскание задолженности, а также оформление материалов для установления места жительства лиц, уклонившихся от ее уплаты, осуществляются в установленном порядке с участием подразделений вещевого, финансового и правового обеспечения.

IV. Учет вещевого имущества в подразделениях УИС

14. Вещевое имущество, находящееся в подразделении учреждения, организации или органа УИС, учитывается в книге учета материальных ценностей.

Записи в книге учета должны отражать наличие имущества на каждый день.

14.1. Выдача вещевого имущества курсантам образовательных организаций высшего профессионального образования ФСИН России, а также прием от них предметов вещевого имущества производится по раздаточной (сдаточной) ведомости, при этом в графе 4 указывается год и месяц зачисления в образовательное учреждение.

Основанием для составления раздаточной ведомости являются установленные для них нормы снабжения.

14.2. Одновременно с выдачей нового имущества у курсантов образовательных организаций высшего профессионального образования ФСИН России по сдаточным ведомостям, которые составляются также в двух экземплярах, изымаются предметы обмундирования, у которых истекли установленные сроки носки. Первые экземпляры исполненных и оформленных раздаточных и сдаточных ведомостей передаются в тыловую службу, а вторые - остаются в подразделении.

14.3. Не выданное отдельным лицам новое имущество и принятое имущество, бывшее в употреблении, сдаются на склад по накладной, выписываемой подразделениями материально-технического и хозяйственного обеспечения.

14.4. На принятые собственные вещи от курсантов образовательных организаций высшего профессионального образования ФСИН России, выписывается квитанция ([приложение N 11 к Порядку](#)) в трех экземплярах, из которых первый - выдается владельцу вещей, второй - вкладывается в упаковку с вещами, третий - остается в вещевой службе.

14.5. Предметы инвентарного имущества, выдаваемые личному составу во временное пользование на период несения службы и командировок, а также предметы личного пользования курсантов образовательных организаций высшего профессионального образования ФСИН России, числящиеся за ними, при убытии в отпуск, командировки, учитываются в книге учета вещевого имущества, выданного во временное пользование

[\(приложение N 12 к Порядку\)](#).

14.6. Ответственность за своевременный возврат предметов инвентарного имущества, выданного во временное пользование, несет начальник подразделения, на учете которого оно состоит.

14.7. Сдача-прием вещевого имущества в ремонт производится по книге учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование, а сдача-прием белья в стирку - по книге учета белья, сдаваемого (принимаемого) в стирку ([приложение N 13 к Порядку](#)).

15. Учет вещевого имущества на складе.

15.1. Вещевое имущество, находящееся на складе учреждения, организации или органа УИС, учитывается в книге учета материальных ценностей или в карточках учета материальных ценностей.

15.2. Прием поступающего на склад учреждения, организации или органа УИС вещевого имущества производится по соответствующим сопроводительным документам или актом на прием материальных ценностей ([приложение N 14 к Порядку](#)).

15.3. Акт на прием материальных ценностей составляется в случае расхождений с данными сопроводительных документов по количеству поступившего имущества, а также при поступлении материальных ценностей без сопроводительных документов.

15.4. Прием имущества по количеству и качеству осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15.5. Отпуск вещевого имущества со склада учреждения, организации или органа УИС производится только по первичным учетным документам, оформленным в установленном порядке.

15.6. Исполненные приходно-расходные документы должны быть проведены по учету склада и сданы в финансовую службу учреждения и организации в срок не позднее десяти дней после их исполнения.

15.7. На складе на каждую партию поступивших материальных ценностей оформляется стеллажный (штабельный) ярлык ([приложение N 15 к Порядку](#)).

15.8. В целях закрепления вещевого имущества за учреждением, организацией и органом УИС, а также определения времени нахождения предметов в носке (эксплуатации) на складе производится его клеймение.

15.9. Для клеймения вещевого имущества применяются клейма N 1, 2, 3 согласно прилагаемым образцам ([приложение N 16 к Порядку](#)).

15.10. Клеймению подлежат предметы инвентарного имущества учреждений, организаций и органов УИС: при выдаче нового вещевого имущества в пользование - клеймом N 1, при переводе имущества в подменный фонд - клеймом N 2 и при переводе к утилизации - клеймом N 3.

15.11. Клейма на предметы вещевого имущества наносятся в местах, определенных [приложением N 17 к Порядку](#).

15.12. На текстильных, кожаных и меховых изделиях, валенках ставятся клейма красочные, на трикотажных изделиях и предметах, имеющих ворсистую поверхность, - на тканевых этикетках, которые пришиваются к предметам с внутренней стороны.

15.13. Присвоенный паспорту для палаток номер наносится краской для клеймения с внутренней стороны полотнища палатки, над входом.

15.14. Для клеймения вещевого имущества используются краски черного и белого цветов, выпускаемые промышленностью для указанных целей, или типографские.

15.15. Применение для клеймения вещевого имущества растворов хлорной извести запрещается.

15.16. Вещевое имущество, изъятое из пользования после истечения установленных сроков носки (эксплуатации), сосредотачивается на складе, рассортировывается на предметы, пригодные для использования до ремонта или после него и подлежащие списанию.

V. Порядок списания вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах УИС

16. Выбраковка вещевого имущества производится с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность. Выбраковка вещевого имущества производится комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой начальником учреждений, организаций и органов УИС, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год.

16.1. После пересчета материальных ценностей, выслуживших установленные сроки носки (эксплуатации), проверки их качественного состояния и определения пригодности к дальнейшему использованию комиссия по списанию составляет акт изменения качественного состояния вещевого имущества ([приложение N 18 к Порядку](#)) или акт технического состояния материальных ценностей ([приложение N 19 к Порядку](#)), который подписывается членами комиссии по списанию и утверждается лицом, назначившим комиссию.

16.2. Проверка количества, качественного состояния и списание предметов инвентарного имущества осуществляются комиссией по списанию в присутствии представителя территориального органа ФСИН России, при этом данной комиссией составляется акт изменения качественного состояния вещевого имущества или акт технического состояния, который в том числе подписывается указанным представителем.

16.3. Предметы вещевого имущества, выбракованные для списания, подлежат распорке (разборке) в присутствии комиссии по списанию. Распорка (разборка) вещевого имущества оформляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, в котором делается соответственно ссылка на акт изменения качественного состояния вещевого имущества или акт технического состояния.

16.4. В акте о списании мягкого и хозяйственного инвентаря указываются наименование и количество распоротых (разобранных) предметов, количество или масса полученного лоскута, деталей, фурнитуры, ветоши и утиля.

16.5. При распорке (разборке) вещевого имущества должны быть обеспечены максимальная сохранность материалов и получение возможно большего количества лоскута, деталей, фурнитуры и ветоши, пригодных для дальнейшего использования с целью ремонта указанного имущества, чистки оружия и использования его на другие хозяйственные нужды.

Приложение N 1. Журнал регистрации учетных документов

	ст во		точ ки	уб ро в	ван ия			шт. на	це на	шт. на	це на	шт. на	це на	п ар	це на	п ар	це на			тов е рен ия лич нос ти	чест во полу ченн ых пред мето в в нату раль ных еди ница х (шту к + пар + метр ов) про пись ю	полу ча теля - сдат - чика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	22*	23	24
Итого к выдаче-сдаче				X	X	X	X													X	X	X
Фактически выдано- принято				X	X	X	X													X	X	X

Отметка о проводке в учете	X	X	X	X													X	X	X
----------------------------	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---

* Нумерация соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

Начальник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Выдачу (прием)
произвел

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный за учет

(подпись)

(инициалы, фамилия)

По арматурным карточкам
разнесено

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Примечание. В заголовке ведомости слова "сдаточная" при выдаче имущества или "раздаточная" при сдаче его зачеркиваются.

Приложение N 3. Книга учета инвентарного имущества по годам выдачи

Приложение N 3
к Порядку

	Т В О		Т В О		Т В О		Т В О		Т В О		Т В О		Т В О		Т В О		Т В О		Т В О		Т В О		Т В О		Т В О			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0	1 1	1 2	1 3	1 4	1 5	1 6	1 7	1 8	1 9	2 0	2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9

Примечания:

1. В графах 2-7 записываются данные об остатках имущества по годам выдачи его в пользование.
2. В графах 8-15 указываются месяц, год выдачи и количество отпущенного имущества.
3. В графах 16-23 указываются месяц, год сдачи или списания имущества и его количество.
4. При выдаче имущества, бывшего в употреблении, а также при сдаче предметов, не выслуживших установленные сроки носки (эксплуатации), в графах "количество" знаменателем указывается оставшийся срок носки (эксплуатации).
5. Данные граф 24-29 определяются расчетным путем: остаток на день открытия счета, плюс выдано, минус сдано или списано (по соответствующим годам выдачи имущества в пользование).

Приложение N 4. Арматурная карточка

		д	ко	д	ко	№	д	ко	№	д	ко	№	д	ко	№	д	ко	№	д	ко	№		
		а	ли	а	ли	до	а	ли	до	а	ли	до	а	ли	до	а	ли	до	а	ли	до		
		т	-	т	-	к	т	-	к	т	-	к	т	-	к	т	-	к	т	-	к		
		а	че	а	че	у-	а	че	у-	а	че	у-	а	че	у-	а	че	у-	а	че	у-		
			ст		ст	м		ст	м		ст	м		ст	м		ст	м		ст			
			во		во	е		во	е		во	е		во	е		во	е		во			
						н			н						н				н				
						та			та						та				та				

Количество и сроки получения перечисленных в карточке предметов подтверждаю, вещевой

аттестат № _____ от "_____" _____ 20__ г. получил

 (подпись, инициалы, фамилия
 убывающего)

Примечания:

1. Наименования предметов печатаются в последовательности, соответствующей нормам обеспечения.
2. В графе "дата" записывается месяц положенности предметов.
3. При выплате денежной компенсации в графе "количество" записываются: числителем - количество предметов, знаменателем - сумма выплаченных за них денег.
4. Для удобства пользования арматурные карточки группируются по подразделениям, а внутри подразделений - по специальным званиям и фамилиям в алфавитном порядке.

Приложение № 5. Журнал учета и регистрации арматурных карточек

1. Для обеспечения сотрудников учреждений, организаций и органов УИС обмундированием и обувью требуемых ростов, размеров и полнотных групп определяют антропометрические измерения сотрудников, осуществляется подгонка предметов обмундирования и обуви.

2. Антропометрические измерения производятся при зачислении сотрудников на службу и в дальнейшем через каждые два года. Организация антропометрических измерений возлагается на медицинскую и тыловую службы учреждения, организации или органа УИС.

При обмере применяются ростомер, сантиметровая лента и стопомер. Измеряются рост, обхваты головы, шеи, груди, талии, бедер (у женщин), стопы ноги в пучках и ее длина.

Измерения роста, обхватов головы, шеи и груди производятся с точностью до 1 см, причем доли менее 0,5 см отбрасываются, а 0,5 см и более считаются за 1 см.

Измерения роста производится ростомером без обуви и головного убора, пятки и спина измеряемого должны касаться стойки ростомера, голова держится прямо. Движок ростомера располагается горизонтально и при соприкосновении с головой измеряемого показывает его рост.

Измерение обхвата головы производится сантиметровой лентой, накладываемой так, чтобы она проходила через центры затылочных и лобных бугров. Величина обхвата головы показывает размер головного убора.

Для измерения обхвата шеи ленту нижним краем накладывают на 0,5 см выше выступающей части шейного позвонка, сбоку и спереди лента лежит на основании шеи. Размер определяют по нижнему краю ленты.

Измерение обхвата груди производится при спокойном дыхании измеряемого по голому телу у мужчин и по бюстгальтеру у женщин. Сантиметровая лента накладывается горизонтально вокруг туловища через выступающие точки грудных желез. Лента замыкается на правой стороне груди.

При измерении обхвата талии лента должна проходить горизонтально вокруг туловища по участкам наибольшего прогиба боковых сторон тела.

Измерение обхвата бедер производится по нижнему белью. Сантиметровая лента накладывается горизонтально вокруг туловища на уровне выступающих точек ягодиц, спереди - по гибкой пластине, приложенной вертикально к животу, для учета выступа живота, и замыкается на правой стороне туловища.

Измерение обхвата стопы ноги в пучках производится сантиметровой лентой без натяжения и припуска, которая подводится под стопу и совмещается с основанием мизинца.

Измерение длины стопы ноги производится стопомером, который на середине опорной доски должен иметь линейку с сантиметровыми и миллиметровыми делениями. Нулевое деление линейки должно совпадать с внутренней поверхностью задней стенки стопомера. Для определения длины стопы правая нога (а в отдельных случаях левая) ставится на опорную доску стопомера так, чтобы пятка соприкасалась с задней стенкой стопомера, а пучок стопы прилегал к его боковой стенке.

Размер обуви определяется длиной стопы в метрической системе с округлением до 0,5 см.

3. На основании данных обмера личного состава по прилагаемой Таблице размеров и ростов типовых фигур определяются необходимые роста, размеры и полнотные группы обмундирования и обуви, которые заносятся в арматурные карточки.

4. Подбор предметов обмундирования и обуви производится на основании данных антропометрических измерений.

Пальто зимнее подбирается при надетом кителе (куртке). Правильно подобранное зимнее пальто хорошо облегает корпус, воротник не стягивает шею и не отходит назад к спинке. При опущенных руках низ рукавов доходит до второго сустава большого пальца.

Пальто летнее и куртка утепленная подбираются при надетом кителе (куртке) так, чтобы на спинке и груди не было поперечных и косых заломов, а швы втачивания рукавов не свисали с плеч. Линии талий пальто и куртки должны совпадать с талией фигуры. Проймы на уровне подмышечных впадин не должны жать. При опущенных руках низ рукавов доходит до второго сустава большого пальца.

Китель (жакет) и куртка шерстяные подбираются при надетых белье и рубашке (блузке) так, чтобы они свободно облегали туловище, без образования на спинке и груди поперечных и косых заломов, а швы втачивания рукавов не свисали с плеч. При опущенных руках низ рукавов кителя (жакета) доходит до первого сустава большого пальца. Линия талии кителя (жакета) должна совпадать с линией талии фигуры. У излишнее широкого или узкого кителя (жакета) перешиваются пуговицы на расстояние до 1,5 см.

Брюки шерстяные (прямого покроя) подбираются при надетом белье. Правильно подобранные брюки свободно облегают фигуру, не тесня в шаге и в коленях, свободны в движении, не мешают при приседании и нагибании, спереди и сзади не имеют заломов и сборок. Брюки должны иметь продольные заглаженные складки. Расстояние от пола до низа брюк - 3 см.

Куртка утепленная и куртка костюма зимнего подбираются при надетом кителе (жакете) так, чтобы они не стесняли движений, не были узкими или широкими под проймами и в плечах. При опущенных руках низ рукавов доходит до второго сустава большого пальца.

Брюки костюма зимнего подбираются при надетом белье так же, как и брюки шерстяные. При ношении ботинок с высокими берцами или сапог брюки должны быть заправлены в обувь с небольшим напуском, при этом штрипка должна быть в рабочем состоянии. Разрешается по указанию начальника учреждения, организации или органа УИС ношение брюк костюма зимнего поверх сапог (ботинок).

Рубашка (блузка) подбирается при надетом белье. Швы втачивания рукавов не должны свисать с плеч. Воротник свободно облегает шею. При опущенных руках низ рукавов не доходит до первого сустава большого пальца на 3-4 см.

Головные уборы подбираются по размеру головы. Шапка-ушанка подбирается при опущенных наушниках.

При невозможности подбора отдельных предметов производится их подгонка в ателье или мастерской.

Ботинки (полуботинки), сапоги подбираются на надетые носки, портянки. Туфли женские подбираются на надетый эластичный носок.

Обувь должна равномерно облегать стопу, фиксировать ее форму и обеспечивать удобство расположения с максимальным использованием естественных опорных участков. Носочная часть обуви по длине, ширине и высоте должна создавать возможность свободного движения пальцев стопы.

Валенки подбираются на надетые портянки, носки.

Таблица типовых размеров для лиц начальствующего и рядового состава сотрудников учреждений, организаций и органов уголовно-исполнительной системы

1. Обмундирование для сотрудника-мужчины

1.1. Определение условного обозначения роста изделия

Рост без обуви и головного убора, см

158	164	170	176	182	188	194
Диапазон роста, см						
с 155 до 161	свыше 161 до 167	свыше 167 до 173	свыше 173 до 179	свыше 179 до 185	свыше 185 до 191	свыше 192 до 197
Условное обозначение (номер) роста						
1	2	3	4	5	6	7

1.2. Определение условного обозначения размера изделия

Условное обозначение размера изделий									
44	46	48	50	52	54	56	58	60	62
Обхват груди, см									
88	92	96	100	104	108	112	116	120	124
Диапазон обхвата груди, см									
с 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122	свыше 122 до 126

1.3. Определение номера полнотной группы изделия

N полнотной группы	Обхват груди, см								
	88	92	96	100	104	108	112	116	120
1	Обхват талии, см								
	66	68	72	76	80	84	88	92	96
	Диапазон обхвата талии, см								
	с 62 до 66	свыше 66 до 70	свыше 70 до 74	свыше 74 до 78	свыше 78 до 82	свыше 82 до 86	свыше 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98

2	Обхват талии, см								
	70	74	78	82	86	90	94	98	102
	Диапазон обхвата талии, см								
	с 68 до 72	свыше 72 до 76	свыше 76 до 80	свыше 80 до 84	свыше 84 до 88	свыше 88 до 92	свыше 92 до 96	свыше 96 до 100	свыше 100 до 104
3	Обхват талии, см								
	76	80	84	88	92	96	100	104	108
	Диапазон обхвата талии, см								
	с 74 до 78	свыше 78 до 82	свыше 82 до 86	свыше 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110
4	Обхват талии, см								
	82	86	90	94	98	102	106	110	114
	Диапазон обхвата талии, см								
	с 80 до 84	свыше 84 до 88	свыше 88 до 92	свыше 92 до 96	свыше 96 до 100	свыше 100 до 104	свыше 104 до 108	свыше 108 до 112	свыше 112 до 116

2. Обмундирование для сотрудника-женщины

2.1. Определение условного обозначения роста изделия

Рост без обуви и головного убора, см					
146	152	158	164	170	176
Диапазон роста, см					
с 143 до 149	свыше 149 до 155	свыше 155 до 161	свыше 161 до 167	свыше 167 до 173	свыше 173 до 179

4	Обхват бедер, см								
	104	108	112	116	120	124	128	132	136
	Диапазон обхвата бедер, см								
	с 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122	свыше 122 до 126	свыше 126 до 130	свыше 130 до 134	свыше 134 до 138
	Рост, см								
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	152	152	152	-	-	152	152	152	152
	158	158	158	158	158	158	158	158	158
	164	164	164	164	164	164	164	164	164
	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	

3. Рубашки для сотрудника-мужчины

3.1. Определение условного обозначения размера изделия

Размер воротника, см										
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Диапазон обхвата шеи, см										
с 37,5 до 38,5	свыше 38,5 до 39,5	свыше 39,5 до 40,5	свыше 40,5 до 41,5	свыше 41,5 до 42,5	свыше 42,5 до 43,5	свыше 43,5 до 44,5	свыше 44,5 до 45,5	свыше 45,5 до 46,5	свыше 46,5 до 47,5	свыше 47,5 до 48,5
Обхват груди, см										
88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128

3.2. Определение условного обозначения роста изделия

Рост без обуви и головного убора, см	Условное обозначение роста изделия	Номер длины рубашки
с 155 до 167	1, 2	1
свыше 167 до 173	3	2
свыше 173 до 185	4,5	3
свыше 185	6	4

3.3. Определение полнотной группы изделия

N полнотной группы	Обхват груди, см										
	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128
	Обхват талии, см										
1	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104
2	70	74	78	82	86	90	94	98	102	106	110
3	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116
4	82	86	90	94	98	102	106	110	114	118	122

4. Блузка для сотрудника-женщины

4.1. Определение условного обозначения размера изделия

Размер воротника, см										
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
Диапазон обхвата шеи, см										

с 34,5 до 35,5	свыше 35,5 до 36,5	свыше 36,5 до 37,5	свыше 37,5 до 38,5	свыше 38,5 до 39,5	свыше 39,5 до 40,5	свыше 40,5 до 41,5	свыше 41,5 до 42,5	свыше 42,5 до 43,5	свыше 43,5 до 44,5	свыше 44,5 до 45,5
Обхват груди, см										
88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128

4.2. Определение условного обозначения роста изделия

Рост без обуви и головного убора, см	Условное обозначение роста изделия	Номер длины рубашки (блузки)
с 143 до 155	1, 2	1
свыше 155 до 167	3, 4	2
свыше 167	5, 6	3

4.3. Определение полнотной группы изделия

N полнотной группы	Обхват груди, см										
	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128
	Обхват бедер, см										
2	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136
3	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136	140

5. Определение условного обозначения размера головного убора

Наименование головного убора	Обхват головы, см	Размер головного убора
Фуражка, пилотка	53	53

	свыше 53 до 54	54
	свыше 54 до 55	55
	свыше 55 до 56	56
	свыше 56 до 57	57
	свыше 57 до 58	58
	свыше 58 до 59	59
	свыше 59 до 60	60
	свыше 60 до 61	61
	свыше 61 до 62	62
Шапка-ушанка	свыше 52 до 54	54
	свыше 54 до 56	56
	свыше 56 до 58	58
	свыше 58 до 60	60
	свыше 60 до 62	62
Берет	свыше 53 до 55	55
	свыше 55 до 57	57
	свыше 57 до 59	59
	свыше 59 до 61	61

6. Определение условного обозначения размера обуви мужской

Длина стопы, мм	Соответствующий размер обуви	
	в метрической системе	в штихмассовой системе
1	2	3
Обувь мужская		
Сапоги (полусапоги), ботинки		
240-245	245	38

246-250	250	39
251-255	255	40
256-260	260	40,5
261-265	265	41
266-270	270	42
271-275	275	43
276-280	280	43,5
281-285	285	44
286-290	290	45
291-295	295	46
296-300	300	46,5
Полуботинки хромовые		
240-247	247	39
248-255	255	40
256-262	262	41
263-270	270	42
271-277	277	43
278-285	285	44
286-292	292	45
293-300	300	46
Валенки (сапоги валяные армейские)		
241-250		27
251-260		28
261-270		29
271-280		30
281-290		31
291-300		32

7. Определение условного обозначения размера обуви женской

Длина стопы, мм	Соответствующий размер обуви	
	в метрической системе	в штихмассовой системе
1	2	3
Обувь женская		
Сапоги, ботинки, туфли		
220-225	225	35
226-230	230	36
231-235	235	37
236-240	240	37,5
241-245	245	38,5
246-250	250	39
251-255	255	40
256-260	260	40,5
261-265	265	41
266-270	270	42
Валенки (сапоги валяные армейские)		
211-220		24
221-230		25
231-240		26
241-250		27
251-260		28
261-270		29

Приложение N 7. Аттестат на предметы вещевого имущества

Аттестат N _____ серия 00000
на предметы вещевого имущества

Выдан _____

(специальное звание, должность по последнему месту службы)

(фамилия, имя, отчество)

Основание: приказ N _____

от " _____ " _____ 20 _____ г.

*(наименование подразделения ФСИН
России)*

Личный N _____

Ростовка:

Рост _____ обхват груди _____

Головной убор, размер _____

Пальто, размер _____ рост _____

Китель и брюки, размер _____ рост _____

Обувь, размер _____

Рубашка верхняя, размер _____ рост _____

На день убытия обеспечен следующими предметами:

N п/п	Наименование предметов	Количество (прописью)	Время выдачи (месяц, год)
1	2	3	4

Итого _____

(количество наименований прописью)

Заместитель начальника

Перечисленные предметы в количестве

штук

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(прописью)

М.П.

Ответственный за учет

Сроки их выдачи записаны правильно,

аттестат получил

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия уходящего)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Примечания:

1. При заполнении графы 4 наименование месяца и последняя цифра года выдачи имущества указываются прописью.
2. Номером аттестата является порядковый номер соответствующего листа книжки аттестата данной серии.
3. Оформленный аттестат скрепляется гербовой печатью.

Приложение N 8. Накладная

Накладная N _____

Выдать-
Принять

(наименование подразделения)

Основание _____

Получатель (сдатчик)

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

N п/п	Наименование, категория материальных ценностей, ростовка	Единица измерения	Выдать-принять		Выдано- принято		Отметка о проводке в учете
			коли- чество	цена	коли- чество	цена	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого наименований

(прописью)

Начальник

(подпись)

*(инициалы,
фамилия)*

Ответственный за учет

(подпись)

*(инициалы,
фамилия)*

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отпустил _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение N 9. Справка на выплату денежной компенсации вместо положенных предметов форменного обмундирования

Приложение N 9
к Порядку

(наименование учреждения, организации (органа), подразделения УИС)

Справка N _____
на выплату денежной компенсации вместо положенных предметов форменного обмундирования (по плану
20__года)

(специальное звание, должность)

(фамилия, имя, отчество)

Арматурная карточка N _____ Личный N _____

Основание для выплаты компенсации _____

№ п/п	Наименование предметов	Единица измерения	Количество предметов	Размер денежной компенсации за один предмет (руб. и коп.)	Сумма к оплате (руб. и коп.)
1	2	3	4	5	6

Количество предметов _____

(прописью)

Сумма к выплате руб. _____

коп. _____

(прописью)

М.П.

Заместитель начальника
учреждения, организации (органа) УИС

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный за учет

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 10. Справка-расчет

(наименование подразделения ФСИН России)

Справка-расчет N _____

стоимости вещевого имущества на удержание с _____

(специальное звание, фамилия, имя, отчество)

(место службы до увольнения)

уволенного приказом от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____

N п/п	Наименование имущества	Количество предметов	Срок носки в месяцах	Время выдачи в носку	Срок недоноса в месяцах	Цена предмета	Стоимость предмета в месяц	Сумма к удержанию в руб. и коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:	X	X	X	X	X	X	

(сумма к удержанию прописью)

Количество предметов, время выдачи и сумма к удержанию указаны правильно

(подпись увольняемого)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Заместитель начальника
учреждения, организации (органа) УИС

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный за учет

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 11. Квитанция на принятые собственные вещи от курсантов (слушателей) образовательных организаций

Приложение N 11
к Порядку

Квитанция N _____
на принятые собственные вещи от курсантов (слушателей) образовательных организаций

(фамилия, имя, отчество)

Наименование подразделения _____

Фамилии и адреса родственников _____

N п/п	Наименование предметов	Степень износа	Количество	Стоимость с учетом износа	
				руб.	коп.
1	2	3	4	5	6
	Итого:				

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий складом

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Квитанцию на принятые вещи получил

(подпись, инициалы, фамилия владельца)

Примечания:

1. Общее количество принятых предметов и сумма их стоимости указываются цифрами и прописью.

2. Номер квитанции состоит из порядкового номера листов первых экземпляров квитанционной книжки - в числителе и номера статьи по журналу регистрации квитанционной книжки - в знаменателе.

Приложение N 12. Книга учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование

Приложение N 12
к Порядку

Книга N _____
учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование

(наименование учреждения, организации (органа, подразделения) УИС)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Окончена " _____ " _____ 20 ____ г.

N п/п	Кому выданы (специальное звание, фамилия, инициалы)	Наименование предметов	Единица изме- рения	Выдано		Принято	
				количество (прописью)	расписка в получении	количество прописью	расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 14. Акт на прием материальных ценностей

Приложение N 14
к Порядку

Утверждаю
Начальник учреждения, организации (органа)
подразделения УИС

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Акт N ____
на прием материальных ценностей

Комиссия в составе: председателя _____

(фамилия, имя, отчество, место работы и должность)

и членов

(фамилия, имя, отчество, место работы и должность)

при участии представителя _____ ,
(фамилия, имя, отчество, место работы)

действующего на основании разового удостоверения N _____

от " _____ " _____ 20 _____ г., выданного _____

(наименование организации, выдавшей удостоверение)

ознакомленная с инструкциями о порядке приемки продукции и товаров по количеству и качеству, произвела
осмотр и прием материальных ценностей, поступивших " ____ " _____ 20 __ г. от _____

(наименование и адрес отправителя, изготовителя и поставщика)

Со станции (порта) _____ пропуск N _____

в вагоне N _____ по ж/д накладной N _____
контейнере

скоростью _____ за весом и пломбами _____

(вид скорости)

(наименование отправителя или органа транспорта)

Прием материальных ценностей производился с _____

по _____

(даты, время начала и окончания приема продукции)

При сопоставлении с документами отправителя _____

(наименование, дата, номер счета-фактуры и других документов)

Комиссия установила:

1. Количество мест по документам отправителя или по ж/д накладной N

(наименование, дата, номер документов отправителя или ж/д накладной)

всего _____

в том числе по видам мест: _____

(ящики, кипы, тюки и так далее)

2. Фактически оказалось мест, всего _____

в том числе по видам мест: _____
(ящики, кипы, тюки и так далее)

3. Недостает _____ 4. Излишествует _____

5. Вес груза:

а) по документам брутто _____ нетто _____

б) при перевешивании брутто _____ нетто _____

Перевешивание производилось на весах _____
(наименование и марка весов)

6. Состояние упаковки, тары, контрольных лент, пломб _____

7. Маркировка мест и соответствие ее документам _____

Подписи комиссии:

Председатель:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены:

1.

2.

Представитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Имущество и тару в количестве, указанном
в акте, на ответственное хранение принял
заведующий складом

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Правильность оформления акта проверил
Начальник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Указанное в акте имущество по учету склада оприходовано

" _____ " _____ 20 ____ г.

Ответственный за учет

(подпись)

(инициалы, фамилия)

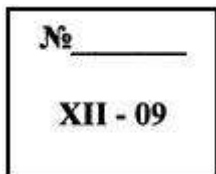
Приложение N 15. Стеллажный (штабельный) ярлык

Стеллажный (штабельный) ярлык

Стеллаж N	_____	Полка N	_____	Клетка N	_____
Учтенная карточка N	_____				
Наименование имущества	_____				
Единица измерения	_____				
Категория (сорт)	_____	Размер	_____		
Дата изготовления	_____	20	_____	год	
Дата поступления на склад	_____	20	_____	год	
Заведующий склада	_____				
		(подпись)	(инициалы, фамилия)		
"	_____	"	_____	20	_____
				год	

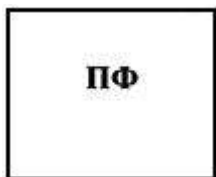
Примечание. Стеллажный (штабельный) ярлык заполняется начальником склада. Размер стеллажного (штабельного) ярлыка 10 x 9 см. Наименование документа печатается шрифтом N 16, остальной текст - шрифтом N 14.

Приложение N 16. Образцы клейма N 1, N 2, N 3



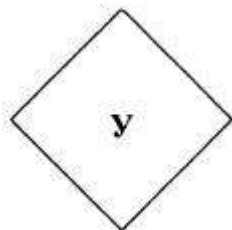
Прямоугольное, размером 3х4 см, с буквами и цифрами, обозначающими наименование учреждения или органа УИС, месяц и год выдачи предмета.

Клеймо N 1



Квадратное, размером 3х3 см, с буквами "ПФ", обозначающими принадлежность предметов к подменному фонду.

Клеймо N 2



Ромбовидное, с размером сторон 3 см, с буквой "У", обозначающей принадлежность к утилю.

Клеймо N 3

Для клеймения имущества используются краски черного и белого цветов, выпускаемые промышленностью для этих целей, или типографские, а также краски, изготавливаемые своими силами по одному из следующих рецептов (состав в процентах):

Черного цвета

Белого цвета

Сажа газовая	18-20	-
Белила цинковые густотертые	-	75-78
Олифа	72-75	15-17
Скипидар	5-10	5-10

Средний расход краски на одну тысячу нанесенных клейм - 0,5-0,6 литра.

Приложение N 17. Места нанесения клейм на предметы вещевого имущества

Приложение N 17
к Порядку

Наименование предметов	Места нанесения клейм
Простыня	На двух противоположных по диагонали углах
Одеяло, полотенце, матрац, подушка, покрывало, мешок спальный	На одном из углов предмета
Наволочка подушечная верхняя	На одном из углов, с изнанки
Палатка	На наметах - над входом, с изнанки, на стенках - на одном из углов
Плащ с капюшоном брезентовый	На левой поле, с изнанки
Комбинезон, халат	На левом борту, с изнанки
Тулуп, пальто меховое	На правом плечевом шве под погоном
Сапоги, валенки и ботинки	На верхней стороне голенища, берез, на расстоянии 1 см от верхнего края
Сумки всех видов, рюкзаки вещевые	На крыше (клапане), с изнанки

Брезент	На одном из углов
Рукавицы меховые	В верхней ладонной части, на лицевой стороне
Рукавицы с крагами	В верхней части, с внутренней стороны краги

Приложение N 18. Акт изменения качественного состояния вещевого имущества

Приложение N 18
к Порядку

Утверждаю

Начальник

*(наименование учреждения и органа
УИС)*

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. " _____ " _____ 20 ____ г.

Акт
изменения качественного состояния вещевого имущества

(наименование имущества)

В результате осмотра установлено:

N п/п	Списать								Оприходовать			
	наименование имущества	единица измерения	кате- гория	коли- чество	первоначальная стоимость		эксплуатируется, лет		наименование имущества	единица измерения	кате- гория	коли- чество
					рублей	копеек	по норме	факти- чески				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Оборотная сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого: _____

Заключение комиссии: (причины перевода в другую категорию, целесообразность использования отдельных деталей и другого имущества)

Председатель комиссии: _____

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 19. Акт технического состояния материальных ценностей

Приложение N 19
к Порядку

Утверждаю

Начальник

*(наименование учреждения, организации
и органа УИС)*

(специальное звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П. " ____ " _____ 20 ____ г.

Акт технического состояния материальных ценностей

" _____ " _____ 20 ____ г. г. _____

Комиссия в составе:

Председатель:

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

Произвела осмотр _____

1. Тип _____

2. Заводской номер _____

3. Дата выпуска _____

4. Назначенный ресурс (часов) _____

5. Назначенный срок службы (лет) _____

6. Нарботка с начала эксплуатации (часов) _____

7. Количество ремонтов _____

8. Дата последнего ремонта _____

9. Межремонтный ресурс (часов) _____

10. Межремонтный срок службы (лет) _____

11. Пробег (наработка) после капитального ремонта _____

12. Дата консервации _____

13. Остаток назначенного ресурса (час, %) _____

14. Остаток назначенного срока службы (лет) _____

15. Остаток межремонтного ресурса (час, %) _____

16. Остаток межремонтного срока службы (лет)

Вывод комиссии: относятся к _____ категории, технически исправны (неисправны)
и подлежат реализации.

Председатель: _____
(должность, специальное звание, подпись, инициалы фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

Заключение старшего начальника

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:

Российская газета,
N 151, 09.07.2014

<div id="tab-content8-low"> <div class="document"> </div> </div>

Об утверждении Порядка учета и списания вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах уголовно-
Название документа: исполнительной системы

Номер документа: 201

Вид документа: Приказ ФСИН России

Принявший орган: Федеральная служба исполнения наказаний

Статус: Действующий

Опубликован: Российская газета, N 151, 09.07.2014

Дата принятия: 29 апреля 2014

Дата начала
действия: 20 июля 2014

