

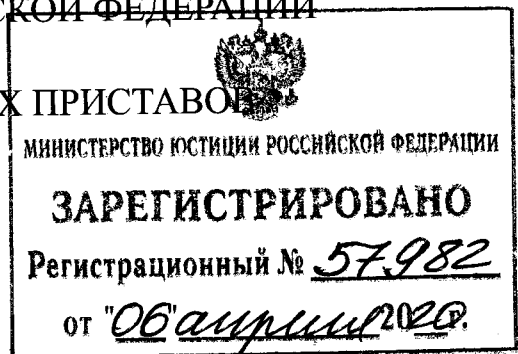


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

**ПРИКАЗ**

Москва



*27 марта 2020 г.*

№ 217

**Об утверждении Инструкции о порядке выдачи, ношения и хранения  
огнестрельного оружия, специальных средств и мерах по соблюдению правил  
оборота оружия в Федеральной службе судебных приставов**

В соответствии со статьями 5, 10 Федерального закона от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 51, ст. 5681; 2019, № 30, ст. 4134), частью 2 статьи 11 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), подпунктом 4 пункта 10 Положения о Федеральной службе судебных приставов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2019, № 20, ст. 2423), постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.1997 № 1314 «Об утверждении Правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 42, ст. 4790; 2018, № 32 (ч. II), ст. 5337)

в целях организации порядка выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия, специальных средств и совершенствования мер по соблюдению правил оборота оружия в Федеральной службе судебных приставов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия и специальных средств в Федеральной службе судебных приставов.

2. Руководителям территориальных органов Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставам субъектов Российской Федерации в двухмесячный срок привести служебную документацию в соответствие с требованиями Инструкции о порядке выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия и специальных средств в Федеральной службе судебных приставов.

3. Признать утратившими силу приказы ФССП России:

от 11.12.2015 № 586 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия, специальных средств и мерах по соблюдению правил оборота оружия в Федеральной службе судебных приставов» (зарегистрирован Минюстом России 25.12.2015, регистрационный № 40243);

от 04.05.2016 № 237 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия, специальных средств и мерах по соблюдению правил оборота оружия в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом Федеральной службы судебных приставов от 11.12.2015 № 586» (зарегистрирован Минюстом России 16.05.2016, регистрационный № 42111);

от 27.06.2018 № 297 «О внесении изменений в Инструкцию о порядке выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия, специальных средств и мерах по соблюдению правил оборота оружия в Федеральной службе судебных приставов, утвержденную приказом Федеральной службы судебных приставов от 11.12.2015 № 586» (зарегистрирован Минюстом России 24.07.2018, регистрационный № 51674);

пункт 5 приложения № 6 к приказу ФССП России от 29.06.2016 № 395 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Федеральной службы судебных приставов в связи с принятием Федерального закона от 30.12.2015 № 425-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», (зарегистрирован Минюстом России 20.06.2016, регистрационный № 42921).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

генерал-полковник  
внутренней службы



Д.В. Аристов

Приложение

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ФССП России  
от 27.03.2020 № 217

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия,**  
**специальных средств и мерах по соблюдению правил оборота оружия**  
**в Федеральной службе судебных приставов**

**I. Общие положения**

1. Инструкция о порядке выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия, специальных средств и мерах по соблюдению правил оборота оружия в Федеральной службе судебных приставов (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральными законами от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии», от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3590; 2019, № 40, ст. 5488), от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о Федеральной службе судебных приставов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.10.1997 № 1314 «Об утверждении Правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях», от 21.07.1998 № 814 «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 32, ст. 3878; 2019, № 14 (ч. III), ст. 1545) и от 02.10.2009 № 776 «Об обеспечении боевым ручным стрелковым и иным оружием, патронами к нему, специальными средствами, оборудованием и снаряжением Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 41, ст. 4762).

2. Настоящая Инструкция регулирует:

порядок выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия и специальных средств в Федеральной службе судебных приставов;

организацию приобретения, передачи, учета, перевозки и транспортирования, утилизации и уничтожения огнестрельного оружия, холодного оружия (далее – оружие) и патронов к нему в ФССП России (далее – оборот оружия и патронов к нему);

организацию обеспечения оружием и патронами к нему сотрудников ФССП России (далее – сотрудники).

3. Координацию деятельности подразделений ФССП России и территориальных органов ФССП России (далее – территориальные органы) по порядку выдачи, ношения и хранения оружия и специальных средств, обороту оружия и патронов к нему должны осуществлять Управление организации обеспечения установленного порядка деятельности судов (далее – УОПДС) и Управление тылового обеспечения (далее – УТО).

4. УТО должно организовать надлежащий учет оружия и патронов к нему, специальных средств в подразделениях ФССП России.

В территориальных органах координацию деятельности по порядку выдачи, ношения и хранения оружия и специальных средств, обороту оружия и патронов к нему должны осуществлять руководители территориальных органов – главные судебные приставы субъектов Российской Федерации (далее – главные судебные приставы).

Выдачу, хранение и ведение учета оружия и патронов к нему, специальных средств, предназначенных для сотрудников подразделений ФССП России в целях выполнения ими своих служебных обязанностей, должен осуществлять территориальный орган, определенный ФССП России.

Главные судебные приставы должны осуществлять организацию деятельности должностных лиц отдела материального обеспечения территориального органа (далее – отдел МТО), старших судебных приставов подразделений территориальных органов (далее – старшие судебные приставы), в которых за сотрудниками закрепляется оружие и патроны к нему, специальные средства (далее – подразделения).

5. УОПДС должно осуществлять контроль за организацией сохранности оружия и патронов к нему, специальных средств, их использованием (применением) при организации служебной деятельности сотрудников, специальной подготовки в подразделениях.

6. Соблюдение порядка выдачи, ношения и хранения оружия и специальных средств, оборота оружия и патронов к нему должно обеспечиваться в ФССП России начальником соответствующего подразделения, в территориальных органах главными судебными приставами, старшими судебными приставами.

7. В отделах МТО приказом территориального органа назначаются:

должностное лицо, ответственное за ведение учета оружия и патронов к нему, специальных средств (далее – специалист по учету);

должностное лицо, материально ответственное за хранение, выдачу и прием оружия и патронов к нему, специальных средств – начальник склада (далее – материально ответственное лицо).

8. В подразделениях (подразделениях ФССП России) приказом территориального органа (ФССП России) назначается должностное лицо, материально ответственное за хранение, закрепление, учет, выдачу и прием оружия и патронов к нему, специальных средств, обеспечение ими сотрудников, а также правильное их использование и содержание в исправном состоянии (далее – ответственный за вооружение).

9. Со специалистом по учету, материально ответственным лицом и ответственным за вооружение заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>1</sup>.

При смене материально ответственного лица и ответственного за вооружение, а также перед убытием их в командировку, отпуск или на лечение на срок свыше 30 суток передача (прием) оружия и патронов к нему, специальных средств, учетной документации производится по акту. Один экземпляр представляется в отдел МТО.

10. Начальник отдела МТО должен организовать работу специалиста по учету, материально ответственного лица по вопросам о порядке выдачи, ношения и хранения оружия и специальных средств, оборота оружия и патронов к нему в территориальном органе.

11. Отдел МТО должен организовать и осуществлять обеспечение подразделений оружием и патронами к нему, специальными средствами.

12. На отдел МТО возлагаются:

определение потребности, представление сведений о наличии и направление заявок на необходимое количество оружия и патронов к нему, специальных средств в УТО, получение по разнарядкам ФССП России и передача оружия и патронов к нему, специальных средств ответственным за вооружение;

организация хранения оружия и патронов к нему, специальных средств на складах территориальных органов;

ведение документов учета и отчетности по оружию и патронам к нему, специальным средствам;

осуществление контроля за наличием, техническим состоянием, учетом, хранением оружия и патронов к нему, специальных средств в подразделениях, ведением учетных документов;

проверка технического состояния оружия и патронов к нему, специальных средств на складах;

разработка предложений по предупреждению и устранению выявленных недостатков, а также организация ремонта оружия и специальных средств;

организация контрольного отстрела огнестрельного оружия с нарезным стволом;

оформление материалов на перевод оружия и патронов к нему, специальных средств в низшие категории.

В территориальных органах, в которых штатным расписанием не предусмотрены отделы МТО, учет оружия, патронов и специальных средств осуществляется в финансово-экономическом отделе (далее – ФЭО) применительно к требованиям, изложенным в настоящей Инструкции для отдела МТО.

---

<sup>1</sup> Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2003, регистрационный № 4171).

13. Главные судебные приставы и старшие судебные приставы должны иметь сведения о наличии и состоянии оружия и патронов к нему, специальных средств, обеспечивать их охрану, учет, хранение, выдачу и прием, исключая возможность утрат и хищений, организовывать и проверять наличие и комплектность всего оружия и патронов к нему, специальных средств.

14. Начальник отдела МТО в пределах должностных обязанностей должен осуществлять организацию обеспечения подразделений оружием и патронами к нему, специальными средствами.

15. На специалиста по учету возлагается:

учет оружия и патронов к нему, специальных средств, ведение делопроизводства, оформление учетных и отчетных документов, своевременное внесение записей в книги (карточки) учета, касающихся выдачи и приема, изменения качественного (технического) состояния оружия и патронов к нему, специальных средств;

обеспечение сохранности ключей от шкафов с документами материального учета и отчетности, штампов и бланков, а также документов строгой отчетности и документов, подготовленных для сдачи в архив. В вопросах учета оружия и патронов к нему, специальных средств подчиняется начальнику отдела МТО.

Запрещается возлагать на специалиста по учету отдела МТО обязанности, не связанные с выполнением требований настоящей Инструкции.

16. Материально ответственное лицо отвечает за сохранность, организацию хранения и учет оружия и патронов к нему, специальных средств, а также другого имущества номенклатуры оружия и патронов к нему, специальных средств, принятых на ответственное хранение. По указанным вопросам материально ответственное лицо подчиняется начальнику отдела МТО.

Запрещается возлагать на материально ответственное лицо обязанности, не предусмотренные требованиями настоящей Инструкции.

17. Ответственный за вооружение отвечает за организацию хранения, закрепление, учет, выдачу и прием оружия и патронов к нему, специальных средств, обеспечение ими сотрудников, а также надлежащее их использование и содержание в исправном состоянии. По указанным вопросам ответственный за вооружение подчиняется старшему судебному приставу.

18. Сотрудники являются ответственными за сохранность и содержание в исправном состоянии полученных в пользование оружия и патронов к нему, специальных средств.

## **II. Приобретение и передача оружия и патронов к нему, специальных средств**

19. Приобретение оружия и патронов к нему, специальных средств осуществляется в соответствии с Перечнем боевого ручного стрелкового и иного оружия, патронов к нему, специальных средств, оборудования и снаряжения Федеральной службы судебных приставов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 776, Перечнем видов, типов, моделей боевого короткоствольного ручного стрелкового и холодного оружия, которым могут награждаться граждане Российской Федерации, утвержденным

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 718 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 50, ст. 5304; 2011, № 34, ст. 4973; 2015, № 4, ст. 666; 2018, № 4, ст. 634), и пунктом 19 Правил оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.1998 № 814.

20. УТО должно осуществлять приобретение оружия и патронов к нему, а также специальных средств.

21. Организация обеспечения оружием и патронами к нему, специальными средствами сотрудников возлагается на главных судебных приставов, которые направляют в УТО к 1 декабря отчетного года сведения о потребности и наличии, движении и качественном состоянии оружия и патронов к нему, специальных средств.

22. Обеспечение подразделений оружием и патронами к нему, специальными средствами производится отделом МТО. Очередность и сроки передачи (замены) оружия и патронов к нему, специальных средств, количество патронов на специальную подготовку в подразделениях определяются главным судебным приставом по итогам прохождения сотрудниками специальной подготовки.

23. Расчет положенности патронов на специальную подготовку подразделениям разрабатывается сотрудником отдела организации обеспечения установленного порядка деятельности судов территориального органа, ответственным за специальную подготовку, и утверждается главным судебным приставом. Утвержденный расчет передается в отдел МТО, где заводятся карточки учета положенности и расхода патронов на специальную подготовку (форма приведена в приложении № 1).

24. Передача (прием) оружия и патронов к нему, специальных средств, поступивших в территориальный орган, должна осуществляться на основании решения приемочной комиссии, оформляемого приемным актом.

В состав приемочной комиссии включаются старший судебный пристав, его заместитель, отвечающий за организацию обеспечения установленного порядка деятельности судов, материально ответственное лицо, ответственный за вооружение и иные должностные лица по решению главного судебного пристава.

25. В процессе передачи (приема) оружия и патронов к нему, специальных средств приемочная комиссия производит их подсчет, сверки по номерам и осмотр с одновременной сверкой их количества, категорий с учетом качественного (технического) состояния и данных, указанных в сопроводительных документах (товарных накладных (нарядах), актах приема-передачи, паспортах). Ящики с проверенным оружием и патронами к нему, специальными средствами закрываются и опломбируются. Крышки ящиков с оружием и патронами к нему россыпью дополнительно закрепляются шурупами.

26. Передача (прием) патронов в герметической упаковке организации-изготовителя производится без вскрытия ее, путем пересчета мест по данным маркировки на ящиках (металлических коробках).

27. Передача (прием) поступившего оружия и патронов к нему, специальных средств, оформление приемных документов (товарных накладных, актов) должны



быть закончены в течение двух рабочих дней после дня их прибытия в территориальный орган.

28. При передаче в подразделения оружия и патронов к нему, специальных средств начальником отдела МТО проверяются их исправность, комплектность, полнота и своевременность записей в карточках (формулярах) и паспортах об их состоянии.

29. В соответствии с табелем положенных к содержанию оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 2) оружие и патроны к нему, специальные средства выдаются и закрепляются за сотрудниками на весь период прохождения службы в занимаемой должности в данном территориальном органе.

30. Передача оружия и патронов к нему, специальных средств сотрудникам производится после прохождения специальной подготовки и сдачи зачетов на знание положений нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок применения и использования оружия и патронов к нему, специальных средств, норм уголовной ответственности за небрежное хранение оружия и настоящей Инструкции, материальной части оружия, мер безопасности, правил хранения, обращения и применения оружия, патронов и специальных средств, приемов и правил стрельбы (далее – зачет).

Зачет принимается комиссией, назначаемой приказом территориального органа (ФССП России).

Результаты зачетов заносятся в ведомость результатов сдачи зачета сотрудниками (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3), которая хранится в отделе организации обеспечения установленного порядка деятельности судов территориального органа в течение двух лет.

Для получения оружия и патронов к нему, специальных средств сотрудник обращается с письменным заявлением к главному судебному приставу (директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации или его заместителю).

Основанием для выдачи сотруднику и закрепления за ним оружия и патронов к нему, специальных средств является решение главного судебного пристава (директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации или его заместителя), оформленное приказом.

31. Закрепленное за сотрудниками оружие записывается во вкладыш к удостоверению (форма приведена в приложении № 4) с указанием образца, серии, номера оружия и даты выдачи. Запись заверяется подписью главного судебного пристава (директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации или его заместителя) и скрепляется гербовой печатью.

Одновременно владельцу выдается карточка-заместитель (форма приведена в приложении № 5) для получения оружия и патронов к нему из места постоянного хранения для занятий и выполнения служебных задач.

Вкладыш и карточка-заместитель оформляются специалистом по учету отдела МТО и выдаются сотрудникам, ответственным за вооружение.

Карточка-заместитель без предъявления служебного удостоверения недействительна.

32. Получение (сдача) оружия и патронов к нему, его заряджение (разряджение) сотрудниками перед заступлением на службу и по ее окончании, а также перед и после проведения занятий по специальной подготовке производится в помещении, расположенном рядом с комнатой хранения оружия, оборудованном пулеулавливателем (далее – комната выдачи/приема оружия), в присутствии и по команде старшего судебного пристава (начальника подразделения ФССП России) либо его заместителя, которые контролируют правильность действий сотрудников при получении (сдаче) оружия (далее – ответственное лицо). В случае невозможности присутствия ответственного лица в комнате выдачи/сдачи оружия, расположенной в зданиях территориальных органов ФССП России, контроль осуществляет начальник подразделения – старший судебный пристав отдела (отделения) оперативного дежурства территориального органа ФССП России или его заместитель.

Перед получением (сдачей) оружия и патронов к нему сотрудники выстраиваются у комнаты выдачи/приема оружия.

Допускается одновременное получение (сдача) оружия и патронов к нему несколькими сотрудниками, при этом количество сотрудников, одновременно получающих (сдающих) оружие и патроны к нему, не должно превышать количество мест для заряджания (разряджания) оружия, оборудованных пулеулавливателем.

По команде ответственного лица в комнату выдачи/приема оружия входит сотрудник, где получает (сдает) у дежурного оружие и колодку для патронов.

33. При получении оружия и патронов к нему сотрудник проводит его визуальный осмотр на предмет соответствия серии, номера данным, записанным в книге выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 6) и карточке-заместителе, конструктивной целостности и отсутствия механических повреждений; проверяет количество полученных патронов и осматривает каждый патрон на предмет соответствия серии, года выпуска патронов (на поверхности патрона не должно быть механических повреждений, препятствующих досылке в патронник, коррозии, в том числе на стыке пули с гильзой и капсюле, наличия вмятин, забоин на пуле и гильзе). Патроны, у которых обнаружены указанные недостатки, применять запрещено, такие патроны сдаются дежурному.

Сотрудник получает патроны из расчета два полностью снаряженных магазина на одну единицу оружия.

После получения оружия и патронов к нему сотрудник подходит к месту для заряджания (разряджания) оружия, оборудованному пулеулавливателем, и ожидает дальнейших команд ответственного лица. При этом колодка с пистолетом и патронами находится в руках, а автомат (пистолет-пулемет) берется в положение на ремень дульной частью вверх.

34. При заряджании пистолета по команде ответственного лица «Снарядить магазины» сотрудник снаряжает магазины патронами, после чего докладывает «Магазины снарядил» и кладет их на стол.

Ответственное лицо подает команду: «Оружие к осмотру», после чего сотрудник правой рукой достает из колодки пистолет и удерживает его, направляя дульной частью в сторону пулеулавливателя.

Большим пальцем правой руки сотрудник снимает пистолет с предохранителя, левой рукой отводит затвор в крайнее заднее положение. После чего большим пальцем правой руки ставит затвор на затворную задержку и предоставляет пистолет для осмотра.

Убедившись, что в патроннике отсутствует патрон, ответственное лицо подает команду «Осмотрено».

По команде «Осмотрено» сотрудник большим пальцем правой руки снимает затвор с затворной задержки, делает контрольный спуск в направлении пулеулавливателя и ставит пистолет на предохранитель, при этом магазин в основании рукоятки пистолета отсутствует. Сотрудник докладывает: «Оружие осмотрено, поставлено на предохранитель».

По команде ответственного лица «Присоединить магазин» сотрудник вставляет один магазин в основание рукоятки пистолета до характерного щелчка, второй укладывает в пенал для запасного магазина на пояском ремне, после чего докладывает: «Магазин присоединил, оружие поставлено на предохранитель», закрепляет пистолетным шнуром, убирает пистолет в кобуру и убывает к месту проведения ежедневного инструктажа перед заступлением на службу.

При разряжении пистолета по команде ответственного лица «Разряджай» сотрудник правой рукой достает из кобуры пистолет и удерживает его, направляя дульной частью в сторону пулеулавливателя, извлекает магазины из основания рукоятки и пенала для запасного магазина, расположенного на пояском ремне, временно убирает пистолет в кобуру, после чего извлекает патроны из магазинов и устанавливает их в колодку. Убедившись, что все патроны установлены в колодку, сотрудник докладывает: «Магазины разряжены».

Ответственное лицо подает команду «Оружие к осмотру», после чего сотрудник достает пистолет из кобуры, большим пальцем правой руки снимает оружие с предохранителя, левой рукой отводит затвор в крайнее заднее положение. Далее большим пальцем правой руки ставит затвор на затворную задержку и предоставляет пистолет для осмотра.

Убедившись, что в патроннике отсутствует патрон, ответственное лицо подает команду «Осмотрено».

По команде «Осмотрено» сотрудник большим пальцем правой руки снимает затвор с затворной задержки, делает контрольный спуск в направлении пулеулавливателя, ставит пистолет на предохранитель и докладывает: «Оружие разряжено, поставлено на предохранитель», далее устанавливает пистолет в колодку и сдает его вместе с патронами дежурному.

35. При зарядании автомата, пистолета-пулемета по команде ответственного лица «Снарядить магазины» сотрудник снаряжает магазины патронами, после чего докладывает: «Магазины снарядил» и укладывает их в подсумок.

По команде ответственного лица «Оружие к осмотру» сотрудник правой рукой снимает автомат с плеча и удерживает его левой рукой за цевье, направляя дульной частью в сторону пулеулавливателя.

Для пистолета-пулемета — удерживает левой рукой за цевье, правой за рукоятку, направляя дульной частью в сторону пулеулавливателя.

Правой рукой снимает автомат с предохранителя и отводит затворную раму в крайнее заднее положение, после чего предоставляет оружие к осмотру.

Для пистолета-пулемета – правой рукой снимает оружие с предохранителя и, удерживая за рукоятку, левой рукой отводит затвор в крайнее заднее положение, после чего предоставляет оружие к осмотру.

Убедившись, что в патроннике отсутствует патрон, ответственное лицо подает команду «Осмотрено».

По команде «Осмотрено» сотрудник отпускает затворную раму (затвор), делает контрольный спуск в направлении пулеулавливателя и ставит оружие на предохранитель, при этом магазины находятся в подсумке. Сотрудник докладывает: «Оружие осмотрено, поставлено на предохранитель».

По команде ответственного лица «Присоединить магазин» сотрудник достает магазин из подсумка и присоединяет его к автомату (пистолету-пулемету) и докладывает: «Магазин присоединил, оружие поставлено на предохранитель», берет оружие в положение на ремень дульной частью вверх, при этом приклад у автомата (пистолета-пулемета) не складывается, и убывает к месту проведения ежедневного инструктажа перед заступлением на службу.

При разряжании автомата, пистолета-пулемета по команде ответственного лица «Разряжай» сотрудник правой рукой снимает автомат (пистолет-пулемет) с плеча, отсоединяет магазин, достает второй магазин из подсумка, берет оружие в положение на ремень дульной частью вверх, после чего извлекает из магазинов патроны и устанавливает их в колодку. Убедившись, что все патроны установлены в колодку, сотрудник докладывает: «Магазины разряжены».

Ответственное лицо подает команду «Оружие к осмотру», после чего сотрудник снимает автомат с плеча и удерживает его левой рукой за цевье, направляя дульной частью в сторону пулеулавливателя, правой рукой снимает автомат с предохранителя и отводит затворную раму в крайнее заднее положение, после чего предоставляет оружие к осмотру.

Для пистолета-пулемета – снимает с предохранителя, левой рукой отводит затвор в крайнее заднее положение и предоставляет оружие к осмотру.

Убедившись, что в патроннике отсутствует патрон, ответственное лицо подает команду «Осмотрено». По команде «Осмотрено» сотрудник отпускает затворную раму (затвор), делает контрольный спуск в направлении пулеулавливателя, ставит оружие на предохранитель и докладывает: «Оружие разряжено, поставлено на предохранитель», после чего сдает оружие с патронами дежурному.

36. При переводе сотрудников в другой территориальный орган, из одного подразделения в другое (в пределах территориального органа) или увольнении оружие и патроны к нему, специальные средства подлежат сдаче в комнату хранения оружия по месту их получения (закрепления). Специальные средства также могут сдаваться ответственному за вооружение (ответственному за вооружение ФССП России). Карточка-заместитель сотрудника сдается ответственным за вооружение специалисту по учету и подшивается в дело

Передача (прием) оружия и патронов к нему, специальных средств от сотрудников производится дежурным из числа работников дежурной смены, обеспечивающих охрану комнаты хранения оружия (далее – дежурный). Специальные средства также могут выдаваться ответственным за вооружение.

В книге учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 7) оформляется соответствующая запись о списании.

Оружие и патроны к нему, специальные средства уволенных закрепляются за вновь принятыми сотрудниками. В случае отсутствия вновь принятых сотрудников оружие и патроны к нему сдаются на склад территориального органа, а специальные средства остаются в подразделении.

37. В приказе территориального органа о командировании сотрудников, убывающих в служебную командировку с оружием, указываются наименование образца, серия, номер оружия, а также наименование и количество выданных к нему патронов. Номер и дата приказа территориального органа записываются в книге выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 6).

### **III. Учет оружия и патронов к нему, специальных средств**

38. Для учета оружия и патронов к нему, специальных средств в ФССП России ведутся учетные документы в порядке, установленном настоящей Инструкцией, по следующим формам:

карточка учета положенности и расхода патронов на специальную подготовку (форма приведена в приложении № 1);

табель положенных к содержанию оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 2);

ведомость результатов сдачи зачета сотрудниками (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3);

вкладыш к удостоверению (форма приведена в приложении № 4);

карточка-заместитель (форма приведена в приложении № 5);

книга выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 6);

книга учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 7);

журнал регистрации учетных и приходно-расходных документов (форма приведена в приложении № 8);

книга учета оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 9);

книга учета запасных частей, инструмента, принадлежностей и материалов для ремонта и ухода за оружием (форма приведена в приложении № 10);

карточка учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 11);

приемный акт (форма приведена в приложении № 12);

книга номерного учета оружия (форма приведена в приложении № 13);

карточка учета качественного (технического) состояния патронов (форма приведена в приложении № 14);

книга проверки наличия, учета и состояния оружия и патронов к нему, специальных средств (форма приведена в приложении № 15);