



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

19 августа 2021 г.

№ 788

Об утверждении Порядка учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации

В соответствии с частью 1 статьи 71 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»* (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 30, ст. 4532) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ ФСИН России от 29.04.2014 № 201 «Об утверждении Порядка учета и списания вещевого имущества в учреждениях, организациях и органах уголовно-исполнительной системы» (зарегистрирован Минюстом России 23.05.2014, регистрационный № 32419).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ФСИН России генерал-лейтенанта внутренней службы Балана В.П.

Директор

А.П. Калашников

Исп. Нохрин В.В.
Тел. (495) 983-97-05

*Пункт 1 Положения о Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1314 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4109; 2021, № 10, ст. 1568).

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФСИН России
от 19 августа 2011 № 718

**Порядок учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы
Российской Федерации**

I. Учет вещевого имущества

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

2. Основными задачами учета являются:

контроль за сохранностью и законностью расходования (использования) вещевого имущества;

информирование соответствующих должностных лиц учреждений и органов УИС о наличии и качественном состоянии вещевого имущества, необходимыми для планирования и организации обеспечения сотрудников УИС;

подготовка исходных данных для формирования планов и отчетных документов.

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

4. Учет вещевого имущества в учреждениях и органах УИС организуется и осуществляется непосредственно подразделениями тылового обеспечения учреждения или органа УИС (далее – подразделения тылового обеспечения).

5. Первичные учетные документы, книги и карточки учета оформляются, ведутся и хранятся в соответствии с Порядком.

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

Книги учета, журнал регистрации учетных документов, журнал регистрации арматурных карточек и журнал регистрации аттестатов пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются начальником или лицом, его замещающим.

6. В книгах учета материальных ценностей для каждого предмета открывается одна или несколько страниц в последовательности, соответствующей номенклатуре вещевого имущества.

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

Последующие записи в книгах и карточках учета производятся на основании подлинных и оформленных в соответствии с требованиями настоящего Порядка документов.

8. 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.

9. Книги и карточки учета ведутся до полного их использования.

10. 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 Порядком. Запрещается ведение записей карандашом. При оформлении документа заполняются все его обязательные реквизиты.

11. 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 зачеркнутый текст поддавался прочтению.

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

13. Все первичные учетные документы, книги и карточки по учету вещевого имущества после их подписания соответствующими должностными лицами или при поступлении в учреждения и органы УИС подлежат регистрации в журнале регистрации учетных документов (рекомендуемый образец указан в приложении № 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.

Унифицированные формы первичных учетных документов (книга учета материальных ценностей, карточка учета материальных ценностей, накладная, приходный ордер на приемку материальных ценностей, акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря) утверждены приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован Минюстом России 02.06.2015, регистрационный № 37519) с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 16.11.2016 № 209н (зарегистрирован Минюстом России 15.12.2016, регистрационный № 44741), от 17.11.2017 № 194н (зарегистрирован Минюстом 18.12.2017, регистрационный № 49282), от 15.06.2020 № 103н (зарегистрирован Минюстом 15.09.2020, регистрационный № 59882) (далее – приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н).

14. 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.

15. Должностные лица обязаны осуществлять контроль за организацией и ведением учета, оформлением учетных документов и их хранением.

16. Подразделения тылового обеспечения учитывается имущество, находящееся на складах и в пользовании у личного состава по учреждению или органу УИС.

17. По книге учета материальных ценностей или карточкам учета материальных ценностей подразделениями тылового обеспечения ведется учет предметов обмундирования, обуви и снаряжения личного пользования, предназначенных для выдачи личному составу, а также предметов (крем обувной, нитки и фурнитура для комнат бытового обслуживания или хозяйственных уголков), списываемых прямым расходом.

18. Карточки складского учета открываются заведующим складом (кладовщиком) подразделения тылового обеспечения. При этом заполняются реквизиты, предусмотренные в карточках: номер склада, полное наименование материальных ценностей, сорт, артикул, марка, размер, номенклатурный номер, единица измерения, год и другие реквизиты.

На каждый номенклатурный номер материала открывается отдельная карточка.

19. В полученных карточках складского учета заведующий складом (кладовщик) подразделения тылового обеспечения заполняет реквизиты, характеризующие места хранения материальных ценностей (стеллаж, полка, ячейка).

Учет движения вещевого имущества (приход, расход, остаток) на складе (в кладовой) ведется непосредственно лицом, в должностные обязанности которого входит обеспечение сохранности вещевого имущества (далее – материально ответственное лицо).

После полного заполнения карточки для последующих записей движения материальных запасов открываются второй лист той же карточки и последующие листы. Листы карточки нумеруются и брошюруются (скрепляются) в установленном порядке.

Второй и последующие листы карточки визируются работником бухгалтерии учреждения или органа УИС при очередной проверке.

20. На основании исполненных первичных документов (приходных ордеров, требований, накладных, товарно-транспортных накладных, других приходных и расходных документов) материально ответственное лицо делает записи в карточках складского учета с указанием даты совершения операции, наименования и номера документа и краткого содержания операции (от кого получено, кому отпущено).

В карточках складского учета каждая операция, отраженная в том или ином первичном документе, записывается отдельно. При совершении в один день нескольких одинаковых (однородных) операций (по нескольким документам) может быть сделана одна запись с отражением общего количества по этим документам. В этом случае в содержании такой записи перечисляются номера всех таких документов или составляется их реестр.

Записи в карточках складского учета делаются в день совершения операций и ежедневно выводятся остатки (при наличии операций).

В конце месяца в карточках складского учета выводятся итоги оборотов по приходу и расходу, а также остаток.

21. Материально ответственное лицо обязано ежемесячно осуществлять сверку фактического наличия имущества с данными бухгалтерского (бюджетного) учета с проставлением даты и подписей материально ответственного лица и работника бухгалтерии.

22. По истечении календарного года на карточках складского учета выводятся остатки на 1 января следующего года, которые переносятся во вновь открытые карточки на следующий год, а карточки истекшего года закрываются (в них делаются отметки: «остаток перенесен в карточку 20__ года № __»), брошюруются (подшиваются) и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.¹

23. В книге учета инвентарного имущества по годам выдачи открываются счета на каждое наименование предмета инвентарного имущества.

¹Приказ ФСИН России от 10.08.2011 № 464 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе исполнения наказаний» (По заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается, письмо Минюста России от 07.10.2011 № 01/71934-ВЕ).

Предметы инвентарного имущества, имеющие срок носки (эксплуатации) более одного года, находящиеся в пользовании, учитываются по годам выдачи в книге учета инвентарного имущества.

24. Предметы инвентарного имущества, выдаваемые личному составу во временное пользование на период несения службы и командировок, а также предметы личного пользования курсантов образовательных организаций высшего образования ФСИН России, числящиеся за ними при убытии в отпуск, командировки, учитываются в книге учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование (рекомендуемый образец указан в приложении № 2 к Порядку).

25. Вещевое имущество, выданное сотрудникам учреждений и органов УИС, курсантам образовательных организаций высшего образования ФСИН России, учитывается в арматурных карточках (рекомендуемый образец указан в приложении № 3 к Порядку), которые регистрируются в журнале учета и регистрации арматурных карточек (рекомендуемый образец указан в приложении № 4 к Порядку), скрепляются печатью и подписываются начальником учреждения или органа УИС или лицом, его замещающим.

Выдача сотрудникам вещевого имущества требуемых размеров производится с учетом антропометрических измерений и подгонки.

26. 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 или органов УИС, кроме того, – аттестат на предметы вещевого имущества (рекомендуемый образец указан в приложении № 5 к Порядку).

27. При отсутствии аттестатов на предметы вещевого имущества они запрашиваются по месту прежней службы прибывших. До получения аттестатов на предметы вещевого имущества обеспечение имуществом не производится.

28. Прием или выдача вещевого имущества в пределах учреждения или органа УИС оформляется накладной.

Накладные на внутреннее перемещение, от одного материально ответственного лица другому, если операции по приему и сдаче вещевого имущества совершаются между складом и подразделением (или отдельным лицом), выписываются передающей стороной в трех экземплярах, подписываются ответственными лицами структурных подразделений получающей и передающей сторон. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица, передающего вещевое имущество, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему вещевое имущество.

Накладные на отпуск вещевого имущества на сторону, если операции по приему и сдаче совершаются между подразделениями или между складом и другими учреждениями или органами УИС, выписываются учреждением –

отправителем в трех экземплярах (1 – для отпуска вещевого имущества, 2 – для бухгалтерии передающей стороны, 3 – для получателя) на основании разнарядок и других соответствующих документов при их предъявлении представителем учреждения – получателя, а также на основании доверенности на получение материальных ценностей, заполненной в соответствии с постановлением Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»¹.

29. При массовой выдаче вещевого имущества составляются раздаточные ведомости (рекомендуемый образец приложение № 6 к Порядку). Основанием для составления раздаточных ведомостей на выдачу имущества лицам начальствующего и рядового состава учреждений и органов УИС, курсантам образовательных организаций высшего 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 или органа УИС и передаются для исполнения:

при выдаче имущества со склада – материально ответственному лицу;

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

Исполненные раздаточные ведомости сдаются в тыловую службу. При невыдаче отдельных предметов обозначающие их количество 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».

30. Для выплаты сотрудникам УИС денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2021 № 150 «О вещевом обеспечении сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», предметов вещевого имущества личного пользования осуществляется в порядке, определяемом федеральным органом уголовно-исполнительной системы², оформляется справка на выплату денежной

¹ По заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается (письмо Минюста России от 24.04.1998 № 2879-ПК).

² Приказ ФСИН России от 29.08.2019 № 742 «Об утверждении Порядка выплаты отдельным категориям сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования» (зарегистрирован Минюстом России 20.09.2019, регистрационный № 55976).

компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования (рекомендуемый образец указан в приложении № 7 к Порядку) в двух экземплярах.

Расчет денежной компенсации производится по стоимости предметов вещевого имущества, установленной Правительством Российской Федерации для ее выплаты¹.

Выдача справки осуществляется подразделением вещевого обеспечения на основании обращения сотрудника при наличии приказа об увольнении. Первый экземпляр справки передается финансовой службе по месту прохождения службы сотрудника, где он стоит на денежном довольствии, второй остается в тыловой службе.

31. Для расчетов с сотрудниками УИС в случаях, когда при их увольнении стоимость полученного вещевого имущества подлежит возмещению, оформляется справка-расчет стоимости вещевого имущества на удержание (рекомендуемый образец указан в приложении № 8 к Порядку) в трех экземплярах: первый передается финансовой службе для удержания задолженности, второй экземпляр остается в тыловой службе, третий передается уволенному сотруднику.

Расчет задолженности за полученные ко дню увольнения предметы вещевого имущества личного пользования с неистекшими сроками носки производится по стоимости предметов вещевого имущества личного пользования пропорционально – с месяца увольнения по месяц окончания срока носки предметов.

32. Для учета вещевого имущества, находящегося в личном пользовании у сотрудника, перемещающегося по службе в другие учреждения или органы УИС, оформляется аттестат на предметы вещевого имущества (рекомендуемый образец приложение № 5 к Порядку).

33. Аттестаты на предметы вещевого имущества начальствующему и рядовому составу учреждений и органов УИС выписываются индивидуально на каждого убывающего в двух экземплярах (подлинник и копия) на основании данных арматурных карточек учета вещевого имущества личного пользования и скрепляются гербовой печатью.

Аттестаты на предметы вещевого имущества регистрируются в журнале учета и регистрации аттестатов (рекомендуемый образец указан в приложении № 9 к Порядку).

34. Оформленные аттестаты на предметы вещевого имущества вручаются убывающему сотруднику под роспись.

¹Часть 3 статьи 71 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (Собрание законодательства Российской Федерации 2018, № 30, ст. 4532).

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

36. При поступлении на склад учреждения или органа УИС вещевого имущества (материальных запасов) учреждением или органом УИС составляется приходный ордер¹ на приемку материальных ценностей, который служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

В случае расхождений с данными сопроводительных документов по количеству поступившего имущества, а также при поступлении материальных ценностей без сопроводительных документов составляется акт на прием материальных ценностей (рекомендуемый образец приложение № 10 к Порядку).

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

37. Отпуск вещевого имущества со склада учреждения или органа УИС производится только по первичным учетным документам, оформленным в соответствии с Порядком.

38. Исполненные приходно-расходные документы проводятся по учету склада в срок не позднее следующего рабочего дня после окончания хозяйственной операции и сданы в финансовую службу учреждения или органа УИС.

39. На каждую партию материальных ценностей, поступивших на склад, оформляется стеллажный (штабельный) ярлык (рекомендуемый образец приложение № 11 к Порядку).

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

41. Для клеймения инвентарного вещевого имущества применяются клейма № 1, 2, 3 согласно прилагаемым образцам (рекомендуемый образец приложение № 12 к Порядку).

Клеймению подлежат предметы инвентарного имущества учреждений и органов УИС: при выдаче нового вещевого имущества в пользование – клеймом № 1, при переводе имущества в подменный фонд – клеймом № 2 и при переводе к утилизации – клеймом № 3.

Клейма на предметы вещевого имущества наносятся в определенных местах (рекомендуемый образец приложение № 13 к Порядку).

¹ Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 50, ст. 7344; 2019, № 30, ст. 4149).

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.

Для клеймения вещевого имущества используются краски черного и белого цветов. Применение для клеймения вещевого имущества растворов хлорной извести запрещается.

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

II. Организация хранения вещевого имущества

43. Хранение вещевого имущества должно быть организовано в оборудованных сухих отапливаемых хранилищах.

Основными мероприятиями, обеспечивающими выполнение требований, предъявляемых к организации хранения и сбережения вещевого имущества, являются:

размещение, устройство, оборудование, содержание и специализация складских помещений по роду хранимого имущества;

планировка и оборудование территории склада, а также ее поддержание в чистоте и порядке, исправность ограждений и надежная охрана склада;

проверка количества и качества принимаемого на хранение имущества;

учет хранимого имущества в соответствии с требованиями руководящих документов;

размещение и укладка имущества при приеме, хранении и перевозке;

создание необходимых условий хранения для каждого вида имущества (температура окружающего воздуха, относительная влажность, вентиляция и освещение помещений) и соблюдение санитарно-гигиенических требований;

наблюдение за качественным состоянием хранимого имущества и своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих его сохранность (перекладка, очистка, просушка, техническое обслуживание, борьба с вредителями вещевого имущества и другое);

организация общей и противопожарной защиты, соблюдение правил пожарной безопасности.

44. Вещевой склад должен быть устроен так, чтобы обеспечивались хранение готовых предметов форменного обмундирования на вешалках (плечиках) и стеллажах, раздельное хранение вещевого имущества и инвентарного имущества, отдельное хранение ветоши, мыла.

Основу внутреннего оборудования складских помещений составляют стеллажи. Назначение стеллажей заключается в создании условий, обеспечивающих сохранность вещевого имущества при его хранении на складах.

Стеллажи и шкафы, предназначенные для хранения веществ и материалов, должны быть выполнены из негорючего материала.

Стеллажи должны иметь порядковые номера, номера полок (ярусов, клеток) и рамки для стеллажных ярлыков.

Высота последнего стеллажа должна обеспечивать возможность хранения имущества в фабричной упаковке (кипа, тюк, ящик) на расстоянии не менее 0,5 м до светильников хранилища. Расстояние между стеллажами должно быть не менее 0,8 м.

Кроме стеллажного оборудования в каждом хранилище должны быть шкаф или щит для хозяйственного инвентаря и инструменты, весы товарные, а там, где выдается фурнитура, — весы аналитические, тележки для перемещения имущества и переносные лестницы-стремянки, комплект инструмента для работы по вскрытию и упаковке тары, доска документации.

На доске документации размещаются:

план вещевого склада со схемой расстановки стеллажного оборудования и размещения хранящегося в нем имущества;

таблица с указанием размеров площади вещевого склада, общей кубатуры;

журнал измерения температур и влажности;

инструкции, ростовки на предметы обмундирования и снаряжения;

средние нормы расхода ткани на пошив обмундирования;

журнал для записи замечаний лиц, проверяющих хранилище.

Вещевой склад должен быть оборудован примерочной. Примерочная должна иметь: зеркало, стул, ростомер, стопомер, щетки, вешалки, коврик, плакаты по размещению знаков различия и подгонке одежды и обуви.

В каждом вещевом складе ставится рабочий стол с письменными принадлежностями для записей заведующим складом (начальником склада, кладовщиком) производимых операций по приему, выдаче и учету имущества.

На рабочем столе помещается картотека с карточками учета имущества, хранящегося в вещевом складе.

Картотека обязательно запирается, ключ хранится у заведующего складом (начальника склада, кладовщика).

К осмотру и проверке учетных карточек допускаются лица, в должностные обязанности которых входит проверка состояния имущества и его учета.

45. Вещевое имущество хранится на стеллажах в фабричной упаковке или на вешалках.

Куртки зимние и демисезонные, плащи демисезонные кожаные, куртки утепленные кожаные, кителя, жакеты, куртки рекомендуется хранить в висячем положении, на плечиках. Изделия развешивают на плечики комплектно или поштучно.

При отсутствии возможности хранения на плечиках данные изделия хранятся на стеллажах.

Шапки-ушанки, фуражки, перчатки, обувная продукция хранятся в упаковке производителя.

Брюки, юбки, свитера, рубашки, блузки, платья, белье нательное, костюмы маскирующей расцветки, пилотки, береты, чулочно-носочные изделия, постельное белье хранятся в упаковке производителя на стеллажах.

Галстуки и галстуки-банты хранятся в упаковке производителя на стеллажах.

Погоны, нарукавные знаки различия, все виды эмблем, звезд, нагрудных знаков, пуговиц и другой фурнитуры хранятся в клеточных стеллажах.

46. Обувь кожаная (сапоги, полусапоги, полуботинки, ботинки, туфли) хранится в упаковке производителя рассортированной по видам, типам и категориям, размерам и полнотам.

Ремни хранятся на стеллажах, рассортированные по видам и размерам.

Резиновая обувь и галоши хранятся в упаковке производителя по типам и размерам.

47. Обувь валяная хранится на стеллажах или в упаковке производителя, рассортированная по размерам. Перед укладкой валяные изделия очищают от пыли, вытряхивают, пересыпают нафталином и другими веществами, предохраняющими их от повреждения молью.

48. меховые изделия (бекеши, тулупы и другое) хранятся на вешалках или на стеллажах расправленными, сложенными вдвое, пола с полкой мехом наружу, с вывернутыми рукавами, рассортированные по размерам.

Все меховые изделия перед укладкой на хранение должны быть тщательно обработанные веществами, предохраняющими от повреждения молью.

49. Шерстяные камвольные и суконные ткани хранятся уложенными на стеллажах, рассортированные по видам и артикулам, отдельно.

50. Палатки необходимо хранить в чистых, вентилируемых помещениях разложенными на стеллажах, в штабелях и ящиках, с соблюдением температурного и влажностного режимов хранения в соответствии с условиями, установленными предприятием – изготовителем. Деревянные и металлические части могут храниться под навесом при соблюдении условий защиты их от пыли, дождя и снега.

51. Ветошь и вата хранятся в мешках, уложенных на стеллажах так, чтобы между ними оставались промежутки для свободного доступа воздуха.

52. Хозяйственное и туалетное мыло хранится в ящиках, сложенных в штабели высотой не более 2 м.

Хозяйственное мыло хранится в неоттапливаемых сухих помещениях. Туалетное мыло хранится при температуре не ниже -5°C .

Хозяйственное мыло различается и хранится по содержанию в нем жирных кислот (60% и 72%). Туалетное мыло различается и хранится по названиям («Банное», «Земляничное», «Лаванда»). На каждый штабель вешается ярлык, в котором указываются название мыла, дата поступления на хранение, количество ящиков, общая масса нетто.

Перед укладкой в штабели проверяется исправность тары. В случае неисправности ящиков они ремонтируются до укладки их в штабели.