

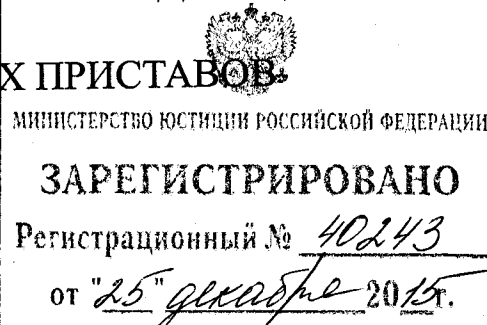


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



11 декабря 2015г.

№ 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

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, специальных средств и мерах по соблюдению правил оборота оружия 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, специальных средств и мерах по соблюдению правил оборота оружия в Федеральной службе судебных приставов.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



А.О. Парфенчиков

П.М. Галушинский

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФССП России
от 11.12.2015 № 586

**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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 51, ст. 5681; 1998, № 30, ст. 3613; № 31, ст. 3834; № 51, ст. 6269; 1999, № 47, ст. 5612; 2000, № 16, ст. 1640; 2001, № 31, ст. 3171; № 33 (ч. I), ст. 3435; № 49, ст. 4558; 2002, № 26, ст. 2516; № 30, ст. 3029; 2003, № 2, ст. 167; № 27 (ч. I), ст. 2700; № 50, ст. 4856; 2004, № 18, ст. 1683; № 27, ст. 2711; 2006, № 31 (ч. I), ст. 3420; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 32, ст. 4121; 2008, № 10 (ч. I), ст. 900; № 52 (ч. I), ст. 6227; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 770; № 11, ст. 1261; № 30, ст. 3735; 2010, № 14, ст. 1554, ст. 1555; № 23, ст. 2793; 2011, № 1, ст. 10, ст. 16; № 15, ст. 2025; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4596; № 50, ст. 7351; 2012, № 29, ст. 3993, ст. 4168; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1092; № 14, ст. 1555; № 16, ст. 1832; № 30 (ч. I), ст. 4228; 2015, № 1 (ч. I), ст. 76, № 10, ст. 1393, № 29 (ч. I), ст. 4356), от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3590; 2000, № 46, ст. 4537; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 10, ст. 1156; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3588; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3631; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4182; 2011, № 29, ст. 4287; № 49 (ч. V), ст. 7067; № 50, ст. 7352; 2013, № 14, ст. 1657; № 27, ст. 3477; № 52 (ч. I), ст. 6953; 2014, № 6, ст. 558; № 11, ст. 1099; № 19, ст. 2331, № 52 (ч. I), ст. 7552; 2015, № 1 (ч. I), ст. 50, № 10, ст. 1427), Положением о Федеральной службе судебных приставов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2006, № 5, ст. 527; № 8, ст. 895; 2008, № 17, ст. 1815; № 43, ст. 4921; 2009, № 6, ст. 718; № 31, ст. 3928; 2010, № 19, ст. 2300; 2011, № 18, ст. 2597; № 37, ст. 5198; № 39, ст. 5458; 2012, № 23, ст. 2992; № 35, ст. 4779; 2013, № 7, ст. 635; № 49 (ч. VII), ст. 6403; № 52 (ч. II), ст. 7137; 2014, № 30 (ч. II), ст. 4286; 2015, № 4, ст. 641), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 42, ст. 4790; 1999, № 2, ст. 296; № 27, ст. 3385; 2000, № 10, ст. 1138; № 24, ст. 2587; № 45, ст. 4487; 2002, № 11, ст. 1053; 2004, № 8, ст. 663; № 47, ст. 4666; 2005, № 50, ст. 5304; 2006, № 3, ст. 297; 2007, № 6, ст. 765; 2008, № 14, ст. 1412; 2011, № 2, ст. 351; № 23, ст. 3321; № 51, ст. 7526; 2012, № 43, ст. 5874), 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; 2000, № 24, ст. 2587; 2002, № 11, ст. 1053; 2004, № 8, ст. 663; № 47, ст. 4666; 2005, № 15, ст. 1343; № 50, ст. 5304; 2006, № 3, ст. 297; № 32, ст. 3569; 2007, № 6, ст. 765; № 22, ст. 2637; 2009, № 12, ст. 1429; 2010, № 11, ст. 1218; 2011, № 22, ст. 3173; № 29, ст. 4470; 2012, № 1, ст. 154; № 17, ст. 1985; № 37, ст. 5002; 2013, № 9, ст. 961; 2014, № 47, ст. 6543; 2015, № 9, ст. 1328; № 20, ст. 2908) 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 (далее – ФССП России);

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 должностных лиц ФССП России, определенных законодательством Российской Федерации о судебных приставах¹ (далее – судебные приставы).

3. Координацию деятельности территориальных органов ФССП России (далее – территориальные органы) и Управления по исполнению особо важных исполнительных производств (далее – УИОВИП) по порядку выдачи, ношения и хранения оружия и специальных средств, обороту оружия и патронов к нему осуществляют Управление делами (далее – УД) и Управление организации обеспечения установленного порядка деятельности судов (далее – УОПДС).

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

Главные судебные приставы осуществляют организацию деятельности должностных лиц отдела материального обеспечения территориального органа

¹ Статья 4 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах».

(далее – отдел МТО), старших судебных приставов структурных подразделений территориальных органов (далее – старшие судебные приставы), в которых за судебными приставами закрепляется оружие и патроны к нему, специальные средства (далее – структурные подразделения).

5. УОПДС осуществляет контроль за организацией сохранности оружия и патронов к нему, специальных средств, их использованием (применением) при организации служебной деятельности судебных приставов, исполнительных действий, специальной (профессиональной) подготовки в структурных подразделениях территориальных органов и УИОВИП.

6. Соблюдение порядка выдачи, ношения и хранения оружия и специальных средств, оборота оружия и патронов к нему обеспечивается в территориальных органах главными судебными приставами, старшими судебными приставами.

7. Приказом территориального органа назначаются:

7.1. В отделах МТО:

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).

7.2. В структурных подразделениях:

должностное лицо, материально ответственное за хранение, закрепление, учет, выдачу и прием оружия и патронов к нему, специальных средств, обеспечение ими судебных приставов, а также правильное их использование и содержание в исправном состоянии (далее – ответственный за вооружение).

8. Со специалистом по учету, материально ответственным лицом и ответственным за вооружение заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

9. Начальник отдела МТО организует 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.

10. Отдел МТО организует и осуществляет обеспечение структурных подразделений оружием и патронами к нему, специальными средствами.

11. На отдел МТО возлагаются²:

² В малочисленных 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.

своевременное определение потребности, представление сведений о наличии и направлении заявок на необходимое количество оружия и патронов к нему, специальных средств в УД, 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;

разработка и проведение мероприятий по содержанию оружия и патронов к нему, специальных средств в исправном состоянии;

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 структурных подразделениях, ведением учетных документов;

проверка технического состояния оружия и патронов к нему, специальных средств, обеспечение их сохранности на складах и разработка предложений по предупреждению и устранению выявленных недостатков, а также организация их ремонта;

организация контрольного отстрела огнестрельного оружия с нарезным стволом с соблюдением требований, предусмотренных приказом МВД России от 09.01.2014 № 7 «Вопросы организации контрольного отстрела огнестрельного оружия с нарезным стволом, оборот которого осуществляется в государственных военизированных организациях» (зарегистрирован Минюстом России 25.02.2014, регистрационный № 31422);

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

12. Должностные обязанности по вопросам организации учета и эксплуатации оружия и патронов к нему, специальных средств территориального органа возлагаются на соответствующих должностных лиц территориального органа.

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

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

15. Специалист по учету является ответственным:

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

за сохранность 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 судебных приставов, а также правильное их использование и содержание в исправном состоянии. По указанным вопросам ответственный за вооружение подчиняется старшему судебному приставу.

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

19. УД осуществляет приобретение оружия и патронов к нему, а также специальных средств для территориальных органов в пределах установленных норм³ и бюджетного финансирования.

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

21. Обеспечение структурных 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 (профессиональную) подготовку в структурных подразделениях устанавливаются главным судебным приставом по итогам прохождения судебными приставами специальной (профессиональной) подготовки.

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

22. Приобретение оружия и патронов к нему, специальных средств осуществляется в соответствии с Перечнем боевого ручного стрелкового

³ Нормы обеспечения боевым ручным стрелковым и иным оружием, специальными средствами, оборудованием и снаряжением Федеральной службы судебных приставов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 776.

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, 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 «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации».

23. Передача (прием) оружия и патронов к нему, специальных средств, поступивших в территориальный орган, осуществляется на основании решения приемочной комиссии.

В состав приемочной комиссии включаются материально ответственное лицо и ответственный за вооружение, а также лица, хорошо знающие комплектность, порядок приема и транспортирования оружия, патронов и специальных средств. Результаты приема оформляются приемным актом.

24. В процессе передачи (приема) приемочная комиссия производит количественный и качественный прием оружия и патронов к нему, специальных средств путем подсчета, сверки по номерам и осмотра с одновременной сверкой их количества, категорий и других данных, указанных в сопроводительных документах (товарных накладных (нарядах), актах приема-передачи, паспортах). Ящики с проверенным оружием и патронами к нему, специальными средствами закрываются и пломбируются. Крышки ящиков с оружием и патронами россыпью дополнительно закрепляются шурупами.

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

26. Передача (прием) поступившего оружия и патронов к нему, специальных средств, оформление приемных документов (товарных накладных, актов) должны быть закончены в течение 2 дней после их прибытия в территориальный орган.

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

28. В соответствии с табелем положенных к содержанию оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 1) оружие и патроны к нему, специальные средства выдаются и закрепляются за судебными приставами на весь период прохождения государственной гражданской службы в занимаемой должности в данном территориальном органе.

29. Передача оружия и патронов к нему, специальных средств судебным приставам производится только после прохождения обучения по программе специальной подготовки и сдачи зачетов на знание материальной части, мер

безопасности, правил хранения, обращения и применения оружия, патронов и специальных средств.

Проверка знания материальной части, мер безопасности, правил хранения, обращения и применения оружия и патронов к нему, специальных средств проводится комиссией, назначаемой приказом территориального органа.

По результатам сдачи зачетов издается приказ о допуске судебных приставов к исполнению должностных обязанностей, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

Для получения оружия и патронов к нему, специальных средств судебный пристав обращается с письменным заявлением к главному судебному приставу.

Основанием для выдачи судебному приставу и закрепления за ним оружия и патронов к нему, специальных средств является решение главного судебного пристава, оформленное соответствующим приказом.

30. Закрепленное за судебными приставами оружие записывается во вкладыш к удостоверению (форма № 2) с указанием образца, серии, номера оружия и даты выдачи. Запись заверяется подписью главного судебного пристава и скрепляется гербовой печатью.

Одновременно владельцу выдается карточка-заместитель (форма № 3) для получения оружия и патронов к нему из места постоянного хранения для занятий и выполнения служебных задач.

Вкладыш и карточка-заместитель выписываются специалистом по учету отдела МТО и выдаются судебным приставам ответственным за вооружение.

31. При переводе судебных приставов в другой территориальный орган, из одного структурного 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.

Передача (прием) оружия и патронов к нему, специальных средств от судебных приставов 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 № 4) оформляется соответствующая запись о списании.

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

32. В приказе территориального органа о командировании судебных приставов, 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 № 5).

III. Учет оружия и патронов к нему, специальных средств

33. Учет оружия и патронов к нему, специальных средств заключается в ведении учетных документов в порядке, установленном настоящей Инструкцией, по следующим формам:

- табель положенных к содержанию оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 1);
- вкладыш к удостоверению (форма № 2);
- карточка-заместитель (форма № 3);
- книга учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4);
- книга выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 5);
- журнал регистрации учетных и приходно-расходных документов (форма № 6);
- книга учета оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 7);
- книга учета запасных частей, инструмента, принадлежностей и материалов для ремонта и ухода за оружием (форма № 8);
- карточка учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 9);
- приемный акт (форма № 10);
- книга номерного учета оружия (форма № 11);
- карточка учета качественного состояния патронов (форма № 12);
- книга проверки наличия, учета и состояния оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 13);
- опись оружия (патронов к нему, специальных средств), хранящегося в пирамиде (сейфе) (форма № 14);
- карточка учета положенности и расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку (форма № 15);
- заявка на отпуск патронов для специальной (профессиональной) подготовки (форма № 16);
- ведомость учета расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку (форма № 17);
- раздаточно-сдаточная ведомость патронов на пункте боевого питания (форма № 18);
- опись имущества, находящегося в комнате хранения оружия (форма № 19);
- опись патронов, хранящихся в металлическом шкафу (сейфе, ящике) в структурном подразделении территориального органа (форма № 20);
- накладная (форма № 21);
- карточка учета утраченных (похищенных) патронов (форма № 22);
- книга номерного учета утраченного (похищенного) оружия и патронов (форма № 23);
- акт технического состояния оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 24);

акт реализации (уничтожения) оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 25).

Учету подлежат оружие (включая принадлежности и снаряжение к нему), запасные части, инструмент и принадлежности (далее — ЗИП), входящие в комплектность оружия, патроны, специальные средства, находящиеся на балансе территориального органа и принятые на временное хранение.

34. В отделах МТО учет оружия и патронов к нему, специальных средств ведется по следующим формам учетных документов:

а) специалистом по учету:

табель положенных к содержанию оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 1);

вкладыш к удостоверению (форма № 2);

карточка-заместитель (форма № 3);

журнал регистрации учетных и приходно-расходных документов (форма № 6);

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

книга учета запасных частей, инструмента, принадлежностей и материалов для ремонта и ухода за оружием (форма № 8);

книга номерного учета оружия (форма № 11);

карточка учета качественного состояния патронов (форма № 12);

карточка учета положенности и расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку (форма № 15);

заявка на отпуск патронов для специальной (профессиональной) подготовки (форма № 16);

накладная (форма № 21);

карточка учета утраченных (похищенных) патронов (форма № 22);

книга номерного учета утраченного (похищенного) оружия и патронов к нему (форма № 23);

акт технического состояния оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 24);

акт реализации (уничтожения) оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 25);

б) материально ответственным лицом:

карточка учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 9);

приемный акт (форма № 10);

карточка учета качественного состояния патронов (форма № 12);

книга проверки наличия, учета и состояния оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 13).

35. Ответственным за вооружение учет оружия и патронов к нему, специальных средств ведется по следующим формам учетных документов:

книга учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4);

книга выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 5);

книга проверки наличия, учета и состояния оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 13);

заявка на отпуск патронов для специальной (профессиональной) подготовки (форма № 16);

ведомость учета расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку (форма № 17);

раздаточно-сдаточная ведомость патронов на пункте боевого питания (форма № 18).

36. Лица, ведущие учет, осуществляют оформление всех учетных документов, своевременное ведение записей в книгах (карточках) учета, касающихся выдачи и приема, изменения качественного (технического) состояния оружия и патронов к нему, специальных средств, а также обеспечивают сохранность документов, подготовленных для сдачи в архив.

37. Формы учетных документов должны заполняться разборчиво, без подчисток и помарок. Исправление допущенных ошибок производится зачеркиванием одной чертой неправильной записи текста или цифры так, чтобы зачеркнутое было видно, и надписью над ним нового верного текста или цифры. Исправления заверяются подписями: в документах — лиц, их подписавших, в карточках и книгах — лиц, их ведущих. При исправлении записи в учетных документах одновременно производится исправление и в других документах. В случаях, когда запись исправляется по истечении длительного периода времени, исправление производится путем исправления проводок. При заполнении бланка учетного документа строки, оставшиеся свободными от записей, прочеркиваются зигзагообразной линией, чтобы между последней записью и подписью нельзя было что-либо вписать.

38. Все учетные документы должны храниться в запирающихся металлических шкафах (ящиках, сейфах), обеспечивающих сохранность документов. Хранение документов в ящиках столов и незапирающихся металлических шкафах (ящиках, сейфах) запрещается.

39. Составляемые учетные документы нумеруются и регистрируются в журнале регистрации учетных и приходно-расходных документов (форма № 6).

Страницы книг и журналов, ведение которых осуществляется в отделе МТО, нумеруются, прошнуровываются, подписываются начальником отдела МТО, скрепляются печатью и регистрируются в отделе документационного обеспечения аппарата управления территориального органа.

Страницы книг и журналов, ведение которых осуществляется ответственным за вооружение в структурном подразделении, нумеруются, прошнуровываются, подписываются старшим судебным приставом, скрепляются печатью и регистрируются в отделе документационного обеспечения аппарата управления территориального органа.

Каждый учетный документ должен иметь номер, дату его составления, дату совершения операции, запись о том, где и кем составлен документ, наименование оружия и патронов к нему, специальных средств, их категорию и количество, соответствующие подписи лиц, выдавших и принявших указанное имущество.