

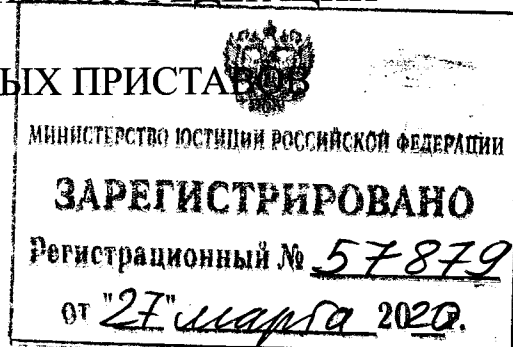


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



13 марта 2020 г.

№ 193

Об утверждении Порядка учета, хранения, выдачи и списания вещевое имущество в органах принудительного исполнения Российской Федерации

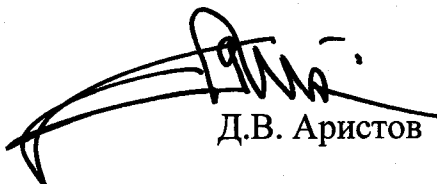
В соответствии с частью 1 статьи 67 Федерального закона от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 40, ст. 5488), подпунктом 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; 2020, № 1 (ч. I), ст. 7), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета, хранения, выдачи и списания вещевое имущество в органах принудительного исполнения Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации Савенко И.Г.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы


Д.В. Аристов

ПОРЯДОК
учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества в органах
принудительного исполнения Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества в органах принудительного исполнения Российской Федерации (далее – орган принудительного исполнения).

2. К вещевому имуществу относятся предметы форменной одежды, обувь, погоны, знаки различия, ткани, материалы для индивидуального пошива предметов форменной одежды.¹

3. Вещевое обеспечение сотрудников в органах принудительного исполнения осуществляют подразделения тылового обеспечения (подразделения материально-технического обеспечения).

4. Вещевое имущество расходуется только на плановое обеспечение в пределах норм снабжения вещевым имуществом органов принудительного исполнения (далее – нормы снабжения)², установивших сроки носки (эксплуатации) предметов.

Досрочная выдача и расходование вещевого имущества сверх установленных норм снабжения запрещается, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

5. Вещевое имущество по качественному состоянию делится на следующие категории:

первая категория – новое (не бывшее в употреблении) имущество;

вторая категория – имущество, находящееся в носке, срок носки которого не истек;

третья категория – имущество, срок носки которого истек, подлежащее списанию³.

¹ Пункт 2 Общих положений о вещевом обеспечении сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2019 № 1784 «О форменной одежде, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации» (далее – Постановление № 1784) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 1 (ч. I), ст. 23).

² Нормы снабжения вещевым имуществом сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, утвержденные Постановлением № 1784.

³ Пункт 5 Общих положений о вещевом обеспечении сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, утвержденных Постановлением № 1784.

6. Вещевое имущество заготавливается в соответствии со штатной численностью сотрудников органов принудительного исполнения и нормами снабжения.

7. Излишки вещевого имущества используются по указанию руководителя органа принудительного исполнения для планового обеспечения других подразделений органа принудительного исполнения.

II. Учет и хранение вещевого имущества в органах принудительного исполнения

8. Основными задачами учета вещевого имущества являются контроль за его сохранностью и использованием по назначению, а также получение достоверных данных о наличии, движении вещевого имущества и степени обеспеченности им органов принудительного исполнения.

Учету подлежит вещевое имущество, находящееся на складах, в подразделениях, в пользовании у сотрудников как в целом по органу принудительного исполнения, так и по каждому подразделению.

9. Условия хранения вещевого имущества на складе органа принудительного исполнения должны обеспечивать сохранность его от порчи, утраты и хищения.

10. Передача вещевого имущества из одного структурного подразделения в другое в пределах одного территориального органа принудительного исполнения производится по распоряжению руководителя этого территориального органа принудительного исполнения.

11. Передача вещевого имущества из одного территориального органа принудительного исполнения в другой производится с разрешения руководства федерального органа принудительного исполнения.

III. Выдача вещевого имущества в органах принудительного исполнения

12. Вещевое имущество выдается сотрудникам со склада органа принудительного исполнения в соответствии с нормами снабжения.

13. Вещевое имущество передается сотрудникам во владение и безвозмездное пользование с момента его получения⁴.

14. Основанием для выдачи вещевого имущества со склада органа принудительного исполнения является требование-накладная, выписываемое должностными лицами финансово-экономических подразделений органа принудительного исполнения.

15. Вещевое имущество, выданное сотрудникам, вносится в карточку (книгу) учета выдачи имущества в пользование должностными лицами складов органа принудительного исполнения и делается запись о списании в книге учета материальных ценностей.

16. Погоны, знаки различия выдаются сотрудникам одновременно с вещевым

⁴ Пункт 15 Общих положений о вещевом обеспечении сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, утвержденных Постановлением № 1784.

имуществом, на котором предусмотрено ношение этих знаков.

После присвоения сотрудникам очередного специального звания им выдаются погоны и фурнитура установленных образцов⁵ на вещевое имущество, сроки носки которых, к моменту присвоения специального звания, не истекли.

17. При поступлении сотрудника на службу в органы принудительного исполнения, присвоении ему специального звания и при его увольнении производятся соответствующие отметки в карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование.

18. После присвоения сотруднику специального звания генерал-майор внутренней службы ему выдается дополнительно вещевое имущество, установленное по норме снабжения для высшего начальствующего состава.

19. Индивидуальный пошив сотрудникам вещевого имущества в специализированных ателье, а также приобретение вещевого имущества в специализированных магазинах осуществляется с разрешения руководства федерального органа принудительного исполнения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на эти цели.

Сотрудники, имеющие специальные звания соответствующие должности высшего начальствующего состава и полковники внутренней службы обеспечиваются вещевым имуществом как в готовом виде, так и в порядке индивидуального пошива.

Разрешается осуществлять индивидуальный пошив вещевого имущества сотрудникам, размерные параметры которых выходят за пределы размерной типологии.

20. При переводе сотрудника на новое место службы на основании данных карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование выписывается аттестат на вещевое имущество (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку).

Аттестат на вещевое имущество выписывается должностными лицами подразделений тылового обеспечения (материально-технического обеспечения) органа принудительного исполнения.

21. Основанием для зачисления на обеспечение вещевым имуществом сотрудников по новому месту службы являются аттестат на вещевое имущество, а при поступлении на службу приказ органа принудительного исполнения о назначении сотрудника на должность в органах принудительного исполнения.

22. Сотрудники при убытии в длительные служебные командировки обеспечиваются вещевым имуществом по месту службы.

23. В случае утраты (порчи) вещевого имущества сотрудником при исполнении служебных обязанностей в результате преступных посягательств проводится служебная проверка.

На основании заключения по материалам служебных проверок производится выдача нового вещевого имущества.

⁵ Описание форменной одежды сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации, утвержденное Постановлением № 1784.

IV. Списание вещевого имущества в органах принудительного исполнения

24. Списание вещевого имущества, выданного в личное пользование сотрудникам, осуществляется в случае:

его непригодности для дальнейшего использования, в том числе по причине физического или морального износа, порчи;

по истечении сроков носки вещевого имущества;

недостачи, хищения;

увольнения сотрудника, кроме случаев, предусмотренных пунктами 2, 5, 6, 7, 12 и 17 части 2, а также пунктами 4, 5, 7, 9 и 14 части 3 статьи 80 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» (далее – Федеральный закон № 328-ФЗ), при которых сотрудник возмещает федеральному органу принудительного исполнения стоимость выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки⁶.

25. Основанием для списания с учета вещевого имущества является акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

⁶ Часть 3 статьи 67 Федерального закона № 328-ФЗ.

Приложение
к Порядку учета, хранения, выдачи
и списания вещевого имущества
в органах принудительного исполнения
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

АТТЕСТАТ № _____
на предметы вещевого имущества

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (специальное звание, должность по последнему месту службы)

Основание: приказ от «__» _____ 20__ г. Ростовка:
№ _____ Рост _____ обхват груди _____
_____ Головной убор, размер _____
_____ Пальто, размер _____ рост _____
(наименование подразделения) Китель и брюки, размер _____ рост _____
Обувь, размер _____
Личный № _____ Рубашка верхняя, размер _____ рост _____

На день убытия обеспечен следующими предметами:

№ п/п	Наименование предметов вещевого имущества	Количество (прописью)	Время выдачи (месяц, год)
1	2	3	4

Итого _____
(количество наименований прописью)

Ответственный за учет:

Сроки выдачи вещевого имущества записаны
правильно, аттестат получил

(подпись, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии)
убывающего сотрудника)