



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о вещевом обеспечении сотрудников органов внутренних дел Республики Абхазия, Норм снабжения вещевым имуществом, Порядка выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Республики Абхазия, Норм продовольственного обеспечения сотрудников органов внутренних дел Республики Абхазия

В соответствии с Законом Республики Абхазия от 18 июня 1996 года №265-с «О милиции» и Указом Президента Республики Абхазия от 18 декабря 1996 г. №УП-104 «Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Республики Абхазия»

Кабинет Министров Республики Абхазия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - Положение о вещевом обеспечении сотрудников органов внутренних дел Республики Абхазия (Приложение №1);
 - Нормы снабжения вещевым имуществом сотрудников органов внутренних дел Республики Абхазия (Приложение №2);
 - Порядок выдачи, учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Республики Абхазия (Приложение №3);
 - Нормы продовольственного обеспечения сотрудников органов внутренних дел Республики Абхазия (Приложение №4).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Министерство внутренних дел Республики Абхазия.

Премьер-министр

г. Сухум

«28» апреля 2022 г.

№47



А. Анкваб

ПОЛОЖЕНИЕ

о вещевом обеспечении сотрудников органов внутренних дел Республики Абхазия

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется цель, задачи и порядок вещевого обеспечения сотрудников органов внутренних дел Республики Абхазия.

1.2. Вещевое обеспечение – один из видов материально-технического обеспечения. Главная цель вещевого обеспечения – создание условий для постоянной готовности к выполнению задач, возложенных на сотрудников органов внутренних дел Республики Абхазия (далее – сотрудники).

1.3. Задачами вещевого обеспечения являются:

- снабжение сотрудников вещевым имуществом;
- создание и хранение запасов вещевого имущества Министерства внутренних дел Республики Абхазия (далее – МВД РА);
- ведение учета и отчетности, организация контроля за расходованием вещевого имущества;
- организация и осуществление ремонта, химической чистки вещевого имущества.

1.4. Использование вещевого имущества не по целевому назначению категорически запрещается.

1.5. К вещевому имуществу относятся предметы форменной одежды, особой формы одежды, специальная одежда, обувь и снаряжение, защитная одежда, погоны, знаки различия, постельное белье, специальное и санитарно-хозяйственное имущество, палатки, брезенты, спортивное и альпинистское имущество и снаряжение, ткани и материалы для индивидуального пошива предметов форменной одежды, а также расходные материалы.

Под особой формой одежды понимаются предметы специального обмундирования сотрудников отдельных подразделений, выполняющих специальные служебно-оперативные задачи.

Под специальным имуществом понимается инвентарное имущество, предназначенное для защиты сотрудников от неблагоприятных воздействий окружающей среды и обеспечения выполнения ими должностных и специальных обязанностей, кроме иного имущества.

Под санитарно-хозяйственным имуществом понимается инвентарное имущество, предназначенное для обеспечения санитарно-эпидемиологических требований в медицинских учреждениях МВД РА.

Под расходными материалами понимаются мыло, моющие средства, ремонтные материалы, средства ухода за обувью, мочалки, туалетная бумага.

1.6. Вещевое имущество по праву пользования, за исключением расходных материалов, подразделяется на вещевое имущество личного пользования и инвентарное имущество.

1.6.1. Вещевым имуществом личного пользования являются предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное постоянное личное пользование с момента их получения по установленным нормам снабжения:

- лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Республики Абхазия, переходящие в их собственность со дня фактической выдачи;

- курсантам учебных заведений МВД РА, являющиеся собственностью органов внутренних дел Республики Абхазия.

1.6.2. Инвентарным имуществом являются предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное временное индивидуальное или групповое пользование, за исключением отдельных предметов инвентарного имущества, перечень которых определяется МВД РА, и являющиеся собственностью МВД РА.

1.7. Вещевое имущество подразделяется по целевому назначению и качественному состоянию.

1.7.1. По целевому назначению вещевое имущество подразделяется на материальные средства текущего обеспечения и неприкосновенного запаса.

Вещевое имущество текущего обеспечения – материальные средства предназначенные для обеспечения сотрудников в мирное время.

Вещевое имущество неприкосновенного запаса – материальные средства, предназначенные для обеспечения сотрудников в особый период и создания запасов на военное время.

1.7.2. По качественному состоянию вещевое имущество подразделяется на три категории:

а) первая категория:

- новое, не бывшее в носке (эксплуатации) вещевое имущество;

- новое, не бывшее в эксплуатации инвентарное имущество;

б) вторая категория:

- вещевое имущество, находящееся в носке (эксплуатации), бывшее в носке (с истекшими сроками носки) и хранящееся на складе материально-технического обеспечения (далее – склад) уполномоченного структурного подразделения по вещевому обеспечению МВД РА, а также вещевое имущество, сроки носки которого истекли, но годное для использования без ремонта или после него;

- новое вещевое имущество, находящееся на складе с истекшими или истекшими сроками хранения и при этом пораженное вредителями, имеющее следы воздействия природных факторов (солнца, осадков и других), а также признаки старения и коррозии, но годное к использованию без ремонта или после ремонта, подлежащее химической чистке (без химической чистки);

в) третья категория:

- вещевое имущество, непригодное к дальнейшему использованию по прямому назначению, сроки эксплуатации (носки) которого истекли, подлежащее списанию в установленном порядке;

- новое вещевое имущество, не бывшее в эксплуатации (носке), с просроченными или непросроченными сроками хранения, негодное к дальнейшему использованию по прямому назначению.

1.8. Перевод вещевого имущества из одной категории в другую производится в порядке, определяемом МВД РА в соответствии с актами изменения качественного состояния.

1.9. На категории не подразделяются и после выдачи в носку (эксплуатацию) списываются с основного учета прямым расходом без включения в акт изменения качественного состояния:

- вещевое имущество личного пользования для сотрудников (кроме курсантов);

- носовые платки, свистки, щетки (разные), подворотнички, носки, перчатки хлопчатобумажные, брезентовые и комбинированные, нитки, фурнитура, знаки различия, нарукавные, нагрудные и другие нашивные знаки, ремонтные и моющие материалы, крем обувной.

1.10. Вещевое имущество заготавливается централизованно через уполномоченное структурное подразделение по вещевому обеспечению МВД РА, на которое возлагаются следующие функции:

- подготовка и проведение в соответствии с законодательством Республики Абхазия тендеров по размещению заказов на изготовление и приобретение вещевого имущества;

- по поручению министра внутренних дел Республики Абхазия (далее – министр МВД РА) заключение государственных контрактов (договоров) на поставку вещевого имущества и осуществление контроля за их исполнением;

- участие в разработке конструкций предметов формы одежды и материалов, применяемых для их изготовления;

- получение информации о штатной численности сотрудников МВД РА;

- осуществление расчета потребности в объеме поставки вещевого имущества и денежных средствах для его приобретения;

- организация получения вещевого имущества, его хранения, распределения между подразделениями МВД РА, а также доставки имущества через предприятия-изготовителей;

- осуществление контроля за правильностью отпуска вещевого имущества со склада. Сверка данных учета отпуска вещевого имущества производится два раза в год;

- составление актов изменения качественного состояния вещевого имущества;

- участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам вещевого обеспечения;

- участие в проводимых торгово-закупочных и сырьевых ярмарках.

1.11. Финансирование вещевого обеспечения производится согласно смете расходов в пределах сумм, заложенных на содержание МВД РА в государственном бюджете, а также из средств, поступающих от министерств, ведомств, учреждений, организаций на основе заключенных в установленном порядке договоров, а также из внебюджетных целевых фондов и иных поступлений в соответствии с законами Республики Абхазия.

1.12. Накопление вещевого имущества до установленных нормами содержания размеров производится за счет экономной носки, правильной эксплуатации и своевременного ремонта соответствующих предметов вещевого имущества. Разрешается накопление предметов вещевого имущества по количеству сверх установленных размеров.

1.13. Вещевое имущество расходуется только на плановое обеспечение в пределах установленных норм снабжения и сроков носки (эксплуатации) предметов. Досрочная выдача и расходование вещевого имущества сверх установленных норм снабжения без разрешения МВД РА запрещается. Также запрещается без указания МВД РА отпуск и реализация вещевого имущества организациям или лицам, не состоящим на довольствии в МВД РА.

1.14. Запасы вещевого и инвентарного имущества текущего обеспечения содержатся в порядке, определяемом МВД РА, и предназначены для своевременного и бесперебойного вещевого обеспечения сотрудников.

1.15. Переходящие запасы вещевого и инвентарного имущества содержатся в порядке, определяемом МВД РА, предназначены для своевременного и бесперебойного вещевого обеспечения сотрудников при переходе на ношение форменной одежды по летнему или зимнему сезону, банно-прачечного обслуживания сотрудников, а также подгонки и выравнивания ростовки готовых предметов вещевого имущества.

1.16. Вещевое имущество, оказавшееся в излишке в результате сокращения численности сотрудников, ликвидации подразделений МВД РА или по другим причинам, а также неликвидное и залежалое вещевое имущество используется по указанию министра МВД РА.

1.17. Вещевое имущество является государственной собственностью, находится в оперативном управлении или хозяйственном ведении МВД РА.

II. Обеспечение вещевым имуществом сотрудников.

2.1. Сотрудники обеспечиваются вещевым имуществом личного пользования, инвентарным имуществом и расходными материалами в соответствии с устанавливаемыми Кабинетом Министров Республики Абхазия нормами снабжения.

2.2. Уполномоченное структурное подразделение по вещевому обеспечению МВД РА снабжает вещевым имуществом сотрудников непосредственно, в соответствии с установленным порядком выдачи,

учета и списания вещевого имущества в органах внутренних дел Республики Абхазия, утверждаемым Кабинетом Министров Республики Абхазия.

2.3. Нормы снабжения сотрудников вещевым имуществом определяют наименования и количество предметов вещевого имущества, выдаваемых на одного сотрудника (в медико-санитарных организациях – на одну штатную койку), сроки их носки (эксплуатации), а также категории сотрудников, которые обеспечиваются данным вещевым имуществом.

2.4. Сотрудники обеспечиваются предметами вещевого имущества в готовом виде или изготовленными в ателье по индивидуальным заказам:

- по летнему плану снабжения в течение первого полугодия – положенными по срокам носки до 30 июня текущего года;
- по зимнему плану снабжения в течение второго полугодия – положенными по срокам носки до 31 декабря текущего года.

2.5. Сотрудники, которым по роду их служебных обязанностей разрешается ношение гражданской одежды, приобретают ее за счет собственных средств.

2.6. Выдача вещевого имущества производится:

а) первичная:

- сотрудникам (кроме курсантов учебных заведений МВД РА) – со дня присвоения им 1-го специального звания;
- курсантам учебных заведений МВД РА – со дня зачисления в указанные образовательные учреждения;

б) последующая выдача сотрудникам производится:

- предметов вещевого имущества личного пользования – по истечении срока носки ранее выданных указанных предметов;
- предметов инвентарного имущества – по их фактическому износу, но не ранее истечения установленных для них сроков носки (эксплуатации).

2.7. Срок носки (эксплуатации) предмета вещевого имущества устанавливается нормой снабжения и определяет период времени, в течение которого предмет вещевого имущества должен находиться в пользовании сотрудника.

2.8. Срок носки (эксплуатации) предметов вещевого имущества личного пользования, выдаваемых сотрудникам, исчисляется со дня присвоения им 1-го специального звания (курсантам учебных заведений МВД РА – со дня их зачисления в указанные образовательные учреждения).

2.9. Срок носки (эксплуатации) предметов инвентарного имущества исчисляется со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

2.10. Срок носки (эксплуатации) предметов инвентарного имущества, используемых сотрудниками в течение летнего или зимнего сезонов, засчитывается за 1 год. Истечение установленного срока носки (эксплуатации) предметов инвентарного имущества не является основанием для их списания в случае их пригодности к дальнейшей носке (эксплуатации).

2.11. Время хранения на складе предметов инвентарного имущества, выдававшихся в носку (эксплуатацию) и сданных на склад с истекшим сроком носки (эксплуатации), в срок носки (эксплуатации) указанных предметов вещевого имущества не засчитывается.

2.12. Выдача вещевого имущества женщинам на период предоставления им отпуска в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей) приостанавливается. Время нахождения в указанном отпуске в срок носки ранее выданных им предметов вещевого имущества не учитывается.

В случае невозможности дальнейшего использования выданных до отпуска предметов вещевого имущества производится бесплатно их замена на основании рапорта сотрудника. Срок носки вновь выданных предметов исчисляется со дня их выдачи.

2.13. Погоны, а также знаки различия по специальным званиям, являющиеся вещевым имуществом личного пользования, выдаются одновременно с выдачей тех предметов форменной одежды, на которых предусмотрено их ношение на срок носки указанных предметов форменной одежды.

2.14. На предметы форменной одежды, сроки носки которых не истекли и которые находятся в носке у сотрудников, при присвоении им специальных званий высшего и старшего начальствующего состава выдаются погоны со знаками различия по специальному званию, соответствующие присвоенным специальным званиям.

2.15. Сотрудники, которым передано во владение и безвозмездное пользование вещевое имущество, обязаны поддерживать его в исправном состоянии и принимать меры по предотвращению его повреждения или утраты. Сотрудники пользуются вещевым имуществом в соответствии с его функциональным назначением.

2.16. Предметы вещевого имущества личного пользования выдаются сотрудникам при первичной и последующих выдачах новыми.

Сотрудникам в случае утраты или повреждения вещевого имущества личного пользования при исполнении служебных обязанностей или при стихийных бедствиях, а также при обнаружении скрытых дефектов вновь выдаются одноименные предметы вещевого имущества, предусмотренные для них нормами снабжения, на основании их рапорта.

Под повреждением вещевого имущества понимается изменение его качественного состояния, повлекшее невозможность дальнейшего использования по прямому назначению.

Срок носки (эксплуатации) вновь выданных предметов исчисляется со дня их выдачи.

2.17. Вещевое имущество личного пользования, выданное сотрудникам, переходит в их собственность с момента его получения по установленным нормам снабжения.

В случае гибели (смерти) сотрудников, признания их безвестно отсутствующими или объявления умершими выданное им вещевое имущество личного пользования возврату не подлежит, а за вещевое имущество личного пользования, положенное по нормам снабжения и не

полученное сотрудником, погибшим (умершим) при исполнении служебных обязанностей, его наследникам выплачивается денежная компенсация в размере стоимости предметов вещевого имущества личного пользования.

Положенное по нормам снабжения вещевое имущество личного пользования, не выданное сотрудникам либо не полученное ими в период времени, в течение которого оно должно было находиться во владении и безвозмездном пользовании, переходит в собственность этих сотрудников с момента получения этого вещевого имущества.

2.18. Сотрудникам в случае утраты или повреждения ими инвентарного имущества при исполнении служебных обязанностей или при стихийных бедствиях, а также при обнаружении скрытых дефектов выдаются на основании рапорта, одноименные предметы инвентарного имущества, годные к использованию.

Срок носки (эксплуатации) вновь выданных предметов инвентарного имущества исчисляется со дня выдачи таких предметов.

2.19. Сотрудники, уволенные со службы с правом ношения форменной одежды и знаков различия, могут приобретать их за счет собственных средств.

2.20. Расходные материалы переходят в собственность сотрудников с момента их получения.

2.21. Сотрудники, сознательно причинившие ущерб вещевому имуществу, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

2.22. Для поддержания надлежащего внешнего вида сотрудников и бережного ухода за предметами вещевого имущества, находящимися в эксплуатации, в случае необходимости производятся их ремонт и химическая чистка.

Текущий ремонт вещевого имущества производится сотрудниками самостоятельно, капитальный ремонт и химическая чистка – за счет средств, выделяемых на содержание органов внутренних дел Республики Абхазия.

2.23. Бесплатным банно-прачечным обслуживанием обеспечиваются:

- курсанты учебных заведений МВД РА и сотрудники при условии их размещения в казармах;

- сотрудники, выполняющие служебно-боевые задачи, при условии их размещения в казармах или полевых условиях, а также в период нахождения на лечении в медицинских учреждениях.

Приложение №2
к Постановлению Кабинета Министров
Республики Абхазии от 28 апреля 2022 года №47

НОРМЫ
снабжения вещевым имуществом сотрудников
органов внутренних дел Республики Абхазия

Норма №1
снабжения вещевым имуществом
лиц высшего начальствующего состава

№	Наименование предмета	Количество предметов на 1 сотрудника	Срок носки	Номер примечания
1	Фуражка шерстяная парадно-выходная	1 штука	5 лет	
2	Фуражка с кокардой повседневная	1 штука	3 года	
3	Кепи демисезонное	1 штука	3 года	
4	Кепи летнее	1 штука	3 года	
5	Плащ демисезонный	1 штука	5 лет	
6	Куртка демисезонная кожаная	1 штука	5 лет	
7	Куртка теплая (демисезонная) зимняя			
8	Костюм зимний	1 комплект	6 лет	
9	Костюм летний	1 комплект	3 года	
10	Костюм парадно-выходной			
11	Китель шерстяной парадно-выходной (мундир)	1 штука	5 лет	1
12	Китель шерстяной	1 штука	3 года	
13	Куртка демисезонная шерстяная	1 штука	3 года	
14	Брюки шерстяные	3 штуки	3 года	
15	Джемпер (свитер) шерстяной	1 штука	3 года	
16	Рубашка	4 штуки	2 года	
17	Рубашка типа «поло»	2 штуки	1 год	
18	Майка	2 штуки	1 год	
19	Футболка	2 штуки	1 год	
20	Перчатки черного цвета	1 пара	3 года	
21	Ботинки (полуботинки)	1 пара	1 год	
22	Ботинки с высокими берцами	1 пара	3 года	2
23	Ботинки с высокими берцами зимние	1 пара	3 года	2
24	Туфли	1 пара	1 год	
25	Костюм КМФ	1 комплект	3 года	
26	Галстук	2 штуки	1 год	
27	Носки черного цвета	2 пары	1 год	
28	Ремень поясной	1 штука	10 лет	
29	Ремень брючный	1 штука	5 лет	
30	Пояс парадно-выходной	1 штука	10 лет	1
31	Аксельбант	1 штука	10 лет	

Примечания:

1. При парадно-выходной форме одежды китель (мундир) носится с орденами, медалями, нагрудными знаками и парадным поясом или с планками с лентами орденов, медалей и нагрудными знаками без парадного пояса.

2. Вместо ботинок с высокими берцами разрешается выдавать ботинки с высокими берцами зимние или ботинки (полуботинки) и наоборот.

Норма №2 снабжения вещевым имуществом лиц старшего и среднего начальствующего состава

№	Наименование предмета	Количество предметов на 1 сотрудника	Срок носки	Номер примечания
1	Фуражка шерстяная парадно-выходная	1 штука	4 года	1
2	Фуражка повседневная	1 штука	3 года	
3	Фуражка шерстяная со световозвращающей лентой	1 штука	2 года	2
4	Кепи летнее	1 штука	3 года	1, 2
5	Кепи демисезонное	1 штука	4 года	2
6	Пальто шерстяное	1 штука	6 лет	
7	Плащ демисезонный	1 штука	5 лет	1
8	Куртка демисезонная шерстяная	1 штука	6 лет	
9	Костюм парадно-выходной	1 штука	6 лет	
10	Костюм зимний	1 комплект	6 лет	1, 2
11	Костюм демисезонный	1 комплект	4 года	
12	Костюм летний	1 комплект	3 года	1
13	Китель шерстяной парадно-выходной	1 штука	5 лет	1
14	Китель шерстяной	1 штука	3 года	1
15	Куртка демисезонная	1 штука	3 года	
16	Куртка теплая	1 штука	3 года	
17	Джемпер (свитер) шерстяной	1 штука	3 года	2
18	Рубашка	4 штуки	2 года	1
19	Рубашка типа «поло»	2 штуки	2 года	
20	Галстук	2 штуки	1 год	
21	Перчатки	1 пара	5 лет	1
22	Футболка	2 штуки	1 год	
23	Носки	2 пары	1 год	
24	Ботинки (полуботинки)	1 пара	1 год	1, 3
25	Ботинки с высокими берцами	1 пара	3 года	1
26	Ботинки с высокими берцами зимние	1 пара	3 года	3
27	Ремень поясной	1 штука	10 лет	1
28	Ремень брючный	1 штука	5 лет	
29	Аксельбант	1 штука	10 лет	

Примечания:

1. Лицам, несущим наружную службу, участковым уполномоченным милиции выдаются на срок носки:

фуражка шерстяная парадно-выходная – 5 лет, плащ демисезонный – 6 лет, костюм летний – 1 год, китель шерстяной – 4 года, китель шерстяной парадно-выходной – 6 лет, рубашки – 5 штук на 2 года, перчатки – 2 года, ботинки (полуботинки) – 1,5 года, ботинки с высокими берцами – 1,5 года, ремень поясной – 5 лет.

Указанным лицам (кроме сотрудников, осуществляющих надзор за дорожным движением) выдаются на срок носки: кепи летнее – 2 года, костюм зимний – 3 года.

2. Сотрудникам, осуществляющим надзор за дорожным движением, выдаются на сроки носки:

– кепи летнее – 1 год, костюм зимний – 2 года, костюм демисезонный – 2 года, костюм летний – 1 год, джемпер (свитер) шерстяной – 2 года;

– вместо кепи демисезонного выдается 1 фуражка шерстяная со световозвращающей лентой на 2 года.

3. Разрешается выдавать вместо ботинок с высокими берцами ботинки с высокими берцами зимние или ботинки (полуботинки) и наоборот.

Норма №3

снабжения вещевым имуществом лиц младшего начальствующего и рядового состава

№	Наименование предмета	Количество предметов на 1 сотрудника	Срок носки	Номер примечания
1	Фуражка шерстяная	1 штука	5 лет	1,2
2	Фуражка шерстяная со световозвращающей лентой	1 штука	2 года	2
3	Кепи летнее	1 штука	2 года	1,2
4	Кепи демисезонное	1 штука	4 года	1,2
5	Пальто шерстяное	1 штука	6 лет	
6	Плащ демисезонный	1 штука	6 лет	1
7	Костюм парадно-выходной	1 штука	6 лет	
8	Костюм зимний	1 комплект	3 года	1,2
9	Костюм демисезонный	1 комплект	4 года	1,2
10	Костюм летний	1 комплект	1 год	1
11	Китель шерстяной парадно-выходной	1 штука	6 лет	1
12	Китель шерстяной	1 штука	4 года	1
13	Куртка демисезонная	1 штука	5 лет	
14	Куртка теплая	1 штука	5 лет	1
15	Джемпер (свитер) шерстяной	1 штука	3 года	2
16	Рубашка	5 штук	2 года	1
17	Рубашка типа «поло»	5 штук	2 года	

18	Майка	5 штук	2 года	
19	Галстук	2 штуки	1 год	
20	Перчатки	1 пара	2 года	1
21	Футболка	2 штуки	1 год	
22	Носки	2 пары	1 год	
23	Ботинки (полуботинки)	1 пара	1,5 года	1,3
24	Ботинки с высокими берцами	1 пара	1,5 года	1,3
25	Ботинки с высокими берцами зимние	1 пара	3 года	3
26	Ремень поясной	1 штука	5 лет	1
27	Ремень брючный	1 штука	5 лет	
28	Аксельбант	1 штука	10 лет	

Примечания:

1. Лицам, не несущим наружную службу (кроме участковых уполномоченных милиции), выдаются на срок носки:

фуражка шерстяная – 4 года, плащ демисезонный – 5 лет, китель шерстяной парадно-выходной – 5 лет, китель шерстяной – 3 года, куртка теплая – 3 года, рубашки – 4 штуки на 2 года, перчатки – 3 года, кепи летнее – 3 года, костюм зимний – 6 лет, костюм летний – 3 года, ботинки (полуботинки) – 1 год, ботинки с высокими берцами – 3 года, ремень поясной – 10 лет. Указанным лицам кепи демисезонное и костюм демисезонный не выдаются.

2. Сотрудникам, осуществляющим надзор за дорожным движением, выдаются на срок носки:

– кепи летнее – 1 год, костюм зимний – 2 года, костюм демисезонный – 2 года;

– джемпер (свитер) шерстяной – 2 года.

Вместо кепи демисезонного выдается 1 фуражка шерстяная со световозвращающей лентой на 2 года.

3. Разрешается выдавать вместо ботинок с высокими берцами ботинки с высокими берцами зимние или ботинки (полуботинки) и наоборот.

Норма №4 снабжения вещевым имуществом женщин – лиц начальствующего и рядового состава

№	Наименование предмета	Количество предметов на 1 сотрудника	Срок носки	Номер примечания
1	Пилотка шерстяная	1 штука	3 года	1
2	Пилотка летняя	1 штука	3 года	
3	Кепи демисезонное	1 штука	3 года	1
4	Кепи летнее	1 штука	3 года	1,2
5	Пальто шерстяное	1 штука	6 лет	

6	Плащ демисезонный	1 штука	5 лет	1,2
7	Куртка демисезонная кожаная	1 штука	6 лет	
8	Куртка шерстяная	1 штука	3 года	1
9	Костюм зимний	1 комплект	6 лет	1,2
10	Костюм демисезонный	1 комплект	4 года	1, 2
11	Костюм парадно-выходной	1 штука	4 года	
12	Костюм летний	1 комплект	3 года	1,2
13	Джемпер (свитер) шерстяной	1 штука	3 года	
14	Юбка шерстяная	2 штуки	3 года	1
15	Юбка летняя	2 штуки	3 года	
16	Брюки повседневные	1 штука	3 года	
17	Брюки шерстяные	1 штука	3 года	
18	Платье летнее	1 штука	3 года	
19	Платье зимнее	1 штука	3 года	
20	Блузка	4 штуки	2 года	
21	Рубашка «поло»	3 штуки	2 года	
22	Свитер полушерстяной	2 штуки	2 года	2
23	Галстук	2 штуки	1 год	
24	Галстук-бант	2 штуки	1 год	
24	Перчатки	1 пара	3 года	1
25	Перчатки выходные	1 пара	5 лет	
26	Футболка	2 штуки	1 год	
27	Колготки	2 пары	1 год	
28	Туфли	1 пара	1 год	1

Примечания:

1. Лицам, несущим наружную службу, участковым уполномоченным милиции, выдаются на срок носки: пилотка шерстяная – 4 года, плащ демисезонный – 6 лет, куртка шерстяная – 5 лет, юбки шерстяные – 2 штуки на 4 года, перчатки – 2 года, костюм летний – 1 год, туфли – 1,5 года.

Указанным лицам (кроме сотрудников, осуществляющих надзор за дорожным движением) выдаются на срок носки: кепи летнее – 2 года, костюм зимний – 3 года.

Лицам, не несущим наружную службу (кроме участковых уполномоченных милиции), кепи демисезонное и костюм демисезонный не выдаются.

2. Сотрудникам, осуществляющим надзор за дорожным движением, выдаются на срок носки: кепи летнее – 1 год, плащ демисезонный – 6 лет, костюм зимний – 2 года, костюм демисезонный – 2 года, костюм летний – 1 год, свитер полушерстяной – 2 года.

Норма №5
снабжения вещевым имуществом курсантов учебных заведений
Министерства внутренних дел Республики Абхазия

№	Наименование предмета	Количество предметов на 1 сотрудника	Срок носки	Номер примечания
1	Фуражка шерстяная	1 штука	срок обучения	
2	Кепи летнее	2 штуки	срок обучения	1
3	Кепи демисезонное	1 штука	срок обучения	
4	Плащ демисезонный	1 штука	срок обучения	
5	Костюм парадно-выходной	1 штука	срок обучения	
6	Костюм зимний	2 комплекта	срок обучения	1
7	Костюм демисезонный	1 комплект	срок обучения	
8	Костюм летний	1 комплект	1 год	
9	Китель шерстяной парадно-выходной	1 штука	5 лет	2
10	Китель шерстяной	1 штука	срок обучения	
11	Куртка шерстяная	2 штуки	срок обучения	
12	Джемпер (свитер) шерстяной	1 штука	срок обучения	
13	Рубашка	5 штук	2 года	3
14	Галстук	2 штуки	1 год	
15	Перчатки	3 пары	срок обучения	1,2
16	Майка (футболка)	2 штуки	1 год	
17	Носки	4 пары	1 год	
18	Ботинки (полуботинки)	3 пары	срок обучения	1,4
19	Ботинки с высокими берцами	3 пары	срок обучения	1
20	Туфли	2 пары	срок обучения	1
21	Ремень поясной	1 штука	срок обучения	
22	Ремень брючный	1 штука	срок обучения	

Примечания:

1. Выдача 2-го предмета вещевого имущества – кепи летнее, костюм зимний, куртка демисезонная. Выдача брюк (юбок) шерстяных, перчаток, ботинок (полуботинок, туфель) и ботинок с высокими берцами производится равномерно в течение срока обучения.

2. Китель шерстяной парадно-выходной, перчатки, пояс выходной выдаются со дня присвоения 1-го специального звания среднего начальствующего состава.

3. Женщинам вместо рубашки выдается блузка.

4. Женщинам вместо полуботинок выдаются туфли.

Норма №6
снабжения инвентарным имуществом
(постельными принадлежностями)

№	Наименование предмета	Количество предметов на 1 койку	Срок носки (эксплуатации)	Номер примечания
1	Подушка перовая / с синтетическим наполнителем	1 штука	10 лет	
2	Наволочка подушечная верхняя	3 штуки	2 года	
3	Простыня	2 штуки	1 год	
4	Матрац ватный / с синтетическим наполнителем	1 штука	6 лет	
5	Одеяло полушерстяное	1 штука	4 года	1
6	Покрывало	1 штука	10 лет	1
7	Полотенце вафельное	3 штуки	2 года	2

Примечания:

1. Курсантам учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Абхазия отпускается на срок обучения.

2. Курсантам учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Абхазия не отпускаются.

3. Постельными принадлежностями обеспечиваются лица начальствующего и рядового состава, размещаемые в казармах или вне пунктов постоянной дислокации, на время сборов, а также в местах несения круглосуточного дежурства.

Норма №7
снабжения специальной одеждой, специальной обувью и
предохранительными приспособлениями (инвентарное имущество)

№	Наименование категорий личного состава и предметов вещевого имущества	Количество предметов на 1 сотрудника	Срок носки	Номер примечания
1	Сотрудники ГАИ МВД Республики Абхазия, несущие дорожно-патрульную службу			
	Халат или комбинезон рабочий	1 штука	3 года	1
2	Сотрудники ГАИ МВД Республики Абхазия, проводящие осмотр автотранспортных средств при осуществлении регистрационных действий			
	Халат или комбинезон рабочий	1 штука	2 года	
3	Водители			
	Халат или комбинезон рабочий	1 штука	2 года	
	Перчатки	1 пара	1 год	
4	Сотрудники, обслуживающие изоляторы временного содержания (из расчета лимита содержания – 20 человек)			
	Халат медицинский	3 штуки	2 года	
	Полотенце вафельное	2 штуки	1 год	

5	Сотрудники следственного аппарата			
	Халат или комбинезон рабочий		2 года	
6	Сотрудники экспертно-криминалистической службы			
	Кепи летнее	1 штука	2 года	
	Халаты (1 рабочий и 1 медицинский)	2 штуки	2 года	
	Ботинки (полуботинки)	1 пара	3 года	
	Жилет сигнальный с элементами из световозвращающих материалов	1 штука	3 года	2

Примечания:

1. Выдается сотрудникам ГАИ МВД Республики Абхазия, за которыми закреплены автомобили.

2. Отпускаются на 30 процентов численности личного состава.

Норма №8

**снабжения вещевым имуществом сотрудников,
осуществляющих надзор за дорожным движением**

№	Наименование предмета	Количество предметов на 1 сотрудника	Срок носки	Номер примечания
1	Фуражка шерстяная	1 штука	2 года	
2	Кепи летнее	1 штука	1 год	
3	Костюм зимний	1 пара	2 года	
4	Костюм демисезонный	1 пара	2 года	
5	Костюм летний	1 комплект	2 года	

Примечание:

Форменная одежда сотрудников, осуществляющих надзор за дорожным движением, содержит элементы из световозвращающих и флуоресцентных материалов.

Норма № 9

снабжения сотрудников расходными материалами

Категории сотрудников	Количество граммов на 1 сотрудника в месяц			Номер примечания
	на туалетные надобности	на помывку в бане	на санитарно-гигиенические надобности	
1. Основная норма снабжения мылом				
1. Курсанты учебных заведений МВД РА	200	100		1
2. Лица рядового и младшего начальствующего состава	200	100		2

3. Медицинские работники медицинских учреждений системы МВД			100	
2. Дополнительная норма снабжения мылом				
4. Повара, подсобные рабочие столовых учебных заведений МВД РА			100	3
5. Специалисты подразделений: механики, водители, работники складов			100	3
6. Сотрудники, выполняющие задачи в условиях ликвидации последствий стихийных бедствий, чрезвычайного положения, восстановления конституционного порядка и в иных чрезвычайных ситуациях			200	
7. Кинологи			200	3
3. Иные расходные материалы				
Наименование предмета	Количество предметов на 1 сотрудника	Срок эксплуатации	Номер примечания	
1. Мочалка синтетическая	1 штука	2 года	1	
2. Бумага туалетная	50 – 56 метров	1 месяц	1, 3	

Примечания:

1. Мыло, мочалка синтетическая и бумага туалетная выдаются курсантам среднего специального (милицейского) образовательного учреждения при условии их размещения в казарме.

2. Выдается лицам рядового и младшего начальствующего состава при условии их размещения в казарме.

3. Такое же количество мыла и бумаги туалетной, рассчитанное на 1 человека в месяц, выдается и выкладывается в мастерских, парках, столовых, медицинских палатах, комнатах для умывания, душевых, туалетах.

4. На туалетные надобности и помывку в бане выдается мыло туалетное, а на санитарно-гигиенические надобности – мыло хозяйственное.

5. При отсутствии мыла туалетного разрешается заменять его мылом хозяйственным и наоборот.

ПОРЯДОК
выдачи, учета и списания вещевого имущества
в органах внутренних дел Республики Абхазия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию выдачи, учета и списания вещевого имущества Министерства внутренних дел Республики Абхазия (далее – МВД РА).

1.2. Функции по вещевому обеспечению сотрудников органов внутренних дел Республики Абхазия (далее – сотрудники) осуществляет уполномоченное подразделение по вещевому обеспечению МВД РА, выполняющее задачи по материально-техническому и хозяйственному обеспечению.

1.3. Вещевое имущество заготавливается в соответствии с общей штатной численностью сотрудников.

1.4. Вещевое имущество расходуется только на плановое обеспечение в пределах установленных норм снабжения и сроков носки (эксплуатации) предметов. Досрочная выдача и расходование вещевого имущества сверх установленных норм запрещается, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком.

1.5. Отпуск вещевого имущества сотрудникам производится уполномоченным подразделением по вещевому обеспечению МВД РА со склада материально-технического обеспечения (далее – склад).

1.6. Дополнительный отпуск вещевого имущества сверх плана снабжения допускается согласно обоснованной заявке, в случае обеспечения организационных мероприятий, не предусмотренных планом снабжения заранее, решением уполномоченного подразделения по вещевому обеспечению МВД РА по указанию министра МВД РА.

1.7. Вещевое имущество, морально устаревшее, не используемое по назначению, не нашедшее применения, а также снятое с эксплуатации, подлежит списанию в порядке, установленном законодательством Республики Абхазия и настоящим Порядком.

2. Порядок выдачи вещевого имущества в органах внутренних дел

2.1. Вещевое имущество сотрудникам выдается на предстоящий период службы, соответствующий срокам носки имущества, установленный нормами снабжения.

2.2. Вещевое обеспечение сотрудников осуществляется за счет средств, выделяемых на финансирование МВД РА.

2.3. В случае если отдельные предметы форменной одежды пришли в негодность раньше окончания сроков носки, установленных нормами снабжения, то на основании рапорта сотрудника по решению соответствующего начальника органа внутренних дел, подразделения МВД РА сотруднику выдается вещевое имущество:

- в счет положенного к выдаче по норме снабжения, но не полученного ранее этим сотрудником вещевого имущества личного пользования, стоимость которого не превышает стоимости заменяемых предметов вещевого имущества;

- за плату по его стоимости, в случае если сотруднику не положены к выдаче по норме снабжения указанные предметы.

2.4. При переводе сотрудника из одного органа внутренних дел в другой с исключением из кадрового списка последнего ему выдается аттестат на предметы вещевого имущества, который является основанием для зачисления на вещевое довольствие по новому месту службы.

2.5. Сотруднику, увольняемому в запас, аттестат на предметы вещевого имущества не выдается.

2.6. При переводе сотрудника по службе в другие структурные подразделения органов внутренних дел, обеспечение его предметами вещевого имущества, положенными на день убытия, производится по прежнему месту службы.

2.7. При переводе сотрудника в подразделения системы МВД РА, в которых установлена другая форма одежды, обеспечение их неполученным на день перевода вещевым имуществом по прежнему месту службы не производится. В этом случае по прежнему месту службы в день убытия им выплачивается денежная компенсация, рассчитываемая за положенные к выдаче, но не выданные предметы вещевого имущества, срок носки которых истек на указанный день, а по новому месту службы выдается установленное вещевое имущество в комплекте по сезону с зачетом сроков носки ранее полученных одноименных предметов вещевого имущества по прежним нормам снабжения.

2.8. Сотрудники, переведенные в подразделения, для которых установлены иные нормы снабжения вещевым имуществом, обеспечиваются предметами вещевого имущества по указанным нормам снабжения по истечении сроков носки одноименных предметов, полученных по нормам снабжения, действующим по прежнему месту службы.

2.9. Военнослужащие запаса и лица, уволенные из государственных военизированных организаций, зачисленные в кадры МВД РА с присвоением им специального звания, обеспечиваются вещевым имуществом как вновь принятые, при этом вещевое имущество личного пользования, полученное ими по прежнему месту службы, в обеспеченность не засчитывается.

2.10. Сотрудники, убывающие в длительные командировки, обеспечиваются вещевым имуществом по месту службы на весь период командировки, если иное не предусмотрено отдельными актами МВД РА.

2.11. Замена пришедших в негодность предметов форменной одежды сотрудникам, находящимся на лечении в медицинских учреждениях системы МВД РА и подлежащим выписке, производится на основании акта изменения качественного состояния вещевого имущества или заключения служебной проверки комиссии органа внутренних дел по месту дислокации таких медицинских учреждений с направлением их копий по месту службы выписываемых сотрудников.

2.12. Сотрудники, направляемые на учебу, обеспечиваются предметами вещевого имущества, положенными на день убытия.

2.13. Для погребения погибшего (умершего) сотрудника в случае, когда погребение осуществляется за счет средств государственного бюджета, отпускаются форменное обмундирование, туфли, носки, комплект нательного белья, наволочка и две простыни.

2.14. Все предметы инвентарного имущества подлежат обязательному клеймению.

2.15. Выдача вещевого имущества без подгонки запрещается.

2.16. Предметы форменной одежды, снаряжение и теплые вещи выдаются сотрудникам в соответствии с данными антропометрического обмера каждого сотрудника, которые учитываются в карточке учета вещевого имущества личного пользования.

2.17. Антропометрический обмер сотрудника заключается в определении величины размерных признаков его фигуры. Организация антропометрического обмера возлагается на уполномоченное подразделение вещевого обеспечения МВД РА.

2.18. Для определения величины размерных признаков фигуры сотрудника (измерения роста, обхвата головы, шеи, груди, талии, длины и обхвата стопы его ноги) применяются ростомер, сантиметровая лента и стопомер.

2.18.1. Измерение роста, обхвата головы, шеи и груди производится с точностью до 1 см, причем доли менее 0,5 см отбрасываются, а 0,5 см и более считаются за 1 см. Измерение роста производится ростомером без обуви и головного убора, пятки и спина измеряемого должны касаться стойки ростомера, голова держаться прямо. Движок ростомера располагается горизонтально и при соприкосновении с головой измеряемого показывает его рост.

2.18.2. Измерение обхвата головы производится сантиметровой лентой, накладываемой так, чтобы она проходила сзади по наиболее выпуклой части затылка, с боков – по вискам, а спереди – нижним краем над бровями. Величина обхвата головы показывает размер головного убора.

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

2.18.4. Измерение обхвата груди производится по телу при спокойном дыхании измеряемого. Лента накладывается сзади на нижние углы лопаток, по спине – горизонтально, верхним краем касаясь задних углов подмышечных впадин, проходит через выступающие точки грудных желез. Лента замыкается на правой стороне груди.

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

2.18.6. Измерение обхвата стопы ноги производится сантиметровой лентой, которая подводится под стопу и совмещается с основанием мизинца. При этом сантиметровая лента должна располагаться перпендикулярно боковой стенке стопомера и плотно облегать стопу, без натяжения и припуска.

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

2.19. В соответствии с прилагаемой Таблицей типовых размеров для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел Республики Абхазия и на основании данных антропометрического обмера определяются необходимые размеры форменной одежды для сотрудников. (Приложение №1).

2.20. На основании данных антропометрического обмера сотрудников производится подгонка предметов форменной одежды:

- пальто шерстяное темно-синего цвета с кантами красного цвета по обшлагам рукавов (для лиц высшего начальствующего состава – с кантами красного по обшлагам рукавов, по бортам и воротнику, шитьем золотистого цвета (5-процентного золочения) на воротнике) с погонами и шевронами подгоняется при надетом кителе (куртке). Правильно подогнанное зимнее пальто хорошо облегает туловище, воротник не стягивает шею и не отходит назад к спинке. Хлястик находится на талии. При опущенных руках низ рукавов доходит до второго сустава большого пальца;

- куртка демисезонная темно-синего цвета с погонами и шевронами, плащ демисезонный темно-синего цвета с погонами подгоняются при надетом кителе (куртке) так, чтобы на спинке и груди не было поперечных и косых морщин, а швы втачивания рукавов не свисали с плеч. Линия талии куртки, плаща и костюма должна совпадать с талией фигуры. Проймы на уровне подмышечных впадин не должны жать. При опущенных руках низ рукавов доходит до второго сустава большого пальца;

– китель и куртка шерстяные, а также куртка от костюма летнего и джемпер (свитер) шерстяной подгоняются при надетых белье и рубашке так, чтобы они свободно облегли туловище, без образования на спинке и груди поперечных и косых морщин, а швы втачивания рукавов не свисали с плеч. При опущенных руках низ рукавов кителя доходит до первого сустава большого пальца, низ рукавов куртки шерстяной и джемпера (свитера) шерстяного не должен доходить до него 4 см;

– брюки шерстяные, брюки от костюма летнего подгоняются при надетом белье. Правильно подогнанные брюки свободно облегают фигуру, не тесня в шагу и в коленях, свободны в движении, не мешают при приседании и нагибании, не имеют морщин и сборок. Расстояние от пола до низа брюк (при надетой обуви) – 3 см;

– брюки от костюма летнего заправляются в обувь с небольшим напуском, при этом стрипка должна быть в рабочем состоянии;

– куртки теплая и демисезонная подгоняются при надетом кителе, куртке шерстяной либо куртке от костюма летнего так, чтобы они не стесняли движений, не были узкими или широкими под проймами и в плечах. При опущенных руках низ рукавов доходит до второго сустава большого пальца и перекрывает рукава куртки летней;

– брюки шерстяные от костюма зимнего подгоняются так же, как и брюки от костюма летнего, либо надеваются поверх обуви с расстоянием 5 см от пола до низа брюк (при надетой обуви);

– куртка демисезонная кожаная подгоняется аналогично куртке зимней;

– рубашка, блузка подгоняются при надетом белье. Швы втачивания рукавов не должны свисать с плеч. Воротник свободно облегал шею. При опущенных руках низ рукавов не доходит до первого сустава большого пальца на 3-4 см;

– головные уборы подбираются по размеру головы;

– ботинки (полуботинки) подгоняются соответственно на надетые носки, при этом пальцы ног в носочной части не должны доходить до края носка обуви на 8–10 мм. Подъем обуви должен быть свободным. Правильно подогнанная обувь надевается и снимается без особых затруднений;

– при невозможности подбора отдельных предметов путем подгонки производится их пригонка в ателье или мастерской.

2.21. Выдача вещевого имущества:

2.21.1. сотрудникам высшего, старшего и среднего начальствующего состава органов внутренних дел:

– предметы вещевого имущества личного пользования сотрудникам, имеющим специальные звания высшего, старшего и среднего начальствующего состава выдаются в готовом виде или изготавливаются в ателье по индивидуальным заказам с оплатой стоимости за счет бюджетных ассигнований;

– при присвоении сотруднику, имеющему специальное звание старшего начальствующего состава, специального звания высшего начальствующего состава ему выдаются соответствующие предметы вещевого имущества, установленные для высшего начальствующего состава;

– форменная одежда, не полученная в прежнем звании и не положенная по новым нормам снабжения, указанным лицам не выдается;

– предметы вещевого имущества личного пользования, подлежащие выдаче по нормам снабжения по последней положенности, но не полученные или не пошитые по ранее выданным ордерам ко дню присвоения очередного звания, отпускаются из материалов (тканей) соответственно новому званию. В указанном случае срок носки обмундирования исчисляется со дня присвоения нового звания;

– ранее выданные предметы, не отличающиеся по конструкции и цвету от обмундирования высшего начальствующего состава, у которых не истекли сроки носки, засчитываются в обеспеченность. В указанных случаях выдаются погоны и знаки различия соответственно присвоенному званию на все предметы форменного обмундирования;

– неполученные предметы вещевого имущества личного пользования, срок носки которых истек ко дню присвоения очередного звания, по желанию сотрудника могут быть заменены на другие предметы вещевого имущества личного пользования, установленные нормой снабжения для данной категории сотрудников;

2.21.2. сотрудникам младшего начальствующего и рядового состава органов внутренних дел:

– вещевое имущество сотрудникам, имеющим специальные звания младшего начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, выдается в готовом виде. В случаях, когда подобрать отдельные предметы по росту или размеру не представляется возможным, производятся их пригонка или пошив в ателье по индивидуальным заказам с оплатой стоимости за счет бюджетных ассигнований;

– при присвоении сотрудникам, имеющим специальные звания младшего начальствующего и рядового состава, специального звания среднего начальствующего состава им выдается вещевое имущество по нормам снабжения, установленным для среднего начальствующего состава, при этом ранее выданные предметы, не отличающиеся по конструкции и цвету от обмундирования среднего начальствующего состава, у которых не истекли сроки носки, засчитываются в обеспеченность. В указанных случаях выдаются погоны и знаки различия соответственно присвоенному званию на все предметы форменного обмундирования.

3. Порядок учета вещевого имущества в органах внутренних дел

3.1. Вещевое имущество МВД РА подлежит обязательному учету, который заключается в надлежащем оформлении первичных учетных

документов, в правильных и своевременных записях в книгах и карточках учета всех операций, связанных с движением и изменением качественного состояния имущества.

3.2. Уполномоченное подразделение по вещевому обеспечению МВД РА при надлежащем учете вещевого снабжения осуществляет:

- контроль за сохранностью, законностью, целесообразностью и эффективностью расходования (использования) вещевого имущества;
- своевременное обеспечение уполномоченных должностных лиц органов внутренних дел данными о наличии и качественном состоянии вещевого имущества, необходимыми для планирования и организации обеспечения имуществом сотрудников;
- подготовка исходных данных для формирования отчетных и планирующих документов.

Учету подлежит вещевое имущество, находящееся на складе, в подразделениях и других подотчетных объектах, в пользовании у сотрудников, как в целом по органу внутренних дел, так и по каждому их структурному подразделению.

3.3. Оформление хозяйственных операций уполномоченным подразделением по вещевому обеспечению МВД РА осуществляется по формам учетных документов, установленных настоящим Порядком.

3.4. Оформление первичных учетных документов, книг и карточек учета:

3.4.1. Первичные учетные документы, книги и карточки учета, содержащие совершенно секретные, секретные и несекретные данные, оформляются и хранятся в порядке, установленном для ведения секретного и несекретного делопроизводства.

3.4.2. Начальник уполномоченного подразделения по вещевому обеспечению МВД РА осуществляет проверку первичных учетных документов до осуществления операций по ним на предмет их соответствия нормам снабжения и заверяет их своей подписью на первичном документе с расшифровкой подписи (должность, специальное звание, фамилия и инициалы). Документальные операции по приему, отпуску (выдаче), передаче (сдаче) и списанию вещевого имущества без соответствующей подписи не производятся.

3.4.3. В случае отсутствия начальника уполномоченного подразделения по вещевому обеспечению МВД РА (отпуск, командировка или другие причины) проверка первичных учетных документов на предмет их соответствия нормам снабжения возлагается на одного из должностных лиц, определяемых приказом министра МВД РА.

3.4.4. Должностное лицо, непосредственно ведущее учет, является ответственным за законное и правильное оформление всех первичных учетных документов, своевременное ведение записей в книгах и карточках учета по операциям, связанным с движением и изменением качественного состояния вещевого имущества, за подготовку документов для сдачи в архив, за сохранность учетных документов;

3.4.5. Первичный учетный документ оформляется на каждую отдельную хозяйственную операцию.

3.4.6. Первичный учетный документ составляется как в электронно-цифровой форме, так и на бумажном носителе.

3.4.7. Документ считается исполненным, если указанные в нем операции выполнены, в том числе не в полном объеме. На дополучение (довыдачу) или досдачу вещевого имущества составляется новый первичный учетный документ.

3.4.8. Все первичные учетные документы, книги и карточки учета после их подписания уполномоченными должностными лицами или при поступлении в орган внутренних дел подлежат регистрации в Книге регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов (Приложение № 2). Если документ состоит из нескольких листов, то его номер указывается на каждом листе документа, а также на всех листах приложений к нему.

3.4.9. В книге учета отводятся отдельные листы (разделы) учетных документов (приходные, расходные, книги, карточки учета и прочие). При большом движении приходных и расходных учетных документов, а также при необходимости ведения значительного количества карточек учета разрешается ведение указанных документов в отдельных книгах учета.

3.4.10. Порядковые номера регистрации оформленных учетных документов являются их номерами. У документов, поступающих из других органов внутренних дел, а также от поставщиков, порядковые номера регистрации становятся регистрационными.

3.4.11. Карточки учета одних и тех же материальных средств, которые открываются для продолжения записей, регистрируются в течение операционного года за одним номером. При регистрации таких карточек их номера должны состоять из числителя (номер законченной карточки) и знаменателя (порядковый номер регистрации по книге учета).

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

3.4.13. По документам, не зарегистрированным в книге учета, производить выдачу или прием вещевого имущества запрещается.

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

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

3.4.16. Последующие записи в книге учета материальных ценностей и карточках учета производятся на основании подлинных и правильно оформленных документов.

3.4.17. Записи об остатках вещевого имущества, перенесенные из других книг учета материальных ценностей и карточек учета, подтверждаются подписью лица, ведущего учет.

3.4.18. 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. В карточках учета вещевого имущества личного пользования записи о сдаче предметов вещевого имущества также производятся чернилами или пастой шариковой ручки красного цвета.

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

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

3.4.21. Подчистки и неоговоренные исправления в учетных документах (как в текстовой части, так и в цифровых данных) не допускаются.

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

3.4.23. В целях сокращения количества записей в книгах и карточках учета уполномоченного подразделения вещевого обеспечения МВД РА и на складе составляется Сводная ведомость (Приложение №3) в одном экземпляре, отдельно на приходные и расходные документы и не более чем за десять дней, которая проверяется и подписывается начальником уполномоченного подразделения вещевого обеспечения МВД РА.

3.4.24. Первичные приходно-расходные документы хранятся при Сводной ведомости.

3.5. Данные учета склада и подразделений не реже одного раза в квартал сверяются с учетом уполномоченного подразделения по вещевому обеспечению МВД РА, о чем делается соответствующая отметка и ставится подпись лица, сверявшего учет. Отметка о сверке и подпись

ставятся на каждой карточке учета вещевого имущества. При этом анализируется обеспеченность вещевым имуществом личного состава и при необходимости принимаются соответствующие меры.

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

3.7. Перевод вещевого имущества из одной категории в другую производится на основании Раздаточной (сдаточной) ведомости (Приложение №4).

3.8. Предметы инвентарного имущества с установленным сроком носки (эксплуатации) более одного года, находящиеся в пользовании, учитываются по годам выдачи в Книге учета инвентарного имущества по годам выдачи (Приложение №5).

3.9. Учет предметов вещевого имущества по размерам и росту ведется на Карточках учета вещевого имущества по размерам и росту (Приложение № 6).

3.10. Прием или выдача запасов вещевого имущества в пределах органа внутренних дел, передача запасов вещевого имущества из одного структурного подразделения в другое, а также сдача их на склад оформляются накладными.

3.11. Для учета вещевого имущества, находящегося в личном пользовании у лиц, убывающих (в длительные командировки, на учебу и по другим причинам с оставлением в кадровом списке органа внутренних дел) из органов внутренних дел (кроме сотрудников, увольняемых из органов внутренних дел), оформляется Аттестат на предметы вещевого имущества (Приложение №7).

3.12. Оформленные аттестаты на предметы вещевого имущества вручаются убывающему сотруднику под расписку.

3.13. Для учета вещевого имущества, числящегося за органами внутренних дел или за подразделением, выбывающим из структуры органа внутренних дел, уполномоченным подразделением по вещевому обеспечению МВД РА в двух экземплярах оформляется Аттестат на вещевое имущество подразделения, органа внутренних дел, выбывающего из структуры МВД РА (Приложение №8).

3.14. Особенности учета и хранения аттестатов на вещевое имущество:

- изготовление бланков аттестатов на вещевое имущество и снабжение ими органов внутренних дел производится через уполномоченное подразделение по вещевому обеспечению МВД РА;
- отпуск книжек аттестатов на вещевое имущество МВД РА производится по нарядам на основании заявок, в которых отражается также расход ранее полученных бланков с указанием серии;
- аттестаты на вещевое имущество являются документами строгой отчетности. Хранение их осуществляется в порядке, установленном для финансовых документов;

- книжки аттестатов на вещевое имущество учитываются по книге учета материальных ценностей, в которой отражаются наименование, дата и номер приходного документа, количество книжек и номера серий;

- книжки аттестатов на вещевое имущество учитываются по книге учета материальных ценностей, нумеруются, прошнуровываются, опечатываются гербовой печатью и подписываются начальником уполномоченного подразделения по вещевому обеспечению МВД РА;

- испорченные бланки аттестатов на вещевое имущество хранятся в книжке, корешки израсходованных книжек хранятся уполномоченным подразделением вещевого обеспечения МВД РА в течение года, а затем сдаются в архив.

3.15. Сданное в ремонт вещевое имущество с учета МВД РА не списывается.

3.16. Учет потерь и недостач вещевого имущества, образовавшихся на складе, в органах внутренних дел, в подразделениях ведется в книге учета потерь и недостач материальных ценностей (Приложение №9).

3.17. Учет вещевого имущества в уполномоченном подразделении вещевого обеспечения МВД РА:

- вещевое имущество учитывается в книге учета материальных ценностей;

- выдача вещевого имущества курсантам учебных заведений МВД РА, а также прием от них предметов вещевого имущества производится по раздаточной (сдаточной) ведомости на вещевое имущество;

- не выданное отдельным сотрудникам новое вещевое имущество и принятое от сотрудников вещевого имущества второй категории сдается на склад по накладной, оформляемой уполномоченным подразделением вещевого обеспечения МВД РА;

- предметы инвентарного имущества, выдаваемые сотрудникам во временное пользование на период несения службы и командировок, а также предметы личного пользования курсантов учебных заведений МВД РА, числящиеся за ними при убытии в отпуск, командировку или на лечение, учитываются в книге учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование (Приложение №10);

- ответственность за своевременный возврат предметов инвентарного имущества, выданного во временное пользование, несет начальник уполномоченного подразделения вещевого обеспечения МВД РА, на учете которого оно состоит;

- сдача-прием вещевого имущества в ремонт производится по книге учета вещевого имущества, выдаваемого во временное пользование.

3.18. Учет вещевого имущества на складе:

- вещевое имущество, находящееся на складе, учитывается в книге учета вещевого имущества или в карточке учета материальных ценностей;

- отпуск имущества со склада производится только по первичным учетным документам, оформленным в установленном порядке;

– исполненные первичные учетные документы должны быть проведены по учету склада в срок не позднее следующего дня после окончания хозяйственной операции;

– материально ответственные лица передают исполненные первичные учетные документы, по которым производилась выдача (прием) материальных ценностей, в подразделение вещевого обеспечения, для отражения их по учету в сроки, установленные графиком документооборота, который составляется в двух экземплярах отдельно по приходным и расходным документам;

– после проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр с подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного подразделения вещевого обеспечения МВД РА возвращается материально ответственному лицу;

– на складе на каждую поступившую партию вещевого имущества оформляется стеллажный (штабельный) ярлык (Приложение №11);

– в целях закрепления вещевого имущества за МВД РА, а также определения времени нахождения предметов в носке (эксплуатации) на складе производится его клеймение;

– для клеймения вещевого имущества применяются клейма № 1, 2 согласно прилагаемым образцам (Приложение №12);

– клеймению подлежат предметы инвентарного имущества МВД РА при выдаче нового вещевого имущества в пользование – клеймом №1 и списанного вещевого имущества – клеймом №2;

– клейма на предметы вещевого имущества наносятся в местах, в соответствии с Приложением №13 к настоящему Порядку;

– ответственность за правильное и своевременное клеймение вещевого имущества несет начальник склада;

– на текстильных, кожаных изделиях ставятся клейма красочные, на трикотажных изделиях и предметах, имеющих ворсистую поверхность, – на тканевых этикетках, которые пришиваются к предметам с внутренней стороны. На предметах вещевого имущества, списанных, но оставленных в не распоротом виде, клеймо №2 ставится рядом с клеймом №1, на деталях, распоротых (разобранных) предметов – на видных местах с таким расчетом, чтобы исключалась возможность использования списанного имущества. Для клеймения вещевого имущества используются краски черного и белого цвета. Применение для клеймения вещевого имущества растворов хлорной извести запрещается;

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

4. Порядок списания вещевого имущества МВД РА

4.1. Выбраковка вещевого имущества производится с целью списания с учета имущества, выслужившего установленные сроки носки (эксплуатации) и пришедшего в негодность. Выбраковка вещевого имущества производится комиссией по списанию материальных запасов, назначаемой министром МВД РА, по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год.

4.2. После пересчета материальных ценностей, выслуживших установленные сроки носки (эксплуатации), проверки их качественного состояния и определения пригодности к дальнейшему использованию комиссия по списанию составляет акт изменения качественного состояния вещевого имущества (Приложение №14) или акт технического состояния материальных ценностей (Приложение №15), которые подписываются председателем и членами комиссии по списанию и утверждаются министром МВД РА.

4.3. Проверка количества, качественного состояния и списание предметов инвентарного имущества осуществляются комиссией по списанию в присутствии начальника уполномоченного подразделения по вещевому обеспечению МВД РА, при этом данной комиссией составляется отдельный акт изменения качественного состояния вещевого имущества или акт технического состояния, которые в том числе подписываются указанным начальником.

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

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

4.6. Выбракованное имущество хранится в отдельном помещении склада, которое опечатывается председателем комиссии по списанию.

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

4.8. Списание с учета материальных запасов осуществляется актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря – предметов инвентарного имущества, за исключением специального и санитарно-хозяйственного имущества.

ТАБЛИЦА

типовых размеров для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел Республики Абхазия

1. Обмундирование для сотрудника – мужчины

1.1. Определение условного обозначения роста изделия

Рост сотрудника без обуви и головного убора в см					
158	164	170	176	182	188
Диапазон роста в см					
от 155 до 161	свыше 161 до 167	свыше 167 до 173	свыше 173 до 179	свыше 179 до 185	свыше 185 до 191
Условное обозначение роста изделия					
1	2	3	4	5	6

1.2. Определение условного обозначения размера изделия

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

1.3. Определение номера полнотной группы изделия

№ полнотной группы	Обхват груди в см									
	88	92	96	100	104	108	112	116	120	
1	Обхват талии в см									
	64	68	72	76	80	84	88	92	96	

Диапазон обхвата талии в см									
2	от 62 до 66	свыше 66 до 70	свыше 70 до 74	свыше 74 до 78	свыше 78 до 82	свыше 82 до 86	свыше 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98
	Обхват талии в см								
	70	74	78	82	86	90	94	98	102
Диапазон обхвата талии в см									
3	от 68 до 72	свыше 72 до 76	свыше 76 до 80	свыше 80 до 84	свыше 84 до 88	свыше 88 до 92	свыше 92 до 96	свыше 96 до 100	свыше 100 до 104
	Обхват талии в см								
	76	80	84	88	92	96	100	104	108
Диапазон обхвата талии в см									
4	от 74 до 78	свыше 78 до 82	свыше 82 до 86	свыше 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110
	Обхват талии в см								
	82	86	90	94	98	102	106	110	114
Диапазон обхвата талии в см									
	от 80 до 84	свыше 84 до 88	свыше 88 до 92	свыше 92 до 96	свыше 96 до 100	свыше 100 до 104	свыше 104 до 108	свыше 108 до 112	свыше 112 до 116

2. Обмундирование для сотрудника – женщины

2.1. Определение условного обозначения роста изделия

Рост сотрудника без обуви и головного убора в см					
146	152	158	164	170	176
Диапазон роста в см					
от 143 до 149	свыше 149 до 155	свыше 155 до 161	свыше 161 до 167	свыше 167 до 173	свыше 173 до 179
Условное обозначение роста изделия					
1	2	3	4	5	6

2.2. Определение условного обозначения размера изделия

Условное обозначение размера									
44	46	48	50	52	54	56	58	60	

Обхват груди в см								
88	92	96	100	104	108	112	116	120
Диапазон обхвата груди в см								
от 86 до 90	свыше 90 до 94	свыше 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122

2.3. Определение полнотной группы изделия

полнотной группы	Обхват груди в см							
	88	92	96	100	104	108	112	120
1	Диапазон обхвата бедер в см							
	92	96	100	104	108	112	116	120
	Диапазон обхвата бедер в см							
	от 90 до 94	свыше 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122
	Рост в см							
	146	152	158	164	170	176	182	188
	152	158	164	170	176	182	188	194
	158	164	170	176	182	188	194	200
	164	170	176	182	188	194	200	206
	170	176	182	188	194	200	206	212
2	Обхват бедер в см							
	96	100	104	108	112	116	120	124
	Диапазон обхвата бедер в см							
	от 94 до 98	свыше 98 до 102	свыше 102 до 106	свыше 106 до 110	свыше 110 до 114	свыше 114 до 118	свыше 118 до 122	свыше 122 до 126
	Рост в см							
	146	152	158	164	170	176	182	188
	152	158	164	170	176	182	188	194
	158	164	170	176	182	188	194	200
	164	170	176	182	188	194	200	206
	170	176	182	188	194	200	206	212

3. Рубашки для сотрудника – мужчины

3.1. Определение условного обозначения размера изделия

Размер воротника в см											
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	
Диапазон обхвата шеи в см											
от 37,5 до 38,5	свыше 38,5 до 39,5	свыше 39,5 до 40,5	свыше 40,5 до 41,5	свыше 41,5 до 42,5	свыше 42,5 до 43,5	свыше 43,5 до 44,5	свыше 44,5 до 45,58	свыше 45,5 до 46,5	свыше 46,5 до 47,5	свыше 47,5 до 48,5	
Обхват груди в см											
88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	

3.2. Определение условного обозначения роста изделия

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

3.3. Определение полнотной группы изделия

№ полнотной группы	Обхват груди в см											
	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128	
	Обхват талии в см											
1	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100	104	
2	70	74	78	82	86	90	94	98	102	106	110	
3	76	80	84	88	92	96	100	104	108	112	116	
4	82	86	90	94	98	102	106	110	114	118	122	

4.1. Определение условного обозначения размера изделия

4.2. Определение условного обозначения роста изделия

4.3. Определение плотной группы изделия

№ полнотной группы	Обхват груди в см										
	88	92	96	100	104	108	112	116	120	124	128
2	96	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136
	100	104	108	112	116	120	124	128	132	136	140

5. Определение условного обозначения размера головного убора

Наименование головного убора	Обхват головы в см	Размер головного убора
Фуражка, кепи, пилотка	53	53
	свыше 53 до 54	54
	свыше 54 до 55	55
	свыше 55 до 56	56
	свыше 56 до 57	57
	свыше 57 до 58	58
	свыше 58 до 59	59
	свыше 59 до 60	60
	свыше 60 до 61	61
	свыше 61 до 62	62

6. Определение условного обозначения размера обуви мужской

Длина стопы в мм	Соответствующий размер обуви	
	в метрической системе	в штихмассовой системе
ботинки, полуботинки (при интервале между смежными размерами 7,5 мм)		
236 – 242	240	37
243 – 250	247	38
251 – 257	255	40
258 – 265	262	41
266 – 272	270	42
273 – 280	277	43
281 – 287	285	44
288 – 295	292	45
296 – 302	300	46
303 – 310	307	47
ботинки, полуботинки (при интервале между смежными размерами 5 мм)		
243 – 247	245	38
248 – 252	250	39
253 – 257	255	40

258 – 262	260	40,5
263 – 267	265	41
268 – 272	270	42
273 – 277	275	43
278 – 282	280	43,5
283 – 287	285	44
288 – 292	290	45
293 – 297	295	46
298 – 302	300	46,5
303 – 307	305	47

7. Определение условного обозначения размера обуви женской

Длина стопы в мм	Соответствующий размер обуви	
	в метрической системе	в штихмассовой системе
туфли (при интервале между смежными размерами 7,5 мм)		
206 – 212	210	33
213 – 220	217	34
221 – 227	225	35
228 – 235	232	36
236 – 242	240	37
243 – 250	247	38
251 – 257	255	40
258 – 265	262	41
266 – 272	270	42
273 – 280	277	43
туфли (при интервале между смежными размерами 5 мм)		
208 – 212	210	33
213 – 217	215	34
218 – 222	220	34,5
223 – 237	225	35
228 – 232	230	36
233 – 237	235	37
238 – 242	240	37,5

9.

243 – 247	245	38,5
248 – 252	250	39
253 – 257	255	40
258 – 262	260	40,5
263 – 267	265	41
268 – 272	270	42
273 – 282	275	43

Книга регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов

по _____
(наименование уполномоченного подразделения по вещевому обеспечению МВД РА)

Начата « ____ » ____ 20 ____ г.
Окончена « ____ » ____ 20 ____ г.

Наименование документа										Номер страницы книги			
										начальной		последующей	
1										2		3	
Регистрационный номер	Дата регистрации	Документ				На какие нефинансовые активы выдан (поступил) документ	От кого поступил или кому передан документ на исполнение	Срок исполнения документа (дата)	Расписка в получении документа и дата	Расписка в приеме исполненного документа и дата	Место нахождения исполненного документа		
		Наименование	Номер	Дата	Количество экземпляров							Общее количество листов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Примечания:

1. В книге отводятся отдельные листы для учета первичных учетных документов по их видам или по видам нефинансовых активов.
2. Порядковые номера регистрации оформленных первичных документов являются их номерами.
3. Графы 13 и 14 книги заполняются после подшивки соответствующего первичного документа в дело.

Приложение №3

к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества
в органах внутренних дел Республики Абхазия

**Сводная ведомость
приходных (расходных) документов**

по _____
(наименование уполномоченного подразделения вещевого обеспечения МВД РА)

№ п/п	Наименование и категория предметов	Наименование получателей – сдатчиков												Итого	Отметка о проводке в учете
		Дата и № документа													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Ведомость составил

(подпись)

Свидетельствую

Начальник

уполномоченного подразделения
вещевого обеспечения МВД РА (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №4

С данными учета личного состава сверено

(Начальник уполномоченного подразделения вещевого обеспечения МВД РА)

« » 20 г.

Раздаточная (сдаточная) ведомость на вещевое имущество

(наименование подразделения)

[illegible]

Книга учета инвентарного имущества по годам выдачи

(наименование уполномоченного подразделения вещевого обеспечения
МВД РА)

Начата « ____ » _____ 20__ г.

Окончена « ____ » _____ 20__ г.

Оглавление

Наименование материальных ценностей	Страницы		Наименование материальных ценностей	Страницы	
	перво- начальная	последующая (при переносе)		перво- начальная	последующая (при переносе)

Единица измерения _____

Смета _____

Счет _____
(наименование предмета)

Наименование подразделений или органа внутренних дел	Остаток по годам выдачи						Выдано								Сдано или списано								Остаток по годам выдачи на день закрытия счета					
	20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.		20__ г.	
	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена	Количество	Цена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Примечания:

1. В графах 2 – 7 записываются данные об остатках имущества по годам выдачи его в пользование.

2. В графах 8 – 15 указываются месяц, год выдачи и количество отпущенного имущества.

3. В графах 16 – 23 указываются месяц, год сдачи или списания имущества и его количество.

4. При выдаче имущества, бывшего в употреблении, а также при сдаче предметов, не выслуживших установленных сроков носки (эксплуатации), в графах «количество» знаменателем указывается оставшийся срок носки (эксплуатации).

5. Данные граф 24 – 29 определяются расчетным путем: остаток на день открытия счета, плюс выдано, минус сдано или списано (по соответствующим годам выдачи имущества в пользование).

Карточка учета вещевого имущества по размерам и росту

Приложение №7

к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества
в органах внутренних дел Республики Абхазия

Книжка № _____

Аттестат на предметы вещевого имущества

Выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

(специальное звание, должность по последнему месту службы)

Основание: приказ № _____

от « _____ » _____ 20__ г. Рост _____, обхват груди _____

Головной убор, размер _____

(наименование органа внутренних дел) рост _____

Китель и брюки, размер _____,

Личный № _____ рост _____

На день убытия обеспечен следующими предметами:

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

Итого _____
(количество наименований прописью)

Начальник подразделения вещевого обеспечения _____

Перечисленные предметы в количестве: _____
штук

Ответственный за учет сроки их выдачи записаны правильно _____

аттестат получил _____
(подпись)

(подпись убывающего) _____ « _____ » _____ 20__ г.

Примечания:

1. При заполнении графы 4 название месяца и последняя цифра года выдачи вещевого имущества указываются прописью.

2. Номером аттестата является порядковый номер соответствующего листа книжки аттестата данной серии.

3. Оформленный аттестат скрепляется гербовой печатью.

Приложение №8

к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества
в органах внутренних дел Республики Абхазия

Аттестат
на вещевое имущество подразделения, органа внутренних дел,
выбывающего из структуры МВД РА

Выдан _____
(уполномоченное подразделение вещевого обеспечения МВД РА)

состоящего на снабжении в _____
(наименование подразделения или органа внутренних дел)

Обеспеченность по состоянию на « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Единица изме- рения	Положено по нормам	В наличии				Недос- тает	Изли- шествует	Прим.
				1-я категория		2-я категория				
				коли- чество	цена	коли- чество	цена			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник _____
(наименование подразделения или органа внутренних дел) (подпись)

Начальник _____
(заведующий складом) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

С указанными в аттестате данными о положенности и наличии материальных ценностей согласен. Начальник уполномоченного подразделения вещевого обеспечения МВД РА.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Книга учета потерь и недостач материальных ценностей

по _____ (склад)
Начата « » 20__ г.
Окончена « » 20__ г.

п/п №	Подразделение, должности, звания лиц, ответственных за имущество	Наименование имущества, № и дата документа, которым зарегистрирована первоначальная недостача, потеря	Сумма первоначально выявленных расходов и фактическием (руб. и коп.)	Из первоначально выявленных расходов установлено (руб. и коп.)											Движение дел по материальному ущербу (кому, когда, по какому документу направлено дело)	Решения по материальному ущербу			Дата и подпись начальника подразделения в приеме дела по взысканию с виновных	Дата окончания периода по взысканию с виновных, подтвержденная начальником ФЭУ МВД РА	Примечания
				уточнение учетных данных	пересортица	причинен ущерб							дата и № документа, по которому приняты решения	взыскать с виновных (руб. и коп.)		списать за счет госу дарства (руб. и коп.)					
						всего	распраты и присвоения	хищения	нарушение порядка отпуска или приема	порчи, поломки	стихийные бедствия	ущерб от пересортицы					прочие недостачи и потери				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Примечания:

1. Графы 1 – 4 заполняются в день выявления недостачи или потери имущества на основании актов, сличительных ведомостей, рапортов и других документов, а графы 5 – 14 – по окончании расследования; сумма граф 5 – 7 должна равняться данным графы 4.
2. Данные граф 16 – 18 заполняются после принятия решения по недостатке или потере.
3. В графу 8 включаются данные по совершенным материально ответственными лицами присвоениям и растратам вверенных им материальных ценностей, а в графу 9 – данные о хищениях, совершенных нематериально ответственными лицами.
4. В графе 10 показываются данные о недостачах и потерях, образовавшихся в результате неправильного приема или отпуска материальных ценностей.
5. В графу 11 включаются данные об ущербе, образовавшемся в результате порчи или брака материальных ценностей, а в графу 12 – в результате стихийных бедствий.
6. В графе 13 показывается сумма ущерба от пересортицы (когда в наличии материальные ценности имеются, но их стоимость ниже стоимости ценностей, оказавшихся в недостатке).
7. В графе 15 указываются дата, номер документа и наименование органа внутренних дел, в который направлены для рассмотрения материалы по недостатке или потере.

Приложение №10

к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества
в органах внутренних дел Республики Абхазия

**Книга учета вещевого имущества, выдаваемого во временное
пользование**

по _____
(склад)

Начата « _____ » _____ 20__ г.

Окончена « _____ » _____ 20__ г.

Наименования вещевого имущества или подразделений (получателей)	Номер страницы книги	
	Начальной	последующей
1	2	3

(наименования вещевого имущества или подразделений (получателей))

№ п/п	Наименования вещевого имущества или подразделений (получателей)	Единица измерения	Выдано				Возвращено			
			дата	кате- гория	коли- чество	расписка в получении, фамилия и инициалы	дата	кате- гория	коли- чество	расписка в приеме, фамилия и инициалы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примечания:

1. Книга применяется для учета вещевого имущества, выданного во временное пользование на срок не более одного месяца, и для контроля его возвращения.
2. Книга ведется на складе.
3. В книге отводятся отдельные листы на каждое наименование выдаваемого вещевого имущества или на каждое подразделение (сотрудника), его получающее.

Приложение №11

к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в
органах внутренних дел Республики Абхазия

Стеллажный (штабельный) ярлык

Стеллаж № _____ Полка № _____ Клетка № _____

Учетная карточка № _____

Наименование имущества _____

Единица измерения _____

Категория (сорт) _____ Размер _____

Дата изготовления _____ 20 __ год

Дата поступления на склад _____ 20 __ год

Начальник склада: _____

(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 __ г.

Примечание

Стеллажный (штабельный) ярлык заполняется заведующим склада.

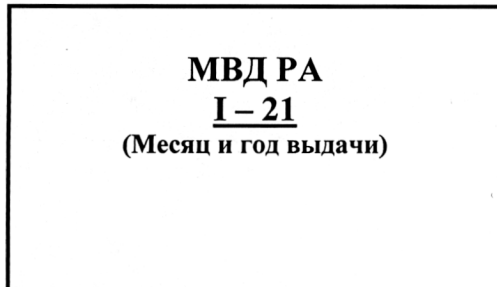
Размер стеллажного (штабельного) ярлыка 10х9 см. Название документа печатается шрифтом №16, остальной текст – шрифтом №14.

Приложение №12

к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества
в органах внутренних дел Республики Абхазия

Образцы клейм

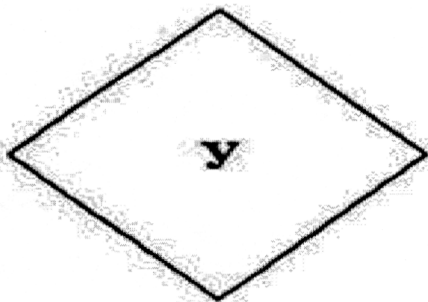
Клеймо №1



Примечание.

Клеймо прямоугольное размером 3х4 см, в котором над верхней чертой указывается «МВД РА», а над нижней чертой – месяц (римской цифрой) и год (арабской цифрой) выдачи предмета вещевого имущества.

Клеймо №2



Примечание.

Клеймо ромбовидное с размером сторон 3 см, с буквой «У», обозначающей принадлежность к списанному вещевому имуществу.

Приложение №13

к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества
в органах внутренних дел Республики Абхазия

Места нанесения клейм на предметы вещевого имущества

Наименование предмета	Места нанесения клейм
Простыня	На двух противоположных по диагонали углах
Одеяло, полотенце, матрац, подушка, покрывало, мешок спальный	На одном из углов предмета
Наволочка подушечная верхняя	На одном из углов, с изнанки
Ботинки (полуботинки)	На верхней стороне голенища, берез, на расстоянии 1 см от верхнего края
Сумки всех видов, рюкзак вещевой	На крышке (клапане), с изнанки

Приложение №14

к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества
в органах внутренних дел Республики Абхазия

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование уполномоченного подразделения вещевого обеспечения МВД РА)

(специальное звание, подпись, фамилия)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Акт изменения качественного состояния вещевого имущества

(наименование имущества)

В результате осмотра установлено:

№ п/п	Списать								Оприходовать			
	наимено- вание иму- щества	единица измере- ния	кате- гория	коли- чество	первоначальная стоимость		эксплуатируется, лет		Наимено- вание иму- щества	едини- ца изме- рения	кате- гория	коли- чество
					рублей	копеек	по норме	факти- чески				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Оборотная сторона

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

Итого: _____

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

Председатель комиссии _____
(специальное звание, должность, подпись, фамилия)

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

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №15

к Порядку выдачи, учета и списания вещевого имущества в
органах внутренних дел Республики Абхазия

УТВЕРЖДАЮ

Министр внутренних дел Республики Абхазия

(специальное звание, подпись, фамилия)

М.П. «_____» _____ 20__ г.

**Акт
технического состояния материальных ценностей**

«_____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

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

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

_____ (должность, специальное звание, фамилия и инициалы)

Произвела осмотр _____

1. Тип _____
2. Заводской номер _____
3. Дата выпуска _____
4. Назначенный ресурс (часов) _____
5. Назначенный срок службы (лет) _____
6. Нарботка с начала эксплуатации (часов) _____
7. Количество ремонтов _____
8. Дата последнего ремонта _____
9. Межремонтный ресурс (часов) _____
10. Межремонтный срок службы (лет) _____
11. Пробег (наработка) после капитального ремонта _____
12. Дата консервации _____
13. Остаток назначенного ресурса (час, %) _____
14. Остаток назначенного срока службы (лет) _____
15. Остаток межремонтного ресурса (час, %) _____
16. Остаток межремонтного срока службы (лет) _____

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

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

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

«_____» _____ 20__ г.

НОРМЫ
продовольственного обеспечения* сотрудников органов
внутренних дел Республики Абхазия

Норма
продовольственного пайка №1
(общая норма)

№	Наименование продуктов	Количество (в граммах) на одного человека в сутки
1	Хлеб из смеси ржаной и пшеничной муки 1-го сорта	300
2	Хлеб белый из пшеничной муки 1-го сорта	350
3	Мука пшеничная 1-го сорта	50
4	Крупа (разная), бобовые	120
5	Макаронные изделия высшего сорта	30
6	Мясо	250
7	Рыба потрошенная без головы	120
8	Масло растительное	30
9	Масло сливочное	45
10	Молоко коровье (миллилитров)	150
11	Яйцо куриное (штук)	1
12	Сыр сычужный твердый	10
13	Сахар	65
14	Соль йодированная пищевая	20
15	Чай	1
16	Кофе натуральный растворимый	1,5
17	Лавровый лист	0,2
18	Перец	0,3
19	Горчичный порошок	0,5
20	Дрожжи хлебопекарные прессованные	0,5
21	Уксус	2
22	Томатная паста	6
23	Картофель и овощи свежие – всего	900
	в том числе: картофель	600
	Капуста	120
	Свекла	30
	Морковь	50
	Лук	40
	огурцы, помидоры, тыква, кабачки	60
24	Соки плодовые и ягодные (миллилитров)	100

1. По настоящей Норме № 1 питанием обеспечиваются:
- а) сотрудники органов внутренних дел Республики Абхазия;
 - б) курсанты и слушатели учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Абхазия;
 - в) женщины из числа сотрудников, которым предоставляется отпуск по беременности и родам.

2. Сотрудникам в дни проведения государственных праздников разрешается предоставление дополнительного питания продуктами, не входящих в Норму №1, а именно шоколадные конфеты, газированные и негазированные безалкогольные напитки, выпечка, фрукты согласно списочной численности личного состава.

**Норма
продовольственного пайка №2
(лечебный паек)**

№	Наименование продуктов	Количество (в граммах) на одного человека в сутки
1	Хлеб из смеси ржаной и пшеничной муки 1-го сорта	100
2	Хлеб белый из пшеничной муки 1-го сорта	350
3	Мука пшеничная 1-го сорта	20
4	Крупа разная, бобовые	80
5	Макаронные изделия высшего сорта	40
6	Мясо	175
7	Мясо птицы	50
8	Колбасы полукопченые (мясокопчености)	20
9	Рыба потрошенная без головы	120
10	Масло растительное	30
11	Масло сливочное	45
12	Молоко коровье (миллилитров)	400
13	Сметана	30
14	Творог	30
15	Сыр сычужный твердый	15
16	Яйцо куриное (штук)	1
17	Сахар	70
18	Соль йодированная пищевая	20
19	Чай	2
20	Кофе натуральный растворимый	1,5
21	Лавровый лист	0,2
22	Перец	0,3
23	Горчичный порошок	0,3
24	Уксус	2
25	Томатная паста	6
26	Крахмал картофельный	5
27	Дрожжи хлебопекарные прессованные	0,5
28	Картофель и овощи свежие – всего	900
	в том числе:	
	Картофель	550
	Капуста	120
	Свекла	40
	Морковь	50
	Лук	40
	Огурцы, помидоры, тыква, кабачки	100
29	Фрукты свежие	200
30	Соки плодовые и ягодные (миллилитров)	100
31	Варенье (джем)	5
32	Фрукты сушеные (изюм, курага, чернослив)	20

По настоящей Норме №2 обеспечиваются питанием больные, находящиеся на излечении или обследовании в медицинских учреждениях.

**Норма
продовольственного пайка № 3
(индивидуальный рацион питания)**

№	Наименование	Количество на 1 человека в сутки/г
1	Хлебцы (галеты) армейские из муки пшеничной 1-го сорта	200
2	Консервы мясорастительные	250
3	Консервы мясоовощные	250
4	Консервы мясные	250
5	Консервы мясные фаршевые	100
6	Консервы овощные закусочные	100
7	Концентрат для напитка тонизирующий	45
8	Напиток молочный сухой	32
9	Повидло фруктовое (джем)	45
10	Палочка фруктовая	50
11	Кофе натуральный растворимый	2
12	Чай черный байховый	4
13	Сахар	60
14	Соль йодированная пищевая	5
15	Перец	1
16	Поливитамины, драже	1
17	Разогреватель портативный, компл.	1
18	Спички водоветроустойчивые, шт.	6
19	Салфетки дезинфицирующие, шт.	3
20	Салфетки бумажные, шт.	3
21	Ложки пластмассовые, шт.	3
22	Сало шпик	100
23	Консервы фруктовые	100
24	Шоколад	30
25	Жевательная резинка, 10 драже, пачек	1
26	Таблетки для обеззараживания воды, шт.	3
27	Нож пластмассовый, шт.	1

1. По настоящей Норме №3 обеспечиваются сотрудники, имеющие право на питание по Норме №1, в случаях, когда приготовление горячей пищи по этим нормам не представляется возможным (в полевых условиях, на боевых заданиях, на учениях, маневрах, полигонах, в учебных центрах и лагерях, подразделениях, действующих в отрыве от пункта дислокации, в районах стихийных бедствий и катастроф, в условиях чрезвычайного положения и т. д.).

2. Непрерывное питание личного состава по данному рациону не должно превышать 7 суток.

***Примечание**

Продовольственное обеспечение направлено на создание условий для выполнения задач, поставленных перед органами внутренних дел Республики Абхазия.

Продовольственное обеспечение осуществляется посредством выдачи продовольственного пайка - набора продуктов питания в количестве и ассортименте по установленным нормам на сутки (суточная дача, сутодача), несколько суток, месяц и другие сроки.

Правом на бесплатное продовольственное обеспечение пользуются все сотрудники органов внутренних дел Республики Абхазия.

Продовольственный паек выдается в соответствии с устанавливаемыми Кабинетом Министров Республики Абхазия Нормами продовольственного обеспечения.

Порядок выдачи продовольственного пайка определяется МВД РА.