

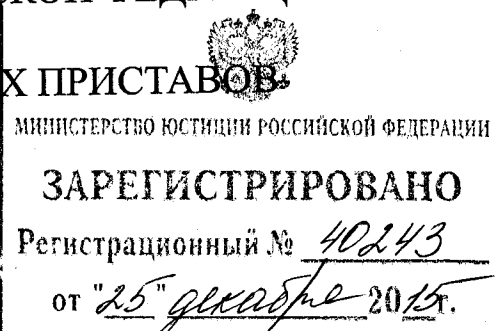


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ  
(ФССП России)

**ПРИКАЗ**

Москва



11 декабря 2015г.

№ 586

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

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

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

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

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



А.О. Парфенчиков

П.М. Галушинский

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом ФССП России  
от 11.12.2015 № 586

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

**I. Общие положения**

1. Инструкция о порядке выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия, специальных средств и мерах по соблюдению правил оборота оружия в Федеральной службе судебных приставов (далее – Инструкция) разработана в соответствии с федеральными законами от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 51, ст. 5681; 1998, № 30, ст. 3613; № 31, ст. 3834; № 51, ст. 6269; 1999, № 47, ст. 5612; 2000, № 16, ст. 1640; 2001, № 31, ст. 3171; № 33 (ч. I), ст. 3435; № 49, ст. 4558; 2002, № 26, ст. 2516; № 30, ст. 3029; 2003, № 2, ст. 167; № 27 (ч. I), ст. 2700; № 50, ст. 4856; 2004, № 18, ст. 1683; № 27, ст. 2711; 2006, № 31 (ч. I), ст. 3420; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 32, ст. 4121; 2008, № 10 (ч. I), ст. 900; № 52 (ч. I), ст. 6227; 2009, № 1, ст. 17; № 7, ст. 770; № 11, ст. 1261; № 30, ст. 3735; 2010, № 14, ст. 1554, ст. 1555; № 23, ст. 2793; 2011, № 1, ст. 10, ст. 16; № 15, ст. 2025; № 27, ст. 3880; № 30 (ч. I), ст. 4596; № 50, ст. 7351; 2012, № 29, ст. 3993, ст. 4168; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1092; № 14, ст. 1555; № 16, ст. 1832; № 30 (ч. I), ст. 4228; 2015, № 1 (ч. I), ст. 76, № 10, ст. 1393, № 29 (ч. I), ст. 4356), от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3590; 2000, № 46, ст. 4537; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 10, ст. 1156; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3588; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3631; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4182; 2011, № 29, ст. 4287; № 49 (ч. V), ст. 7067; № 50, ст. 7352; 2013, № 14, ст. 1657; № 27, ст. 3477; № 52 (ч. I), ст. 6953; 2014, № 6, ст. 558; № 11, ст. 1099; № 19, ст. 2331, № 52 (ч. I), ст. 7552; 2015, № 1 (ч. I), ст. 50, № 10, ст. 1427), Положением о Федеральной службе судебных приставов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 № 1316 «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 42, ст. 4111; 2006, № 5, ст. 527; № 8, ст. 895; 2008, № 17, ст. 1815; № 43, ст. 4921; 2009, № 6, ст. 718; № 31, ст. 3928; 2010, № 19, ст. 2300; 2011, № 18, ст. 2597; № 37, ст. 5198; № 39, ст. 5458; 2012, № 23, ст. 2992; № 35, ст. 4779; 2013, № 7, ст. 635; № 49 (ч. VII), ст. 6403; № 52 (ч. II), ст. 7137; 2014, № 30 (ч. II), ст. 4286; 2015, № 4, ст. 641), постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.10.1997 № 1314 «Об утверждении

Правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 42, ст. 4790; 1999, № 2, ст. 296; № 27, ст. 3385; 2000, № 10, ст. 1138; № 24, ст. 2587; № 45, ст. 4487; 2002, № 11, ст. 1053; 2004, № 8, ст. 663; № 47, ст. 4666; 2005, № 50, ст. 5304; 2006, № 3, ст. 297; 2007, № 6, ст. 765; 2008, № 14, ст. 1412; 2011, № 2, ст. 351; № 23, ст. 3321; № 51, ст. 7526; 2012, № 43, ст. 5874), от 21.07.1998 № 814 «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 32, ст. 3878; 2000, № 24, ст. 2587; 2002, № 11, ст. 1053; 2004, № 8, ст. 663; № 47, ст. 4666; 2005, № 15, ст. 1343; № 50, ст. 5304; 2006, № 3, ст. 297; № 32, ст. 3569; 2007, № 6, ст. 765; № 22, ст. 2637; 2009, № 12, ст. 1429; 2010, № 11, ст. 1218; 2011, № 22, ст. 3173; № 29, ст. 4470; 2012, № 1, ст. 154; № 17, ст. 1985; № 37, ст. 5002; 2013, № 9, ст. 961; 2014, № 47, ст. 6543; 2015, № 9, ст. 1328; № 20, ст. 2908) и от 02.10.2009 № 776 «Об обеспечении боевым ручным стрелковым и иным оружием, патронами к нему, специальными средствами, оборудованием и снаряжением Федеральной службы судебных приставов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 41, ст. 4762).

## 2. Настоящая Инструкция регулирует:

порядок выдачи, ношения и хранения огнестрельного оружия и специальных средств в Федеральной службе судебных приставов (далее – ФССП России);

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

организацию обеспечения оружием и патронами к нему должностных лиц ФССП России, определенных законодательством Российской Федерации о судебных приставах<sup>1</sup> (далее – судебные приставы).

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

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

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

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

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

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

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

7. Приказом территориального органа назначаются:

7.1. В отделах МТО:

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

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

7.2. В структурных подразделениях:

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

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

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

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

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

11. На отдел МТО возлагаются<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> В малочисленных территориальных органах, в которых штатным расписанием не предусмотрены отделы МТО, учет оружия, патронов и специальных средств осуществляется в финансово-экономическом отделе (далее – ФЭО) применительно к требованиям, изложенным в настоящей Инструкции для отдела МТО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Специалист по учету является ответственным:

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

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

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

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

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

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

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

19. УД осуществляет приобретение оружия и патронов к нему, а также специальных средств для территориальных органов в пределах установленных норм<sup>3</sup> и бюджетного финансирования.

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

21. Обеспечение структурных подразделений оружием и патронами к нему, специальными средствами производится отделом МТО. Очередность и сроки передачи (замены) оружия и патронов к нему, специальных средств, количество патронов на специальную (профессиональную) подготовку в структурных подразделениях устанавливаются главным судебным приставом по итогам прохождения судебными приставами специальной (профессиональной) подготовки.

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

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

---

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

и иного оружия, патронов к нему, специальных средств, оборудования и снаряжения Федеральной службы судебных приставов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 776, Перечнем видов, типов, моделей боевого короткоствольного ручного стрелкового и холодного оружия, которым могут награждаться граждане Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 718, и пунктом 19 Правил оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.07.1998 № 814 «О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31. При переводе судебных приставов в другой территориальный орган, из одного структурного подразделения в другое (в пределах территориального органа) или увольнении оружие и патроны к нему, специальные средства подлежат сдаче в комнату хранения оружия по месту их получения (закрепления). Специальные средства также могут сдаваться ответственному за вооружение.

Передача (прием) оружия и патронов к нему, специальных средств от судебных приставов производится дежурным из числа работников дежурной смены, обеспечивающих охрану комнаты хранения оружия (далее – дежурный). Специальные средства также могут выдаваться ответственным за вооружение. В книге учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4) оформляется соответствующая запись о списании.

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

32. В приказе территориального органа о командировании судебных приставов, убывающих в служебную командировку с оружием, указываются наименование образца, серия, номер оружия, а также наименование и количество выданных к нему патронов. Номер и дата приказа территориального органа записываются в книге выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 5).

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

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

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

вкладыш к удостоверению (форма № 2);

карточка-заместитель (форма № 3);

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

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

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

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

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

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

приемный акт (форма № 10);

книга номерного учета оружия (форма № 11);

карточка учета качественного состояния патронов (форма № 12);

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

опись оружия (патронов к нему, специальных средств), хранящегося в пирамиде (сейфе) (форма № 14);

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

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

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

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

опись имущества, находящегося в комнате хранения оружия (форма № 19);

опись патронов, хранящихся в металлическом шкафу (сейфе, ящике) в структурном подразделении территориального органа (форма № 20);

накладная (форма № 21);

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

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

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

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

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

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

а) специалистом по учету:

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

вкладыш к удостоверению (форма № 2);

карточка-заместитель (форма № 3);

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

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

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

книга номерного учета оружия (форма № 11);

карточка учета качественного состояния патронов (форма № 12);

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

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

накладная (форма № 21);

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

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

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

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

б) материально ответственным лицом:

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

приемный акт (форма № 10);

карточка учета качественного состояния патронов (форма № 12);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приходно-расходные документы считаются исполненными, если по ним произведена передача (прием) или отпуск оружия и патронов к нему, специальных средств. В случае необходимости получения (сдачи) выданных (сданных) не в полном объеме оружия и патронов к нему, специальных средств должен быть составлен новый приходно-расходный документ.

40. Учетные документы, предназначенные для отправки оружия и патронов к нему, специальных средств в другие территориальные органы, иные министерства и ведомства, скрепляются гербовой печатью.

41. Все записи в книгах и карточках учета о наличии и движении оружия и патронов к нему, специальных средств производятся на основании подлинных учетных документов.

42. В случае проведения инвентаризации во всех книгах и карточках учета подводится черта, делаются итоговые записи и заверяются подписью начальника отдела МТО.

43. Книги и карточки заводятся на основании данных инвентаризации или путем перенесения в них выверенных данных об остатках из старых книг, карточек и ведутся до полного расходования.

44. Сверка учетных данных отдела МТО осуществляется с учетными данными:

материально ответственного лица – ежемесячно;

ответственного за вооружение – не реже одного раза в квартал.

45. В территориальных органах все оружие и патроны к нему, специальные средства учитываются в книге учета оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 7). На каждое наименование в книге открывается отдельный лицевой счет, в котором оружие и патроны к нему, специальные средства, хранящиеся на складе и находящиеся в структурных подразделениях, учитываются по каждому структурному подразделению отдельно и за территориальный орган в целом.

Лицевой счет открывается на основании данных инвентаризации оружия и патронов к нему или путем перенесения в него выверенных данных об остатках из старых книг, а также при первичном поступлении указанных предметов. Учет последующего движения оружия и патронов к нему, специальных средств производится по лицевым счетам на основании приходно-расходных документов. Перечень лицевых счетов с наименованием предметов и номеров страниц приводится в начале книги.

46. Начальник отдела МТО после проверки правильности оформления учетных и приходно-расходных документов дает указания специалисту по учету произвести их обработку.

При обработке документа в книгах учета делается отметка с указанием номера книги, страницы и статьи по каждому наименованию оружия и патронов к нему, специальных средств. Для отметок используется графа «Примечание» или чистое поле документа.

47. ЗИП, оборудование, стандартная укупорка, инструменты и материалы для ремонта, смазочно-обтирочные материалы для содержания и ухода за оружием учитываются в книге учета запасных частей, инструмента, принадлежностей

и материалов для ремонта и ухода за оружием (форма № 8), за исключением принадлежностей к оружию, которые учитываются в книге учета оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 7).

48. Документы, поступившие в территориальный орган на прибывшие оружие и патроны к нему, специальные средства, регистрируются в журнале регистрации учетных и приходно-расходных документов (форма № 6) и передаются материально ответственному лицу.

Фактически принятые оружие и патроны к нему, специальные средства приносятся материально ответственным лицом по карточкам учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 9). После приема документы на оружие и патроны к нему, специальные средства с подписанным приемным актом (форма № 10), с приложением ведомостей номеров оружия (серия, номер, год изготовления) и производственных данных патронов (партия, год, завод, сведения о порохе), материально ответственное лицо возвращает специалисту по учету.

На основании оформленных документов поступившие оружие и патроны к нему, специальные средства приносятся в книги и карточках учета.

Номера оружия заносятся в книгу номерного учета оружия (форма № 11), а количество и производственные данные патронов – в карточку учета качественного состояния патронов (форма № 12).

49. Исполненные и обработанные учетные и приходно-расходные документы вместе с приложениями подшиваются в дело в хронологическом порядке их поступления или исполнения.

50. Учет наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств, находящихся на ответственном хранении у материально ответственного лица, осуществляется по карточкам учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 9), которые заводятся специалистом по учету на каждый вид оружия и патронов к нему, специальных средств и выдаются под расписку материально ответственному лицу.

Хранить неучтенные оружие и патроны к нему, специальные средства запрещается.

51. Первоначальные записи в карточках производятся специалистом по учету. Правильность записей заверяется подписью начальника отдела МТО. Последующие записи осуществляет материально ответственное лицо на основании оформленных приемных и расходных документов.

52. В закончившихся карточках учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 9) выводятся остатки, которые предъявляются в отдел МТО для сверки их с данными учета, после чего заводятся новые карточки, в которые переносится итоговая запись о наличии и движении оружия и патронов к нему, специальных средств. Новым карточкам при регистрации в журнале регистрации учетных и приходно-расходных документов (форма № 6) присваивается дробный номер: в числителе – номер старой карточки, а в знаменателе – порядковый номер данной карточки.

53. Закончившиеся карточки хранятся с вновь заведенными у материально ответственного лица до конца года, затем сдаются специалисту по учету для

подшивки в дело приходно-расходных документов.

54. Выдача (сдача) оружия и патронов к нему, специальных средств и их прием производятся материально ответственным лицом по накладным.

Накладные на выдачу (прием) оружия и патронов к нему, специальных средств выписываются специалистом отдела ФЭО в трех экземплярах. Накладные регистрируются специалистом по учету в журнале регистрации учетных и приходно-расходных документов (форма № 6). При выдаче (приеме) оружия и патронов к нему, специальных средств в каждом экземпляре накладной указываются количество и категория выданных (принятых) оружия и патронов к нему, специальных средств. При выдаче оружия указываются серия, номер и год изготовления, а при выдаче (приеме) патронов – их производственные данные (партия, год, завод). При большом количестве отпускаемых (принимаемых) оружия и патронов к нему к накладной прилагается ведомость с указанием серии, номера и года изготовления оружия, а также производственных данных патронов. Ведомость составляется в трех экземплярах. Все экземпляры накладной и ведомости подписываются материально ответственным лицом и получателем (сдатчиком). Первый экземпляр подписанной накладной и ведомости передаются в отдел ФЭО. Второй экземпляр накладной и ведомости с отметками об отпущенных (сданных) оружии и патронах к нему, специальных средствах выдаются на руки получателю (сдатчику). По третьему экземпляру материально ответственное лицо списывает (приходит) оружие и патроны к нему, специальные средства по карточкам учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 9), после чего, до окончания рабочего дня, сдает накладные и ведомости специалисту по учету.

55. В месте хранения оружия и патронов к нему, специальных средств материально ответственным лицом, ответственным за вооружение ведется книга проверки наличия, учета и состояния оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 13). В первой части книги отражается учет лиц, которые посещали место хранения, а во второй части учитываются недостатки, выявленные проверяющими, и их указания.

56. Оружие, выданное в комнату хранения оружия, закрепляется за судебными приставами приказом территориального органа. В приказе указываются серия, номер, год изготовления и категория оружия. Выписка из приказа хранится у ответственного за вооружение.

57. Оружие и патроны к нему, специальные средства, поступившие для обеспечения структурного подразделения, учитываются в книге учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4). Все записи в первой части книги учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств производятся специалистом по учету, а во второй части книги – ответственным за вооружение. Хранится книга в структурном подразделении у ответственного за вооружение. В первой части книги ведется учет количества всего оружия и патронов к нему, специальных средств, числящихся за структурным подразделением, а во второй части производятся записи о закреплении их за судебными приставами.

58. При получении (сдаче) оружия и патронов к нему, специальных средств ответственный за вооружение представляет в отдел МТО книгу учета и закрепления

оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4) для производства в ней записей о получении (сдаче) оружия и патронов к нему, специальных средств.

59. Записи в книге производятся специалистом по учету в присутствии ответственного за вооружение на основании оформленных приходно-расходных документов и заверяются его подписью с указанием даты.

Документы на полученные оружие и патроны к нему, специальные средства, книга учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4) в тот же день представляются ответственным за вооружение старшему судебному приставу для проверки правильности произведенных в ней записей.

60. Оружие и патроны к нему, специальные средства закрепляются за судебными приставами под подпись во второй части книги учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4) с указанием наименования изделия, серии, номера, года изготовления и качественного состояния.

Записи о закреплении оружия и патронов к нему, специальных средств за судебными приставами производятся ответственным за вооружение и заверяются подписью старшего судебного пристава.

61. Учет оружия и патронов к нему, специальных средств, находящихся в комнате хранения оружия, ведется во второй части книги выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 5), первичную запись в которой и все последующие изменения учетных данных производит и заверяет своей подписью ответственный за вооружение.

62. Выдача в пользование оружия и патронов к нему, специальных средств, закрепленных за судебными приставами, и их прием оформляются в книге выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 5). Оружие судебным приставам под их личную подпись в книге выдается дежурным на основании письменного разрешения старшего судебного пристава. При получении оружия судебный пристав передает дежурному карточку-заместитель (форма № 3), которая хранится в ячейке вместо выданного оружия.

63. При смене дежурного прием и сдача оружия и патронов к нему производятся поштучно, а оружия, кроме того, — по номерам и комплектности в соответствии с описью оружия (патронов к нему, специальных средств), хранящегося в пирамиде (сейфе) (форма № 14), и книгой выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 5).

64. Ежедневно при докладе дежурными о приеме-сдаче дежурства старшему судебному приставу представляется книга выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 5) для проверки правильности ее ведения.

65. Расчет положенности патронов на специальную (профессиональную) подготовку структурным подразделениям разрабатывается специалистом отдела организации обеспечения установленного порядка деятельности судов территориального органа, ответственным за специальную (профессиональную) подготовку, и утверждается главным судебным приставом. Утвержденный расчет передается в отдел МТО, где заводятся карточки учета положенности и расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку (форма № 15).

66. Выдача патронов на специальную (профессиональную) подготовку в структурные подразделения производится ответственным за вооружение

на основании приказа территориального органа о проведении стрельб, заявки руководителя стрельб на отпуск патронов для специальной (профессиональной) подготовки (форма № 16). Патроны передаются по ведомости учета расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку (форма № 17).

Одновременно с выдачей патронов выдаются бланки раздаточно-сдаточных ведомостей патронов на пункте боевого питания (форма № 18) на каждый вид патронов с указанием в них даты выдачи, наименования и количества выданных патронов. Запись в раздаточно-сдаточную ведомость патронов на пункт боевого питания подтверждается подписью ответственного за вооружение и является контрольной цифрой при проверке наличия патронов на пункте боевого питания.

67. При наличии в структурном подразделении мест для хранения оружия патроны на специальную (профессиональную) подготовку отпускаются материально ответственным лицом по накладным на квартал по установленным нормам согласно расчету при условии представления отчетов о расходе ранее полученных патронов. При большом удалении указанных структурных подразделений доставка патронов в которые связана с перевозками железнодорожным, водным или воздушным транспортом, разрешается патроны выдавать на полугодие.

68. Сдача патронов на специальную (профессиональную) подготовку ответственному за вооружение подтверждается подписями сдающего и принимающего в ведомости учета расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку (форма № 17), которая служит основанием для отчета лица, получившего патроны.

69. Не позднее 5 дней после окончания квартала (полугодия) ответственные за вооружение представляют в отдел МТО полностью оформленные ведомости учета расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку (форма № 17) и приложения к ним (заявки, раздаточно-сдаточные ведомости, акты, заявления) на патроны, израсходованные за прошедший квартал (полугодие), книгу учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4) и патроны с осечками, стреляные гильзы для списания с учета структурного подразделения израсходованных патронов.

70. Списанию подлежат патроны, снятые с вооружения (снабжения) и пришедшие в негодность (непригодные для использования по прямому назначению), контрольные пули и гильзы, подлежащие замене на вновь отстрелянные, а также патроны, израсходованные на стрельбы (специальная подготовка, занятия, соревнования) или при исполнении служебных задач, в соответствии с установленным порядком списания федерального имущества.<sup>4</sup>

71. Наградной фонд ФССП России учитывается отдельно в отделе МТО территориального органа, определенного приказом ФССП России.

72. Все оружие и патроны к нему, специальные средства, находящиеся на балансе территориального органа, подлежат бухгалтерскому учету

---

<sup>4</sup> Положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 42, ст. 5402; 2012, № 24, ст. 3179, № 53 (ч. II), ст. 7916).

в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

73. О всех случаях хищения, утраты, порчи или выхода из строя оружия и патронов судебные приставы обязаны доложить своим непосредственным начальникам, которые докладывают в вышестоящий орган, информируют органы внутренних дел, а в необходимых случаях – территориальные органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации и следственные органы Российской Федерации об обстоятельствах хищения или утраты оружия с указанием модели, калибра, серии, номера, года выпуска каждой единицы. По каждому факту хищения, утраты, порчи или выхода из строя оружия и патронов главный судебный пристав обязан назначить служебную проверку, а также принять меры по их розыску.

В случае утраты (хищения) оружия, из которого был произведен контрольный отстрел, контрольные пули и гильзы из указанного оружия в течение 3 дней направляются в федеральную пулегильзотеку.<sup>5</sup>

74. Похищенное, утраченное и пришедшее в негодность оружие и патроны к нему списываются с учета в порядке, установленном Инструкцией, после получения справки о постановке его на учет как похищенного или утраченного, выдаваемой Министерством внутренних дел Российской Федерации<sup>6</sup>.

75. На каждую единицу утраченного (похищенного) оружия и патронов к нему в отделе МТО составляется четыре экземпляра идентификационной карты на оружие, а на каждую номенклатуру (партию) утраченных (похищенных) патронов – три экземпляра карточки учета утраченных (похищенных) патронов (форма № 22).

76. Учет утраченных (похищенных) и найденных оружия и патронов к нему в территориальном органе ведется специалистом по учету в книге номерного учета утраченного (похищенного) оружия и патронов (форма № 23).

77. Списание утраченных (похищенных) специальных средств с учета производится на основании решения директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации независимо от того, отнесена стоимость утраченных материальных средств за счет государства или за счет виновных лиц.

78. В случае возвращения похищенного или утраченного оружия и патронов в территориальный орган главный судебный пристав в течение 3 дней обязан доложить об этом директору Федеральной службы судебных приставов – главному судебному приставу Российской Федерации, а также сообщить в государственные органы, поставленные в известность о хищении или утрате оружия и патронов к нему.

---

<sup>5</sup> Пункт 20 Правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.1997 № 1314.

<sup>6</sup> Пункт 21 Правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.1997 № 1314.

#### IV. Хранение оружия и патронов к нему, специальных средств

79. Оружие и патроны к нему, специальные средства в территориальном органе содержатся в количестве согласно штатной численности, а в структурных подразделениях – фактической численности судебных приставов.

80. Оружие и патроны к нему, специальные средства, поступающие в территориальный орган для обеспечения судебных приставов, должны храниться на складе.

Склад оборудуется в отдельных помещениях или хранилищах. Складское помещение, предназначенное для хранения оружия, патронов к нему, специальных средств, размещается в нежилых административных зданиях.

Складские помещения оборудуются основными и запасными дверями (воротами), а также дополнительными, закрываемыми на замок, металлическими решетками. Металлические решетки изготавливаются из прута диаметром не менее 16 мм. Входные двери (ворота) и решетки усиливаются по периметру и диагоналям стальным профилем толщиной не менее 5 мм и шириной полок не менее 100 мм.

Оконные проемы закрываются металлическими решетками, выполненными из прута диаметром или шириной сечения не менее 16 мм с ячейками не менее 150х150 мм либо площадью не более 150 кв. см при изготовлении фигурных ячеек.

Деревянные двери обиваются металлом. Вентиляционные люки, окна и двери оборудуются техническими средствами охраны с выводом в дежурную часть. Склад оборудуется пожарно-охранной сигнализацией (звуковой и световой).

В складском помещении оборудуется кнопка тревожной сигнализации.

Хранение на складе оружия должно осуществляться отдельно от патронов к нему, специальных средств.

81. Организация хранения оружия и патронов к нему, специальных средств на складе должна обеспечиваться путем:

сохранности оружия и патронов к нему, специальных средств;

удобного размещения оружия и патронов к нему, специальных средств, наблюдения за ним и поддержания его в исправном состоянии;

удобного получения, выдачи, контроля, экстренного вывоза (выноса) и эвакуации;

выполнения правил организации хранения.

От соседних помещений места хранения оружия и патронов к нему, специальных средств должны быть изолированы капитальными стенами, заблокированными охранной сигнализацией (звуковой и световой). При наличии под хранилищем подвальных помещений должны быть приняты меры, исключающие возможность проникновения в хранилище через пол. Ежедневно должен проводиться осмотр территории, прилегающей к складу, с целью выявления попыток подкопа.

Для проветривания хранилища устанавливаются решетчатые двери, закрывающиеся как с внутренней, так и с наружной стороны на замки.

Вентиляционные люки, окна, отверстия в стенах, предназначенные для инженерных сетей, закрываются стальной решеткой из прута диаметром не менее

16 мм с размером ячейки не более 50x50 мм, могут дополнительно устанавливаться металлические сетки, охранная сигнализация.

82. Учет наличия, движения и качественного состояния оружия и патронов к нему, специальных средств на складе ведется материально ответственным лицом по документам установленных форм, указанных в пункте 34 настоящей Инструкции.

Оружие должно храниться комплектно с приложенным к нему ЗИП, с формулярами штатных опломбированных ящиков. Крышки ящиков с оружием с трех сторон (со стороны замков и боковых сторон) дополнительно крепятся четырьмя шурупами. Шурупы должны быть длиной не менее 50 мм и диаметром не менее 4 мм. В каждый ящик вкладывается упаковочный лист (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Инструкции), который заверяется подписью лица, проводившего упаковку. Неполные ящики укладываются в верхних рядах штабелей, на лицевой стороне ящика вывешивается ярлык с надписью «неполный, \_\_\_ штук». Указанные данные заверяются подписью материально ответственного лица. В каждой партии оружия должно быть не более одного неполного ящика. Неполные ящики с оружием допускается опломбировывать вкруговую и крышки шурупами не закреплять.

83. Патроны к оружию хранятся отдельно от оружия в помещениях или хранилищах с глухими капитальными стенами и с отдельными входными дверями. Штабеля с патронами должны иметь штабельные ярлыки на каждую партию.

Неснижаемый запас патронов хранится на складе территориального органа в упаковке завода-изготовителя.

Ящики с патронами должны быть опломбированы или обвязаны металлической лентой вкруговую.

При хранении патронов россыпью они должны укладываться в металлические коробки, в которые вкладывается упаковочный лист (приложение № 1 к Инструкции) и храниться в запирающихся на замок опломбированных или опечатанных металлических ящиках или шкафах. В ящике (шкафу) должна быть опись патронов, хранящихся в ящике (шкафу).

Стреляные гильзы хранятся в опечатанных (опломбированных) ящиках и по мере накопления подлежат утилизации.

84. Хозяйственные (ремонтные) работы в складских помещениях выполняются по указанию начальника отдела МТО в присутствии и под наблюдением материально ответственного лица.

Допуск лиц для выполнения на складе хозяйственных (ремонтных) работ, обслуживания средств пожарной и охранной сигнализации и других видов работ возможен только по решению главного судебного пристава. Перед началом выполнения работ эти лица должны быть проинструктированы о мерах технической и пожарной безопасности под подпись в журнале инструктажа.

При каждой проверке (вскрытии) ящиков с оружием и патронами делается отметка в упаковочном листе о дате вскрытия, под которой подписывается лицо, проводящее проверку (вскрытие), и материально ответственное лицо.

85. По окончании работ ключи от склада и металлических шкафов (ящиков) с оружием и патронами сдаются дежурному в опечатанном тубусе (пенале).

Запасные ключи от склада хранятся в сейфе начальника отдела МТО или ФЭО в тубусе (пенале), опечатанном печатью материально ответственного лица. Выдача запасных ключей производится только с разрешения главного судебного пристава.

86. Все лица, посещающие склад, должны быть зарегистрированы в книге учета посещений и работ на складе с указанием цели посещения.

При входе на склад оборудуется рабочее место материально ответственного лица (примерный перечень имущества, необходимого для оборудования склада, приведен в приложении № 2 к Инструкции) и ограждается площадка для прибывающих на склад лиц. Между ограждением площадки и штабелем (ящиками, пирамидами) с оружием и патронами к нему оставляется проход не менее 1 метра.

87. Сдача оружия и патронов к нему, специальных средств на склад производится комплектно и только по накладным.

Сданное на склад оружие хранится в штатной опломбированной укупорке.

О сдаче (выдаче) оружия и патронов к нему, специальных средств материально ответственное лицо должно докладывать начальнику отдела МТО в тот же день.

88. Выдача оружия и патронов к нему, специальных средств со склада производится по накладным только ответственному за вооружение. Накладная выписывается на основании приказа территориального органа о допуске судебных приставов к исполнению должностных обязанностей, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия, и приказа территориального органа о выдаче судебным приставам оружия и патронов к нему. В данном приказе указываются серия, номер, год изготовления оружия и количество патронов к нему.

89. Материально ответственное лицо ежедневно перед вскрытием (закрытием) помещений склада проверяет состояние оттисков всех печатей, пломб, состояние ограждения и освещения, замков, дверей, сигнализации, средств пожаротушения и соблюдение мер пожарной безопасности, целостность стен, окон, решеток, кровли и потолочных перекрытий, отсутствие подкопов.

При обнаружении нарушений материально ответственное лицо докладывает о них дежурному, начальнику отдела МТО и принимает меры к их устранению.

90. Хранение оружия и патронов к нему, специальных средств в комнате хранения оружия (дежурной части) обеспечивается путем:

надежной сохранности и недоступности для посторонних лиц;

поддержания их качественного состояния;

удобного размещения оружия и патронов к нему, специальных средств, наблюдения за ними и поддержания их в исправном состоянии;

удобного получения, выдачи, контроля, экстренного вывоза (выноса) и эвакуации;

выполнения условий хранения, установленных для данного вида оружия и патронов к нему, специальных средств.

91. Оружие и патроны к нему, специальные средства должны храниться в комнате хранения оружия, которая постоянно находится под охраной дежурной смены.

Особое внимание обращается на исправность средств пожарно-охранной сигнализации комнаты хранения оружия, прочность замков пирамид, металлических шкафов (сейфов) с оружием, ящиков с патронами, целостность оттисков печатей и их соответствие номерам, указанным в описях, а также на своевременность сдачи выданного оружия.

Допускается хранение специальных средств в отдельных помещениях структурных подразделений в сейфах или запирающихся на замок металлических шкафах, обеспечивающих их сохранность.

92. Оружие и патроны к нему, специальные средства из структурных подразделений, в которых из-за малочисленности судебных приставов не может быть обеспечена надежная охрана, по решению главного судебного пристава могут передаваться на хранение в другие государственные военизированные организации в установленном порядке<sup>7</sup> или по решению директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации в другой территориальный орган.

Хранение специальных средств в таких структурных подразделениях разрешается в отдельных помещениях, сейфах или запирающихся на замок металлических шкафах, обеспечивающих их сохранность.

93. Вскрытие комнаты хранения оружия в рабочее время производится с разрешения старшего судебного пристава или лица, его замещающего, которое ставит в известность об этом дежурного.

Вскрытие мест хранения оружия в нерабочее время производится только с разрешения старшего судебного пристава, который должен незамедлительно поставить об этом в известность главного судебного пристава и дежурного.

94. В комнате хранения оружия все оружие находится в опечатываемых пирамидах (сейфах), патроны в металлических шкафах, аэрозольные устройства, снаряженные слезоточивыми и раздражающими веществами, портативные металлодетекторы, электрошоковые устройства, наручники, средства обнаружения взрывчатых веществ, бинокли ночного видения – в опечатываемых металлических шкафах (сейфах) или на стеллажах.

95. В структурных подразделениях в отдельных комнатах хранятся средства индивидуальной бронезащиты (жилеты защитные, шлемы защитные), палки резиновые, противогазы, инструменты и средства для преодоления естественных и инженерных заграждений, снаряжение комплектное кожаное – в опечатываемых шкафах или на стеллажах.

96. Автоматы, пистолеты-пулеметы должны храниться в шкафах и пирамидах, а пистолеты и патроны к нему – в отдельных опечатанных, запирающихся на замок, металлических шкафах или металлических ящиках (сейфах).

При хранении автоматов и пистолетов-пулеметов магазины должны быть отделены, курки спущены с боевого взвода, переводчики поставлены

---

<sup>7</sup> Пункт 5 Правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10.1997 № 1314.

на предохранитель, откидные приклады в разложенном (откинутом) положении, хомутики прицельных планок установлены на нулевые деления.

97. Учебное оружие и учебные патроны, за исключением пистолетов, хранятся отдельно от боевых. При отсутствии отдельной пирамиды разрешается хранить учебное оружие вместе с боевым, при этом места их хранения обозначаются надписями «Учебное оружие» и отделяются перегородкой.

Учебные пистолеты хранятся вместе с боевыми пистолетами без патронов. Все учебное оружие должно иметь спиленные бойки и клеймо «уч».

Выдача учебного оружия и учебных патронов производится так же, как и выдача боевого оружия и патронов к нему.

98. Для организации хранения оружия и патронов к нему в комнате хранения оружия предусматривается установка необходимого количества металлических шкафов (сейфов).

99. Хранение патронов к пистолетам и автоматам (пистолетам-пулеметам), предназначенным для несения службы, осуществляется в колодках, из расчета по два снаряженных магазина. Колодки нумеруются порядковыми номерами и закрепляются за судебными приставами. Колодки с патронами к пистолетам хранятся в металлических шкафах с оружием, а с патронами к автоматам (пистолетам-пулеметам) – отдельно от других патронов и оружия.

100. Хранение патронов для специальной (профессиональной) подготовки осуществляется в отдельном металлическом шкафу (сейфе).

101. Аэрозольные устройства, снаряженные слезоточивыми и раздражающими веществами, портативные металлодетекторы, электрошоковые устройства, наручники, средства обнаружения взрывчатых веществ, бинокли ночного видения хранятся отдельно от всех видов оружия и патронов в опечатываемых металлических шкафах (сейфах).

102. Пирамиды и металлические шкафы с оружием, и патронами к нему, специальными средствами, а также комната хранения оружия должны оборудоваться надежными запорами, закрываться на замки и опечатываться печатью дежурного, а металлические шкафы (сейфы) с патронами для специальной (профессиональной) подготовки – печатью ответственного за вооружение способом, не допускающим вскрытие.

103. Ключи, за исключением времени выдачи и приема оружия, патронов, специальных средств должны постоянно находиться на хранении в опечатанных пеналах в сейфе у дежурного. Ключи от металлических шкафов (ящиков, сейфов) с патронами для специальной (профессиональной) подготовки выдаются дежурным ответственному за вооружение под подпись в журнале учета выдачи и приема ключей с указанием времени их получения и сдачи.

Запасные ключи в опечатанном тубусе (пенале) хранятся у старшего судебного пристава в закрываемом на замок металлическом шкафу (сейфе).

Передача ключей от комнаты хранения оружия, пирамид, металлических шкафов без проверки наличия и сдачи под расписку хранящихся в ней оружия и патронов к нему, специальных средств, в том числе лицу, у которого дежурный (ответственный за вооружение) находится в подчинении, категорически запрещается.

Ключи от комнаты дежурной смены, а также от комнаты хранения оружия, от шкафов и сейфов должны быть пронумерованы и учтены, дубликаты не используемых экземпляров ключей подлежат уничтожению.

104. У входа в комнату хранения оружия вывешивается выписка из Уголовного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 25, ст. 2954; 2015, № 48, ст. 6712) об ответственности за небрежное хранение, ненадлежащее исполнение обязанностей по охране, хищение либо вымогательство оружия и патронов.

В комнате хранения оружия вывешивается опись имущества, находящегося в комнате хранения оружия (форма № 19), в которую заносятся сведения о количестве пирамид, металлических шкафов, сейфов и ящиков с указанием их номеров и номеров печатей, которыми они опечатаны, а также стендов, плакатов и имущества, предназначенного для обслуживания оружия, хранящегося в этой комнате. Опись подписывает старший судебный пристав.

В случае хранения в одной комнате хранения оружия – оружия и патронов к нему, специальных средств нескольких структурных подразделений (в административных центрах субъектов Российской Федерации, крупных городах, в межрайонных структурных подразделениях судебных приставов) приказом территориального органа назначается один ответственный за порядок размещения, хранения и обеспечения сохранности оружия и патронов к нему, специальных средств в комнате хранения оружия, который подписывает опись имущества комнаты.

105. На каждой пирамиде (металлическом шкафу, сейфе, ящике) крепится ярлык (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Инструкции) с указанием структурного подразделения, фамилии и инициалов ответственного лица, номера пирамиды (металлического шкафа, сейфа, ящика) и номера печати, которой она опечатывается.

В пирамиде (шкафу, сейфе, ящике) вывешивается опись имущества, с указанием наименования и количества оружия и патронов к нему, специальных средств, хранящих в ней.

У каждого гнезда пирамиды (металлического шкафа) должен быть наклеен (закреплен) ярлык (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Инструкции) с указанием серии и номера оружия, фамилии и инициалов лица, за которым оно закреплено. Пирамиды и гнезда в них нумеруются порядковыми номерами.

Описи подписывает и вносит в них изменения ответственный за вооружение в день получения (сдачи) оружия.

106. В металлических шкафах (сейфах, ящиках) с патронами должна быть опись (форма № 20), подписанная ответственным за вооружение. В описи указываются наименование, количество патронов и их производственные данные (номер партии, завода и год изготовления).

При хранении магазинов к оружию в снаряженном состоянии один раз в год магазины разряжаются, проводится осмотр патронов и этими же патронами снаряжаются другие магазины, имеющиеся при оружии. В ящике со снаряженными магазинами должен находиться график переснаряжения магазинов к оружию.

107. Незакрепленное оружие и патроны к нему допускается хранить в комнате хранения оружия не более 5 суток, а находящихся на значительном удалении от территориального органа – не более 15 суток.

108. В случае прибытия прикомандированного судебного пристава к месту назначения оружие и патроны к нему, специальные средства, если они не требуются для выполнения служебного задания, сдаются на временное хранение в комнату хранения оружия по месту командирования с оформлением записи в книге выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 5).

Для хранения оружия и патронов к нему, специальных средств прикомандированным судебным приставам отводится отдельная пирамида или отдельное место в пирамиде, металлическом шкафу (сейфе).

109. Работы (хозяйственные, ремонтные, обслуживание средств пожарной и охранной сигнализации и другие виды) в комнате хранения оружия выполняются по указанию (разрешению) главного судебного пристава в присутствии и под наблюдением старшего судебного пристава и ответственного за вооружение.

Лица, осуществляющие хозяйственные, ремонтные работы, обслуживание средств пожарной и охранной сигнализации и другие виды работ, перед началом их выполнения должны быть проинструктированы о мерах технической и пожарной безопасности под подпись в журнале инструктажа.

Все лица, посещающие комнату хранения оружия, должны быть зарегистрированы в книге проверки наличия, учета и состояния оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 13) с указанием цели посещения.

## **V. Ношение оружия и патронов к нему, специальных средств**

110. Судебные приставы при исполнении служебных обязанностей после прохождения специальной подготовки имеют право на ношение оружия и специальных средств<sup>8</sup>.

111. Судебный пристав, получивший оружие и патроны к нему, специальные средства, несет персональную ответственность за их сохранность и техническое состояние. Он обязан соблюдать правила ношения и применения оружия в соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>9</sup>, а также обеспечить условия его хранения, исключая возможность хищения, утраты, порчи или использования другими лицами.

112. Ношение оружия, патронов и специальных средств без использования специального снаряжения (кобур, pistolетного (револьверного) шнура, автоматного ремня и другого) запрещается.

Для исключения возможности утраты оружия при ношении оно должно быть

---

<sup>8</sup> Статья 4 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах».

<sup>9</sup> Статья 15 Федерального закона от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах».

надежно закреплено пистолетным (револьверным) шнуром.

113. После окончания выполнения служебных обязанностей оружие и патроны к нему, специальные средства незамедлительно сдаются дежурному, который возвращает карточку-заместитель (форма № 3) и делает отметку в книге выдачи и приема оружия, и патронов к нему, специальных средств (форма № 5) о приеме оружия и патронов к нему, специальных средств. Специальные средства, хранящиеся в структурном подразделении, сдаются ответственному за вооружение.

Судебные приставы, сдавшие оружие и патроны к нему, специальные средства, должны убедиться, что они с них списаны в книге выдачи и приема оружия, и патронов к нему, специальных средств (форма № 5).

114. При обращении с оружием и патронами к нему, специальными средствами запрещается:

пользоваться неисправным оружием и патронами к нему, специальными средствами;

хранить оружие и патроны к нему, специальные средства вне оборудованного в установленном порядке помещения (места);

носить пистолеты без кобуры, если форменная одежда не предусматривает наличие специального кармана для пистолета, специальные средства без чехлов, а патроны – россыпью;

передавать оружие и патроны к нему, специальные средства лицам, за которыми они не закреплены;

находиться в общественных местах, если это не вызвано служебной необходимостью.

115. Оружие перед сдачей должно быть вычищено. При сдаче оружия в ночное время оно только протирается, окончательная чистка производится днем.

## **VI. Организация транспортирования оружия и патронов к нему, специальных средств**

116. Решение о транспортировании оружия и патронов к нему, специальных средств в пределах субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен территориальный орган, принимает главный судебный пристав этого территориального органа. Транспортирование оружия и патронов к нему, специальных средств за пределы территории субъекта Российской Федерации осуществляется по письменному указанию (решению) директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации или его заместителя, курирующего данное направление.

В целях организации транспортирования оружия и патронов к нему, специальных средств оформляются следующие документы:

приказ территориального органа (ФССП России) о доставке оружия и патронов к нему, специальных средств;

письмо в ГУ МВД России по субъекту Российской Федерации (МВД субъекта Российской Федерации) об обеспечении перевозки оружия и патронов к нему, специальных средств;

предписание на выполнение задания (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Инструкции);

постовая ведомость (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Инструкции).

Перевозка и транспортирование оружия и патронов к нему, специальных средств может осуществляться всеми видами транспорта под охраной вооруженных судебных приставов численностью не менее трех человек (далее – группа судебных приставов) в соответствии с правилами перевозок, предусмотренными для каждого вида транспорта.

Вид транспорта определяется исходя из требований обеспечения сохранности оружия и патронов к нему, специальных средств, экономии денежных средств и оперативности доставки.

Оружие при транспортировании должно находиться в разряженном состоянии. Оружие и патроны перевозятся в исправной штатной укупорке.

117. Транспортирование единичного экземпляра оружия и патронов к нему осуществляется судебным приставом в чехле, кобуре или специальном футляре.

Небольшие партии оружия и патронов к нему, специальных средств должны быть упакованы в приспособленную для их транспортирования тару, которая закрывается на замок и пломбируется (опечатывается) должностным лицом, ответственным за их отправку.

Транспортирование крупных партий оружия и патронов к нему, специальных средств осуществляется группой судебных приставов в штатной или приспособленной таре. После приема оружия и патронов к нему, специальных средств ответственный за получение и доставку крепит крышки ящиков со стороны замков и боковых сторон дополнительно 4 – 8 шурупами (размером 50 x 4 мм), а ящики пломбируются вкруговую.

118. Отправка группы судебных приставов, сопровождающих лиц и транспортных средств для транспортирования оружия и патронов к нему, специальных средств осуществляется на основании приказа территориального органа с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 17, ст. 2407; 2012, № 10, ст. 1223; 2014, № 3, ст. 28) и приказа Минтранса России от 08.08.1995 № 73 «Об утверждении Правил перевозки опасных грузов автомобильным транспортом» (зарегистрирован Минюстом России 18.12.1995, регистрационный № 997), с изменениями, внесенными приказами Минтранса России от 11.06.1999 № 37 (зарегистрирован Минюстом России 08.07.1999, регистрационный № 1826) и от 14.10.1999 № 77 (зарегистрирован Минюстом России 28.10.1999, регистрационный № 1960) (далее – Правила перевозки).

В приказе территориального органа о доставке оружия и патронов к нему, специальных средств определяются:

тип, марка и регистрационные номера транспортных средств, указываются требования к их оборудованию;

состав группы судебных приставов, должность, фамилия и инициалы старшего группы судебных приставов, начальника колонны (старшего машины) и водителей (водителя), меры безопасности перевозок;

маршрут и время движения.

Инструктаж начальника колонны (старшего машины), группы судебных приставов и водителей осуществляется главным судебным приставом (его заместителем).

119. Начальник колонны (старший машины) должен иметь выписку из приказа территориального органа о доставке оружия и патронов к нему, специальных средств, а также подписанные заместителем главного судебного пристава и утвержденные главным судебным приставом документы:

предписание на выполнение задания (приложение № 5 к Инструкции);

план охраны и обороны транспортного средства в движении и на остановках;

постовую ведомость (приложение № 6 к Инструкции);

схему маршрута движения.

120. При транспортировании оружия и патронов к нему, специальных средств между территориальными органами полная информация об отправке транспорта для его получения представляется оперативному дежурному ФССП России и в УД не позднее, чем за двое суток до предполагаемой даты выезда.

О прибытии транспорта с оружием и патронами к нему, специальными средствами незамедлительно докладывается главному судебному приставу и в УД.

121. Отпуск оружия и патронов к нему, специальных средств представителю территориального органа не производится, если оборудование транспортных средств не соответствует требованиям Правил перевозки, при отсутствии группы судебных приставов, согласованного маршрута следования, а также при отсутствии письменного указания (решения) директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации или его заместителя, курирующего данное направление, о транспортировании оружия и патронов к нему, специальных средств согласно пункту 116 настоящей Инструкции.

## **VII. Уничтожение оружия и патронов к нему, специальных средств**

122. Все технически непригодное к эксплуатации по прямому назначению оружие и патроны к нему, специальные средства, отнесенные на основании акта технического состояния оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 24) к категории пришедшего в негодность, подлежащего списанию, утилизации и уничтожению, а также стреляные гильзы подлежат дальнейшей утилизации и уничтожению.

123. Об уничтожении технически непригодных к эксплуатации по прямому назначению оружия и патронов к нему, специальных средств технической комиссией составляется акт реализации (уничтожения) оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 25).

Акт реализации (уничтожения) оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 25) после утверждения директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации или его заместителем, курирующим данное направление, является основанием для списания с учета уничтоженного оружия, боеприпасов и патронов к нему, специальных средств и для оприходования годных деталей, полученных в результате разукomплектования и уничтожения технически непригодного к эксплуатации по прямому назначению оружия.

124. Техническая комиссия проверяет оружие, подлежащее уничтожению, с целью недопущения к уничтожению заряженного оружия. Если такое оружие будет обнаружено, принимаются меры по извлечению заряда. При невозможности разрядить оружие оно отжигается с соблюдением мер безопасности.

125. Все пригодные к дальнейшему использованию и подлежащие ремонту детали оружия снимаются, непригодные металлические детали оружия, а также принадлежности и ЗИП уничтожаются путем механической деформации в лом или путем их разрезания газосварочным аппаратом с последующим направлением на переплавку на предприятия промышленности.

### **VIII. Особенности организации оборота оружия в УИОВИП**

126. В УИОВИП координацию деятельности по организации порядка выдачи, ношения и хранения оружия и специальных средств, оборота оружия и патронов к нему, специальных средств, закрепленных за судебными приставами УИОВИП, осуществляет начальник УИОВИП – старший судебный пристав (далее – начальник УИОВИП).

127. Начальник УИОВИП в пределах компетенции организует:

надлежащий учет оружия и патронов к нему, специальных средств;

контроль за наличием, организацией хранения оружия и патронов к нему, специальных средств в период выполнения судебными приставами УИОВИП служебных обязанностей.

128. Обеспечение оружием и патронами к нему, специальными средствами судебных приставов УИОВИП осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией, с учетом следующих особенностей:

128.1. Выдачу, хранение и ведение учета оружия и патронов к нему, специальных средств, предназначенных для обеспечения судебных приставов УИОВИП в целях выполнения ими своих служебных обязанностей, осуществляет Управление Федеральной службы судебных приставов по Москве (далее – УФССП России по Москве).

128.2 Оружие и патроны к нему, специальные средства, закрепленные за судебными приставами УИОВИП, содержатся в отдельной пирамиде (сейфе) в комнате хранения оружия УФССП России по Москве и учитываются по отдельным книгам учета в отделе МТО данного территориального органа.

128.3. Проверка знания материальной части, мер безопасности, правил хранения, обращения и применения оружия и патронов к нему, специальных средств

судебными приставами УИОВИП проводится комиссией, назначаемой приказом ФССП России.

128.4. Допускается хранение специальных средств в отдельном помещении УИОВИП.

129. Из числа наиболее подготовленных судебных приставов УИОВИП приказом ФССП России назначается ответственный за вооружение, который отвечает за организацию хранения, закрепление, учет оружия и патронов к нему, специальных средств, выдачу (прием) специальных средств, передачу их судебным приставам УИОВИП, а также за правильное использование и содержание в исправном состоянии оружия, патронов к нему, специальных средств (далее – ответственный за вооружение УИОВИП).

130. С ответственным за вооружение УИОВИП заключается договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Выдача оружия и патронов к нему, специальных средств со склада УФССП России по Москве для судебных приставов УИОВИП производится по накладным только ответственному за вооружение УИОВИП. Накладная выписывается на основании приказа территориального органа о допуске судебных приставов к исполнению должностных обязанностей, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия, и приказа территориального органа о выдаче судебным приставам оружия и патронов к нему. В данном приказе указываются серия, номер, год изготовления оружия и количество патронов к нему.

Выписки из приказов ФССП России (заверенные копии) хранятся у ответственного за вооружение УИОВИП.

Полученные по накладной со склада УФССП России по Москве оружие и патроны к нему, специальные средства ответственный за вооружение УИОВИП закрепляет за судебными приставами УИОВИП с обязательным оформлением вкладыша к служебному удостоверению (форма № 2), заверенного подписью директора Федеральной службы судебных приставов – главного судебного пристава Российской Федерации, скрепленного гербовой печатью.

Одновременно судебному приставу УИОВИП ответственным за вооружение УИОВИП выдается карточка-заместитель (форма № 3) для получения оружия и патронов к нему, специальных средств из комнаты хранения оружия УФССП России по Москве, которая выписывается специалистом по учету отдела МТО УФССП России по Москве.

132. Ответственный за вооружение УИОВИП ведет:

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

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

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

133. Выдача в пользование оружия и патронов к нему, специальных средств, закрепленных за судебными приставами УИОВИП, и их прием оформляются

в книге выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 5). Оружие судебным приставам УИОВИП под их личную подпись в книге выдается дежурным по УФССП России по Москве по письменному разрешению начальника УИОВИП или его заместителя.

Специальные средства могут выдаваться судебным приставам УИОВИП ответственным за вооружение УИОВИП.

134. Специальные средства, поступившие для обеспечения УИОВИП, учитываются в книге учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4).

#### **IX. Контроль за оборотом оружия и патронов к нему, специальных средств**

135. Контроль за оборотом оружия и патронов к нему, специальных средств осуществляется должностными лицами ФССП России в пределах их полномочий<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Пункт 34 Правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.10. 1997 № 1314.

Форма № 1

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ТАБЕЛЬ № \_\_\_\_

положенных к содержанию оружия и патронов к нему, специальных средств

В \_\_\_\_\_ (наименование территориального органа ФССП России)

по штатному расписанию № \_\_\_\_, утвержденному приказом ФССП России от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

| № п/п                         | Наименование предметов | Ед. учета (шт., комплект) | Кол-во | Примечание |
|-------------------------------|------------------------|---------------------------|--------|------------|
| 1                             | 2                      | 3                         | 4      | 5          |
| I. Оружие                     |                        |                           |        |            |
| 1                             |                        |                           |        |            |
| 2                             |                        |                           |        |            |
| II. Патроны                   |                        |                           |        |            |
|                               |                        |                           |        |            |
|                               |                        |                           |        |            |
| III. Специальные средства     |                        |                           |        |            |
| 1                             |                        |                           |        |            |
| 2                             |                        |                           |        |            |
| IV. Оборудование и снаряжение |                        |                           |        |            |
| 1                             |                        |                           |        |            |
| 2                             |                        |                           |        |            |

Начальник отдела материально-технического обеспечения \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма № 2

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

2

**В К Л А Д Ы Ш**  
к удостоверению № \_\_\_\_\_

Судебного пристава \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения судебных приставов)

\_\_\_\_\_  
(классный чин, фамилия, инициалы)

Владелец удостоверения имеет право на ношение и хранение табельного  
огнестрельного оружия и патронов к нему, специальных средств

Система оружия \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Количество магазинов \_\_\_\_\_ Количество патронов \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Примечание: Вкладыш изготавливается из плотной бумаги размером 90×60 мм, выписывается специалистом по учету отдела МТО (на основании приказа территориального органа) и выдается судебному приставу под расписку в книге учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4 часть II) ответственным за вооружение и хранится в служебном удостоверении судебного пристава.

Форма № 3

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

**КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

|                                                                                                   |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Карточка-заместитель № _____                                                                      |                                   |
| Выдана _____                                                                                      | (классный чин, фамилия, инициалы) |
| служебное удостоверение: серия _____ номер _____ выдано (кем, когда) _____ « ____ » _____ 20__ г. |                                   |
| в том, что от него принят на хранение _____                                                       |                                   |
| (наименование оружия, серия, номер и год изготовления)                                            |                                   |
| Патронов _____                                                                                    | шт.,                              |
| магазинов _____                                                                                   | шт.                               |
| Личная подпись судебного пристава _____                                                           |                                   |
| Руководитель _____                                                                                |                                   |
| (наименование территориального органа)                                                            |                                   |
| м.п. _____                                                                                        | (подпись) _____                   |
| « ____ » _____ 20__ г.                                                                            | (инициалы, фамилия) _____         |

- Примечание:**
1. Карточка предназначена для получения оружия, изготавливается из плотной бумаги размером 90×60 мм.
  2. Карточка выписывается специалистом по учету отдела МТО и выдается судебным приставам, за которыми закреплены оружие и патроны, под расписку в книге учета и закрепления оружия и патронов к нему, специальных средств (форма № 4 часть II) ответственным за вооружение. Кроме регистрационного номера по журналу регистрации учетных и приходно-расходных документов (форма № 6) в правом верхнем углу карточки-заместителя ответственным за вооружение проставляется номер, указывающий место хранения оружия в шкафу (пирамиде).
  3. При выдаче судебному приставу закрепленного за ним оружия и патронов, дежурный получает от него карточку-заместитель и помещает ее на место хранения оружия, при приеме оружия – возвращает карточку-заместитель судебному приставу.
  4. При переводе (увольнении) судебных приставов карточка-заместитель сдается ответственным за вооружение специалисту по учету отдела МТО и подшивается в дело.
  5. Карточка-заместитель без предъявления служебного удостоверения недействительна.

Форма № 4

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

## **К Н И Г А**

**учета и закрепления оружия и патронов к нему,  
специальных средств**

Часть I. Учет оружия и патронов к нему,  
специальных средств

Часть II. Закрепление оружия и патронов к нему,  
специальных средств

Начата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

| №<br>п/п | Наименование<br>материальных<br>средств | Страницы книги |             | №<br>п/п | Наименование<br>материальных<br>средств | Страницы книги |             |
|----------|-----------------------------------------|----------------|-------------|----------|-----------------------------------------|----------------|-------------|
|          |                                         | начальные      | последующие |          |                                         | начальные      | последующие |
|          |                                         |                |             |          |                                         |                |             |

# ЧАСТЬ I. УЧЕТ ОРУЖИЯ И ПАТРОНОВ К НЕМУ, СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

[illegible]

Состоит на « » 20 г.

## часть II. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОРУЖИЯ И ПАТРОНОВ К НЕМУ, СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

[illegible]

- Примечание:
1. Данная книга учета должна отражать наличие оружия и патронов к нему, специальных средств на каждый день. Оружие и патроны к нему, специальные средства, поступившие в структурное подразделение или сданные начальнику склада, приходуются (списываются) по книге учета в тот же день.
  2. В первой части книги учета на каждый образец оружия и патронов к нему, специальных средств ведется отдельный раздел. Все записи в первой части книги производятся специалистом по учету отдела МТО, заверяются его подписью и подписью старшего судебного пристава.
  3. Во второй части книги ведется учет оружия и патронов к нему, специальных средств, закрепленных за судебными приставами. Запись производится ответственным за вооружение структурного подразделения и заверяется на каждой странице подписью старшего судебного пристава территориального органа ФССП России. Если закрепленный предмет имеет номер, то вместо количества в графах проставляются серия, номер и год его изготовления.
  4. В конце второй части книги делается выписка из приказа территориального органа о закреплении оружия с указанием его наименования, серии и года изготовления. Выписка заверяется подписью начальника отдела МТО и скрепляется гербовой печатью.

Форма № 5

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

КНИГА № \_\_\_\_

**выдачи и приема оружия и патронов к нему,  
специальных средств**

---

(наименование склада, подразделения судебных приставов)

Часть I. Учет выдачи и приема оружия и патронов к нему,  
специальных средств

Часть II. Учет приема и сдачи оружия и патронов к нему,  
специальных средств

Часть III. Учет выдачи и приема аэрозольных устройств,  
снаряженных слезоточивыми или раздражающими  
веществами, портативных металлодетекторов,  
электрошоковых устройств, наручников, палок  
резиновых, средств обнаружения взрывчатых веществ,  
биноклей ночного видения, средств индивидуальной  
бронезащиты (шлемов защитных, жилетов защитных),  
противогазов.

Начата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ЧАСТЬ II. УЧЕТ ПРИЕМА И СДАЧИ ОРУЖИЯ И ПАТРОНОВ К НЕМУ, СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

[illegible]

**ЧАСТЬ III. УЧЕТ ВЫДАЧИ И ПРИЕМА АЭРОЗОЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ,  
СНАРЯЖЕННЫХ СЛЕЗОТОЧИВЫМИ И РАЗДРАЖАЮЩИМИ ВЕЩЕСТВАМИ**

| Номер баллончика | Выдано                        |             |            |             |                                  |                                | Возвращено       |                                        |                               |                                 |                 | Кто дал распоряжение<br>о выдаче |
|------------------|-------------------------------|-------------|------------|-------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|                  | Вес баллончиков<br>при выдаче | Дата выдачи | Количество | Цель выдачи | Фамилия и подпись<br>получившего | Фамилия и подпись<br>выдавшего | Дата возвращения | № и вес баллончиков<br>при возвращении | Фамилия и подпись<br>сдавшего | Фамилия и подпись<br>принявшего | Дата применения |                                  |
| 1                | 2                             | 3           | 4          | 5           | 6                                | 7                              | 8                | 9                                      | 10                            | 11                              | 12              | 13                               |
|                  |                               |             |            |             |                                  |                                |                  |                                        |                               |                                 |                 |                                  |

- Примечание:
1. Книга выдачи и приема оружия и патронов к нему, специальных средств предназначена для учета выдачи оружия и патронов к нему, специальных средств во временное пользование и контроля их возвращения.
  2. В книге ведется учет:
    - 2.1. В первой части – количества оружия и патронов к нему, специальных средств, выдаваемых для служебного пользования, занятий, чистки.
    - 2.2. Во второй части – количества оружия и патронов к нему, специальных средств, а также шкафов (пирамид), опечатанных печатями соответствующих должностных лиц, принимаемых (сдаваемых) дежурными.
    - 2.3. В третьей части – выдачи и приема аэрозольных устройств, снаряженных слезоточивыми и раздражающими веществами.
  3. Первичная запись в графах «состоит под сдачей», во второй части книги и все изменения в них производятся только ответственным за вооружение и заверяются его подписью. Последующие записи производятся дежурными.
  4. Оружие и патроны к нему, специальные средства выдаются судебным приставам дежурным по подразделению с письменного разрешения старшего судебного пристава территориального органа ФССП России, оформляемого на каждой странице соответствующего раздела книги записью «выдачу вооружения разрешаю», заверяемой его подписью.
  5. При приеме и выдаче оружия в графах 4 и 7 первой части книги проставляются серия, номер и год изготовления оружия.

Форма № 6

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

## Ж У Р Н А Л

регистрации учетных и приходно-расходных документов

---

(наименование территориального органа ФССП России)

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

| №<br>п/п | Наименование<br>документа | Страницы<br>книги |                  | №<br>п/п | Наименование<br>документа | Страницы книги |                  |
|----------|---------------------------|-------------------|------------------|----------|---------------------------|----------------|------------------|
|          |                           | начальная         | после-<br>дующая |          |                           | начальная      | после-<br>дующая |
| 1        | 2                         | 3                 | 4                | 5        | 6                         | 7              | 8                |
|          |                           |                   |                  |          |                           |                |                  |

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

| Регистрационны<br>й номер | Дата<br>регистрации | Наименование<br>документа или<br>операций | Количество<br>листов | Расписка в<br>получении<br>документа и дата | Расписка в<br>приеме<br>исполненного<br>документа и дата | Место хранения<br>документа<br>(№ дела, листов) |
|---------------------------|---------------------|-------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1                         | 2                   | 3                                         | 4                    | 5                                           | 6                                                        | 7                                               |
|                           |                     |                                           |                      |                                             |                                                          |                                                 |

- Примечание:
1. Журнал предназначен для учета всех составляемых и поступающих приходных и расходных учетных документов (накладных, нарядов, разнарядок, актов, аттестатов и других), карточек учета, а также контроля их возвращения после исполнения.
  2. В журнале ведутся следующие отдельные разделы для регистрации документов:
    - 2.1. Накладные.
    - 2.2. Приемные акты.
    - 2.3. Книги учета (формы № 4, № 5, № 7, № 8, № 11, № 13, № 23)
    - 2.4. Карточки учета (приложения № 9, № 12, № 15, № 22).
    - 2.5. Внутренние приходно-расходные документы: ведомости учета расхода патронов (приложение № 17) акты и другие документы.
    - 2.6. Входящие приходно-расходные документы (наряды, накладные и другие документы).
  3. Порядковые номера регистрации оформленных учетных документов являются их номерами; у документов, поступивших из других структурных подразделений или от поставщиков, порядковые номера регистрации становятся регистрационными, к ним добавляется буква «Р», например, «Р-53». Учетные документы регистрируются после их подписания должностными лицами в строгой последовательности по мере поступления.
  4. В графе 6 расписывается специалист по учету при возвращении документа в отдел МТО.

Форма № 7

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

## **К Н И Г А**

**учета оружия и патронов к нему, специальных средств**

---

(наименование территориального органа ФССП России)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

| №<br>п/п | Наименование<br>материальных<br>средств | Страницы<br>книги |             | №<br>п/п | Наименование<br>материальных<br>средств | Страницы<br>книги |             |
|----------|-----------------------------------------|-------------------|-------------|----------|-----------------------------------------|-------------------|-------------|
|          |                                         | начальные         | последующие |          |                                         | начальные         | последующие |
|          |                                         |                   |             |          |                                         |                   |             |

Номенклатурный номер \_\_\_\_\_ Единица учета \_\_\_\_\_ Цена за единицу \_\_\_\_\_

# ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ

(полное наименование)

Положено по табелю: \_\_\_\_\_

| № статей по порядку | Дата записи | Наименование документа | Номер документа | Наименование операции | Движение материальных средств |        |               | На складе (кол-во) |    | В подразделениях судебных приставов (кол-во) |     |    |    |                            |                             | Место нахождения документа |    |        |                      |    |    |    |    |
|---------------------|-------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------|--------|---------------|--------------------|----|----------------------------------------------|-----|----|----|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|----|--------|----------------------|----|----|----|----|
|                     |             |                        |                 |                       | приход                        | расход | общий остаток | По категориям      | I  | II                                           | III | IV | V  | Находится в подразделениях | Движение по каждой операции |                            |    | № дела | номер страниц в деле |    |    |    |    |
|                     |             |                        |                 |                       |                               |        |               |                    |    |                                              |     |    |    |                            |                             |                            |    |        |                      |    |    |    |    |
| 1                   | 2           | 3                      | 4               | 5                     | 6                             | 7      | 8             | 9                  | 10 | 11                                           | 12  | 13 | 14 | 15                         | 16                          | 17                         | 18 | 19     | 20                   | 21 | 22 | 23 | 24 |
|                     |             |                        |                 |                       |                               |        |               |                    |    |                                              |     |    |    |                            |                             |                            |    |        |                      |    |    |    |    |

Состоит на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник отдела МТО

Специалист по учету

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

- Примечание:
1. Книга предназначена для ведения учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств по территориальному органу и по каждому подотчетному структурному подразделению. В этой книге ведется также учет принадлежности и снаряжения к стрелковому оружию.
  2. При оформлении книги на каждое наименование материальных средств в последовательности номенклатурного перечня открывается лицевой счет (один или несколько листов).
  3. В графе 5 указывается: откуда оружие и патроны к нему, специальные средства прибыли или куда они убыли, кому выданы или кем сданы, из какой категории в какую перечислены со ссылкой в графе 4 на номер документа, на основании которого произведена запись.
  4. В графах 9-14 указывается наличие оружия и патронов к нему, специальных средств, состоящих на ответственном хранении у материально ответственного лица отдела МТО, с разбивкой по категориям. В заголовках граф 17-22 указывается наименование структурных подразделений, находящихся на снабжении.
  5. При движении материальных средств внутри территориального органа графы 6, 7 не заполняются. В графе 8 повторяется предыдущий остаток, а изменение остатков производится только в лицевых счетах «в том числе состоит под ответственностью материально-ответственного лица» (графы 9-14) и соответствующих подразделений (графы 17-22), которые по учетному документу являются получателями или сдатчиками.
- Сумма граф 17-22 должна равняться графе 15.  
Сумма граф 9 и 15 должна равняться графе 8.
6. В графах 23 и 24 (последние две) указывается место хранения приходно-расходных документов (№ дела и страница). Графы заполняются после подшивки документов в дело.
  7. Для отыскания нужного счета в начале книги делается оглавление с указанием наименования оружия и патронов к нему, специальных средств и номеров страниц.

Форма № 8

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

2

## К Н И Г А

учета запасных частей, инструмента, принадлежностей и материалов  
для ремонта и ухода за оружием

---

(наименование территориального органа ФССП России)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

| №<br>п/п | Наименование<br>материальных<br>средств | Страницы<br>книги |             | №<br>п/п | Наименование<br>материальных<br>средств | Страницы книги |             |
|----------|-----------------------------------------|-------------------|-------------|----------|-----------------------------------------|----------------|-------------|
|          |                                         | начальные         | последующие |          |                                         | начальные      | последующие |
|          |                                         |                   |             |          |                                         |                |             |

Номер детали \_\_\_\_\_ Единица учета \_\_\_\_\_ Цена за единицу \_\_\_\_\_

## ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ \_\_\_\_\_

(полное наименование)

Положено по норме \_\_\_\_\_

| № статьи по порядку | Дата записи | Наименование документа | Номер документа | Наименование операции | Движение материальных средств |   |   | На складе |                           |    |     |    |    | В подразделениях | Место хранения исполненного документа |    |        |                |
|---------------------|-------------|------------------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------|---|---|-----------|---------------------------|----|-----|----|----|------------------|---------------------------------------|----|--------|----------------|
|                     |             |                        |                 |                       |                               |   |   | Всего     | в том числе по категориям |    |     |    |    |                  |                                       |    |        |                |
|                     |             |                        |                 |                       |                               |   |   |           | I                         | II | III | IV | V  |                  |                                       |    |        |                |
| 1                   | 2           | 3                      | 4               | 5                     | 6                             | 7 | 8 | 9         | 10                        | 11 | 12  | 13 | 14 | 15               | 16                                    | 17 | В деле | номер страници |
|                     |             |                        |                 |                       |                               |   |   |           |                           |    |     |    |    |                  |                                       |    |        |                |

Примечание: 1. Книга предназначена для ведения учета наличия и движения запасных частей, инструмента, принадлежностей и материалов для ремонта и ухода за оружием (далее – ЗИП).

2. В начале книги делается оглавление с указанием наименования имущества и номеров страниц.

3. На каждое изделие (ЗИП, оборудование) и материалы открывается отдельный лицевой счет на одной или нескольких страницах.

4. Номер детали указывается согласно приказу, которым устанавливаются нормы положенности на ЗИП, инструмент, оборудование.

5. Сумма граф 9 и 15 должна равняться графе 8. В графах 16 и 17 указывается место хранения приходно-расходных документов (№ дела и страница). Заполняются они после подшивки документов в дело.

Форма № 9

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

Начальник отдела материально-технического обеспечения

(подпись, инициалы, фамилия)

**КАРТОЧКА**

учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств  
№ \_\_\_\_\_

(наименование предмета)

Номенклатурный № \_\_\_\_\_

Единица учета \_\_\_\_\_

деталь № \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Дата операции | № документов | Наименование операции | Движение |        |               | Из них состоит по категориям |    |     |    |    | Отметка о сверке |
|----------|---------------|--------------|-----------------------|----------|--------|---------------|------------------------------|----|-----|----|----|------------------|
|          |               |              |                       | приход   | расход | общий остаток | I                            | II | III | IV | V  |                  |
| 1        | 2             | 3            | 4                     | 5        | 6      | 7             | 8                            | 9  | 10  | 11 | 12 | 13               |
|          |               |              |                       |          |        |               |                              |    |     |    |    |                  |

- Примечание:
1. Карточка предназначена для учета наличия и движения оружия и патронов к нему, специальных средств, состоящих на ответственном хранении материально ответственного лица отдела МТО.
  2. Первоначальные записи в карточке производятся специалистом по учету с ранее ведущейся карточки после сверки учета. На вновь поступающую номенклатуру материальных средств карточки заводятся на основании приходных документов.
  3. Карточка подписывается начальником отдела МТО, ей присваивается порядковый номер по журналу регистрации учетных и приходно-расходных документов.
  4. В случаях, когда по карточке ведется учет ЗИП, вместо номенклатурного номера указывается номер детали или сборки.
  5. В графе 4 указывается от кого поступили или кому выдано оружие и патроны к нему, специальные средства.
  6. Отметка о сверке производится очередной проводкой в карточке. При этом в графе 2 указывается дата сверки, в графе 4 – «сверено», в графах 7-12 – остаток на день сверки, в графе 13 расписывается специалист по учету отдела МТО.

Форма № 10

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПРИЕМНЫЙ АКТ № \_\_\_\_\_**

Комиссия в составе: председатель \_\_\_\_\_,

члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии лиц, производивших приемку)

произвели осмотр и прием оружия (патронов, специальных средств),  
поступивших «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_

по наряду (накладным) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

При приемке установлено:

| №<br>п/п | №<br>карточки<br>учета | Наименование | Значится по<br>документам | Фактическое<br>наличие | Разница   |              | Отметки |
|----------|------------------------|--------------|---------------------------|------------------------|-----------|--------------|---------|
|          |                        |              |                           |                        | недостает | излишествует |         |
| 1        | 2                      | 3            | 4                         | 5                      | 6         | 7            | 8       |
|          |                        |              |                           |                        |           |              |         |

Причины недостатков, излишков и несоответствия качества: \_\_\_\_\_

Комиссия:

председатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подписи)

Имущество на ответственное хранение сдал \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

Имущество на ответственное хранение принял \_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Примечание:
1. Приемный акт составляется на поступившее в территориальный орган ФССП России оружие и патроны к нему, специальные средства.
  2. Акт составляется и подписывается комиссией, назначенной приказом, и утверждается руководителем территориального органа. Его подпись заверяется гербовой печатью.
  3. Фактическое наличие принятых оружия и патронов к нему, специальных средств, их качественное (техническое) состояние определяются на основании результатов осмотра и пересчета (замера, взвешивания).
  4. При несоответствии качества в акте указываются обнаруженные дефекты, по которым оружие и патроны к нему, специальные средства отнесены к низшей категории, заключение комиссии о причинах, вызвавших эти дефекты.
- В случае недостачи (излишков) поступившего оружия и патронов, специальных средств в акте дополнительно указывается заключение о причинах и месте образования недостач.
5. К приемному акту прилагаются накладные на полученные оружие и патроны к нему, специальные средства. Оформленный акт подшивается специалистом по учету отдела МТО в дело с приходно-расходными документами.

Форма № 11

к Инструкции о порядке выдачи,  
ношения и хранения огнестрельного  
оружия, специальных средств и мер  
по соблюдению правил оборота  
оружия в Федеральной службе  
судебных приставов

К Н И Г А

номерного учета оружия № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа ФССП России)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

| №<br>п/п | Наименование<br>материальных<br>средств | Страницы книги |             | №<br>п/п | Наименование<br>материальных<br>средств | Страницы книги |             |
|----------|-----------------------------------------|----------------|-------------|----------|-----------------------------------------|----------------|-------------|
|          |                                         | начальные      | последующие |          |                                         | начальные      | последующие |
| 1        | 2                                       | 3              | 4           | 5        | 6                                       | 7              | 8           |
|          |                                         |                |             |          |                                         |                |             |

(наименование образца вооружения)

| Дата<br>поступления | Откуда<br>поступило | Дата и<br>номер<br>документа | Серия | Номер<br>оружия | Год<br>изготов<br>ления | Категория | Где находится | Когда и куда убыло,<br>дата, номер документа |
|---------------------|---------------------|------------------------------|-------|-----------------|-------------------------|-----------|---------------|----------------------------------------------|
| 1                   | 2                   | 3                            | 4     | 5               | 6                       | 7         | 8             | 9                                            |
|                     |                     |                              |       |                 |                         |           |               |                                              |

Примечание: 1. Книга предназначена для учета по номерам и категориям боевого и учебного оружия, состоящего на учете в территориальном органе ФССП России, а также закрепления его за структурными подразделениями и материально ответственным лицом отдела МТО.

2. Книга ведется специалистом по учету. Она делится на разделы по видам оружия. В разделе отводится одна или несколько страниц для каждого образца оружия и его модификации.

3. Первоначальные записи в книгу производятся на основании нарядов, накладных, приемо-сдаточных ведомостей, по которым оружие поступило в службу судебных приставов.

4. При списании оружия с учета территориального органа ФССП России (сдача, уничтожение) в книге делается соответствующая отметка против каждого номера.

Форма № 12

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

Начальник отдела материально-технического обеспечения

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# **КАРТОЧКА** **учета качественного состояния патронов**

1. Наименование патронов \_\_\_\_\_
2. Завод-изготовитель \_\_\_\_\_  
партия \_\_\_\_\_, год и месяц \_\_\_\_\_
3. Порох: марка \_\_\_\_\_, партия \_\_\_\_\_, год \_\_\_\_\_, завод \_\_\_\_\_
4. Сроки очередного переиспытания пороха:

| Кем установлен | Месяц, год | Кем установлен | Месяц, год |
|----------------|------------|----------------|------------|
|                |            |                |            |

5. Вид укупорки \_\_\_\_\_  
(герметичная, негерметичная)

6. Учет движения:

| Дата записи | Наименование дата и номер документа | Прибыло | У<br>б<br>ы<br>л<br>о | Состоит |             |                  |
|-------------|-------------------------------------|---------|-----------------------|---------|-------------|------------------|
|             |                                     |         |                       | Всего   | в том числе |                  |
|             |                                     |         |                       |         | на складе   | в подразделениях |
| 1           | 2                                   | 3       | 4                     | 5       | 6           | 7                |
|             |                                     |         |                       |         |             |                  |

- Примечание:
1. Карточка заводится и ведется специалистом по учету отдела МТО на каждую партию.
  2. При учете качественного состояния патронов заполняются следующие графы: для патронов к стрелковому оружию – 1, 2, 3, 4 и 5.
  3. При выдаче патронов в структурные подразделения или при их сдаче структурными подразделениями на склад, проводки делаются изменяющимся остатком только в графах 6 и 7 строки 6 «Учет движения».

Форма № 13

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

**К Н И Г А № \_\_\_\_**

**проверки наличия, учета и состояния оружия и патронов к нему,  
специальных средств**

---

(территориальный орган ФССП России (подразделение судебных приставов))

Начата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ЧАСТЬ I. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ МЕСТ ХРАНЕНИЯ

| №<br>п/п | Дата | Должность, фамилия, инициалы | Время<br>прибытия | Время<br>убытия | Подпись |
|----------|------|------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
| 1        | 2    | 3                            | 4                 | 5               | 6       |
|          |      |                              |                   |                 |         |

### ЧАСТЬ II. УЧЕТ ЗАМЕЧАНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПРОВЕРЯЮЩИХ

| №<br>п/п | Дата | Должность,<br>фамилия и<br>инициалы<br>проверяющего | Предмет<br>проверки | Результаты<br>проверки,<br>основные<br>замечания | Указание лица,<br>производившего<br>проверку,<br>об устранении<br>замечаний и<br>сроки их<br>выполнения | Отметка об<br>устранении<br>замечаний,<br>дата и<br>подпись<br>должностного<br>лица |
|----------|------|-----------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2    | 3                                                   | 4                   | 5                                                | 6                                                                                                       | 7                                                                                   |
|          |      |                                                     |                     |                                                  |                                                                                                         |                                                                                     |

- Примечание:
1. Книга предназначена для записи результатов проверки наличия, учета, хранения и состояния оружия и патронов к нему, специальных средств, находящихся на складе, в комнатах хранения оружия.
  2. Книга заводится специалистом по учету отдела МТО и хранится: на складе территориального органа, у материально ответственного лица отдела МТО; в каждом структурном подразделении у ответственного за вооружение (дежурного).
  3. Все лица, посетившие склад, комнату хранения оружия, подлежат регистрации в первой части книги.
  4. Все лица, прибывшие для проверки наличия, учета и хранения оружия и патронов к нему, специальных средств, делают записи во второй части книги.
  5. Ответственный за организацию оборота оружия (материально ответственное лицо) после устранения замечаний производит запись о выполненных работах и расписывается в графе 7 второй части книги.

Форма № 14

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

О П И С Ь № \_\_\_\_

оружия (патронов к нему, специальных средств), хранящегося  
в пирамиде (сейфе)

| №<br>п/п | Наименование имущества                                                                 | Состоит под сдачей на |        |      |        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|------|--------|
|          |                                                                                        | дата                  | кол-во | дата | кол-во |
| 1        | 2                                                                                      | 3                     | 4      | 5    | 6      |
| 1        |                                                                                        |                       |        |      |        |
| 2        |                                                                                        |                       |        |      |        |
| 3        |                                                                                        |                       |        |      |        |
| 4        |                                                                                        |                       |        |      |        |
|          | Подпись ответственного за вооружение<br>о внесении изменений в опись на дату изменения |                       |        |      |        |

Ответственный за вооружение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Примечание: Опись вывешивается внутри сейфа; в каждом сейфе (месте хранения) должны храниться только предметы, включенные в опись.

Форма № 15

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

Начальник отдела материально-технического обеспечения

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

**КАРТОЧКА**

учета положенности и расхода патронов (наименование патронов)

на специальную (профессиональную) подготовку

на «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

(наименование территориального органа ФССП России)

| Дата<br>записи | Наименование<br>документов | Структурные подразделения (наименование) |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    | Итого |
|----------------|----------------------------|------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|-------|
|                |                            |                                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |       |
| 1              | 2                          | 3                                        | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15    |
|                |                            |                                          |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |       |

Положено на год \_\_\_\_\_

- Примечание:
1. Карточка предназначена для учета расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку структурными подразделениями.
  2. На каждое наименование патронов специалистом по учету заводится и ведется отдельная карточка.
  3. Положенность патронов на специальную (профессиональную) подготовку указывается в первой строке карточки по расчету, утвержденному руководителем территориального органа ФССП России.
  4. Учет израсходованных патронов производится путем уменьшения положенности или предыдущего остатка на количество, указанное в документе. При решении руководителя территориального органа о перераспределении расхода патронов, в карточке делается специальная проводка. В графы 1 и 2 заносятся дата и основание. В графах структурных подразделений, норма расхода патронов которым уменьшается, положенность или остаток уменьшаются на общее количество перераспределенных патронов, в графах структурных подразделений, норма расхода которым увеличивается, положенность или остаток увеличиваются на то же количество.

Форма № 16

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

Ответственному за вооружение

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

### З А Я В К А

на отпуск патронов для специальной (профессиональной) подготовки

Для проведения практических стрельб, служебных занятий с судебными  
приставами \_\_\_\_\_ по выполнению \_\_\_\_\_ в соответствии с приказом  
(подразделение) (упражнение)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ прошу отпустить «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
следующие патроны:

| №<br>п/п | Наименование<br>боеприпасов | Заявляется к<br>отпуску, шт. | Разрешается<br>отпустить, шт.<br>(прописью) | Примечание |
|----------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| 1        | 2                           | 3                            | 4                                           | 5          |
|          |                             |                              |                                             |            |

Количество стреляющих \_\_\_\_\_  
(человек)

Получатель (начальник пункта боевого питания) \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель стрельбы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ответственному за вооружение \_\_\_\_\_  
(подразделение, должность, фамилия, инициалы)

отпустить начальнику пункта боевого питания патроны в количестве, указанном  
в графе 4.

Старший судебный пристав \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Примечание:
1. Заявка предназначена для получения у ответственного за вооружение патронов и специальных средств для проведения стрельб (занятий) с судебными приставами. Для ответственного за вооружение данная заявка является основанием к выдаче патронов начальнику пункта боевого питания, указанному в ней.
  2. Отпуску подлежат патроны в количестве, указанном старшим судебным приставом в графе 4.
  3. Заявка сдается специалисту по учету отдела МТО по окончании квартала вместе с другими отчетными документами по расходу патронов.

Форма № 17  
к Инструкции о порядке выдачи,  
ношения и хранения огнестрельного  
оружия, специальных средств и мерах  
по соблюдению правил оборота  
оружия в Федеральной службе  
судебных приставов

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
учета расхода патронов на специальную (профессиональную) подготовку

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения судебных приставов)

\_\_\_\_\_ (за какой период – квартал, полугодие)

\_\_\_\_\_ (полное наименование патронов)

| Дата выдачи | Кому выдано<br>(подразделение,<br>инициалы<br>получателя) | Производственные<br>данные патронов<br>(партия, год<br>изготовления,<br>завод-изготовитель) | Количество<br>выданных патронов | Расписка<br>в получении | Фактически<br>израсходовано | Количество сданных обратно         |                                         |                 |             | Количество<br>несданных<br>патронов (гильз) | Расписка в сдаче<br>оставшихся<br>патронов | Расписка<br>ответственного за<br>вооружение о<br>приеме патронов |
|-------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|-------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|             |                                                           |                                                                                             |                                 |                         |                             | неизрасходован-<br>ных<br>патронов | неисправных<br>патронов<br>(с осечками) | гильз стреляных | Всего сдано |                                             |                                            |                                                                  |
| 1           | 2                                                         | 3                                                                                           | 4                               | 5                       | 6                           | 7                                  | 8                                       | 9               | 10          | 11                                          | 12                                         | 13                                                               |
|             |                                                           |                                                                                             |                                 |                         |                             |                                    |                                         |                 |             |                                             |                                            |                                                                  |

Выдачу производил \_\_\_\_\_

(ответственный за вооружение, подпись, инициалы, фамилия, дата)

Свидетельствую \_\_\_\_\_

(старший судебный пристав подразделения, подпись, инициалы, фамилия, дата)

Правильность выдачи (сдачи) подтверждаю \_\_\_\_\_

(начальник отдела МТО, подпись, инициалы, фамилия)

«    »    20    г.

- Примечание:
1. Ведомость предназначена для учета выдачи на специальную (профессиональную) подготовку патронов к стрелковому оружию, приема неизрасходованных патронов и патронов с осечками.
  2. Ведомость ведется в структурных подразделениях. На каждый вид патронов специалистом по учету заводится отдельная ведомость, которая регистрируется в журнале (форма № 6) и выдается под расписку ответственному за вооружение на квартал. Приложения к ведомости (раздаточные-сдаточные ведомости, акты на несобранные или утраченные стреляные гильзы) отдельно не регистрируются. На каждом листе приложения ставится «к № \_\_\_\_\_», за которым зарегистрирован основной документ.
  3. В графе 3 указываются следующие производственные данные патронов: в герметичной укупорке – завод, год изготовления, номер партии; в россыпи – завод и год изготовления (по данным на дне гильзы).
  4. В конце квартала запись по графам 6 - 10 подытоживается, ведомости подписываются ответственным за вооружение, старшим судебным приставом структурного подразделения и сдаются в отдел МТО.
  5. Проверка правильности ведения ведомостей производится начальником отдела МТО при каждом выезде в структурное подразделение и при приеме документов в конце квартала.

Форма № 18

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

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование и количество патронов)

\_\_\_\_\_  
(дата, № приказа о проведении стрельб)

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного за организацию оборота оружия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## РАЗДАТОЧНО-СДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

### патронов на пункте боевого питания

за « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| № п/п | Кому выдано<br>(фамилия стреляющего) | Выдано                   |            | Расписка в получении<br>патронов | Сдано             |            |       | Расписка обучаемого<br>(раздатчика) в сдаче<br>оставшихся патронов | Расписка начальника<br>ПБП в приеме патронов<br>и гильз |
|-------|--------------------------------------|--------------------------|------------|----------------------------------|-------------------|------------|-------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|       |                                      | наименование<br>патронов | количество |                                  | патронов          |            | гильз |                                                                    |                                                         |
|       |                                      |                          |            |                                  | неизрасходованных | с осечками |       |                                                                    |                                                         |
| 1     | 2                                    | 3                        | 4          | 5                                | 6                 | 7          | 8     | 9                                                                  | 10                                                      |
|       |                                      |                          |            |                                  |                   |            |       |                                                                    |                                                         |

Итого: израсходовано \_\_\_\_\_  
(прописью)

не израсходовано \_\_\_\_\_  
(прописью)

не найдено гильз \_\_\_\_\_  
(прописью)

Начальник пункта боепитания \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Подтверждаю количество израсходованных патронов \_\_\_\_\_

Руководитель стрельбы \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПРОВЕРИЛ**

Начальник отдела МТО \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- Примечание:
1. Раздаточно-сдаточная ведомость ведется начальником пункта боевого питания и предназначается для учета выдачи и приема патронов (гильз) обучаемым судебным приставам под расписку в графе 5. На каждое наименование патронов (по калибру и виду пуль) ведется отдельная ведомость. Бланк ведомости с записью на нем номера приказа о стрельбе и количестве полученных патронов выдается одновременно с их выдачей.
  2. В графах 3, 4 указываются наименование и количество патронов, выдаваемых судебным приставам на выполнение упражнения.
  3. По окончании стрельбы каждой смены неизрасходованные патроны должны быть сданы стреляющими начальнику пункта боевого питания под расписку в графе 9. Начальник пункта боевого питания расписывается в графе 10.
  4. По окончании стрельбы структурным подразделением ведомость подписывается начальником пункта боевого питания, руководителем стрельбы и начальником стреляющего структурного подразделения. Ведомость является отчетным документом при сдаче ответственному за вооружение оставшихся патронов и гильз.
  5. Проверка правильности составления ведомостей производится старшим судебным приставом на следующий день после проведения стрельб, начальником отдела МТО – при каждом выезде в структурное подразделение и при приеме документов в конце квартала.

Форма № 19

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

**О П И С Ь**

**имущества, находящегося в комнате хранения оружия**

(наименование подразделения судебных приставов)

| №<br>п/п | Наименование имущества                                                             | Состоит под сдачей на |        |      |        |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|------|--------|
|          |                                                                                    | дата                  | кол-во | дата | кол-во |
| 1        | 2                                                                                  | 3                     | 4      | 5    | 6      |
| 1        |                                                                                    |                       |        |      |        |
| 2        |                                                                                    |                       |        |      |        |
| 3        |                                                                                    |                       |        |      |        |
| 4        |                                                                                    |                       |        |      |        |
|          | Подпись старшего судебного пристава о внесении изменений в опись на дату изменения |                       |        |      |        |

Старший судебный пристав

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма № 20

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

**О П И С Ь**

**патронов, хранящихся в металлическом шкафу (сейфе, ящике)  
в структурном подразделении территориального органа**

| №<br>п/п | Наименование имущества                                                              | Состоит под сдачей на |        |      |        |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|------|--------|
|          |                                                                                     | дата                  | кол-во | дата | кол-во |
| 1        | 2                                                                                   | 3                     | 4      | 5    | 6      |
| 1        |                                                                                     |                       |        |      |        |
| 2        |                                                                                     |                       |        |      |        |
| 3        |                                                                                     |                       |        |      |        |
| 4        |                                                                                     |                       |        |      |        |
|          | Подпись ответственного за вооружение о внесении изменений в опись на дату изменения |                       |        |      |        |

Ответственный за вооружение \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма № 21  
к Инструкции о порядке выдачи,  
ношения и хранения огнестрельного  
оружия, специальных средств и мерах  
по соблюдению правил оборота  
оружия в Федеральной службе  
судебных приставов

НАКЛАДНАЯ № \_\_\_\_\_  
« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Сдатчик \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы)  
Получатель \_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы)  
Основание \_\_\_\_\_

| Номер<br>п/п | Объект основных средств |                                                     |                      | Кол-во,<br>шт. | Стоимость (руб.)      |       |
|--------------|-------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|----------------|-----------------------|-------|
|              | наименование            | дата<br>приобретения<br>(год выпуска,<br>постройки) | инвентарный<br>номер |                | единицы               | всего |
| 1            | 2                       | 3                                                   | 4                    | 5              | 6                     | 7     |
| 1            |                         |                                                     |                      |                |                       |       |
| 2            |                         |                                                     |                      |                |                       |       |
| 3            |                         |                                                     |                      |                |                       |       |
|              |                         |                                                     |                      |                | Итого по<br>документу |       |

Примечание (краткая характеристика технического состояния объекта основных средств)

Объекты основных средств

Сдал

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Табельный номер

«\_\_»

20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Табельный номер

«\_\_»

20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Табельный номер

В инвентарной карточке (книге) учета объекта основных средств перемещение отмечено

Главный бухгалтер (бухгалтер)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Форма № 22

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

**КАРТОЧКА**  
**учета утраченных (похищенных) патронов**

1. Номенклатура патронов \_\_\_\_\_

2. Количество \_\_\_\_\_

3. Партия, год, завод-изготовитель \_\_\_\_\_

4. Обстоятельства хищения (утери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием подразделения)

5. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

6. Грузоотправитель \_\_\_\_\_

7. Дата получения имущества \_\_\_\_\_

8. Карточка заполнена \_\_\_\_\_  
(указать дату, полное наименование органа, должность, фамилию и инициалы лица)

Примечание: карточка заполняется в отделе МТО, подписывается руководителем  
территориального органа и заверяется гербовой печатью.

Форма № 23

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

2

## К Н И Г А

### номерного учета утраченного (похищенного) оружия и патронов

---

(наименование территориального органа ФССП России)

Начата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| №<br>п/п | Наименование подразделения судебных приставов, место дислокации | Дата утраты (хищения) | Вид, наименование образца оружия (номенклатура и количество патронов) | Серия, номер оружия (номер партии патронов) | Обстоятельства утраты (хищения) и принятые меры | Номер и дата карточки | Результаты розыска, номера разысканного оружия |
|----------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                               | 3                     | 4                                                                     | 5                                           | 6                                               | 7                     | 8                                              |
| 1        |                                                                 |                       |                                                                       |                                             |                                                 |                       |                                                |

Примечание: 1. Книга предназначена для учета утраченных (похищенных) оружия и патронов. Книга заводится и ведется специалистом по учету отдела МТО.

2. Данные в графах 2-5, 7 заносятся специалистом по учету на основании первичного донесения об утрате (хищении) оружия и патронов. Данные в графу 6 заносятся по утвержденным материалам служебной проверки, а в графу 8 – по мере поступления информации о результатах розыска оружия и патронов.

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

Руководитель

(подпись, инициалы, фамилия)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

технического состояния оружия и патронов к нему, специальных средств

и членов: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

на основании приказа руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа ФССП России)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела осмотр представленного для перевода в низшую категорию (отправки в капитальный ремонт) оружия (патронов, специальных средств).

В результате проведенного осмотра и изучения формуляров, паспортов и карточек комиссия установила:

[illegible]

Предложения комиссии:

Оружие и патроны относятся к категории, указанной в графе 9.

Оружие требует \_\_\_\_\_

(текущего, капитального ремонта или списания)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник отдела МТО \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

- Примечание:
1. Акт технического состояния предназначен для оформления результатов проверки технического состояния оружия и патронов к нему, специальных средств при их повреждениях, порче, переводе в низшие категории и отправке в ремонт.
  2. Оружие переводится в низшие категории только по техническому состоянию на основании имеющихся дефектов, указываемых в графе 8. Перевод в низшие категории по сроку службы не производится.
  3. Акт утверждается главным судебным приставом и заверяется гербовой печатью.
  4. Акты технического состояния на перевод оружия в низшую категорию, утверждаемые директором Федеральной службы судебных приставов – главным судебным приставом Российской Федерации (его заместителями), свидетельствуются главным судебным приставом, подпись которого заверяется гербовой печатью на всех экземплярах акта.

Форма № 25

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## А К Т

реализации (уничтожения) оружия и патронов к нему, специальных средств

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Комиссия в составе: председателя \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

и членов: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

на основании приказа руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа ФССП России)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ проверила наличие и состояние оружия  
(боеприпасов, патронов, специальных средств), переведенного актом технического  
состояния от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ категорию.

В наличии оказалось:

| №<br>п/п | Наименование<br>оружия (патронов,<br>спецсредств) | Ед.<br>учета | Количество,<br>номера<br>(оружия,<br>патронов,<br>спецсредств) | Категория | Номера<br>статей и страниц<br>по книгам |
|----------|---------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------|
| 1        | 2                                                 | 3            | 4                                                              | 5         | 6                                       |
|          |                                                   |              |                                                                |           |                                         |

2. Указанное в акте оружие (патроны, спецсредства) реализовано (уничтожены) путем \_\_\_\_\_.

3. В результате реализации получено:

3.1. Деталей, годных к дальнейшей эксплуатации, \_\_\_\_\_.

(наименование, количество)

3.2. Деталей, негодных к эксплуатации, подлежащих сдаче в металлолом \_\_\_\_\_ кг., утильсырье \_\_\_\_\_ кг.

Детали, годные к эксплуатации, полностью приняты на ответственное хранение и оприходованы по учету.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

Начальник склада отдела МТО \_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Примечание: 1. Акт реализации (уничтожения) оружия и патронов к нему, специальных средств предназначен для оформления результатов работы комиссии по реализации (уничтожению) оружия, патронов, специальных средств, переведенных актом технического состояния (форма № 24) в пятую (для боеприпасов – в третью) категорию.  
2. После утверждения главным судебным приставом акт является основанием для списания реализованных (уничтоженных) оружия и патронов к нему, специальных средств с учета отдела МТО.  
3. Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых после проводки по учету подшивается в дело, второй направляется в УД для внесения изменений в учете. Подписи главного судебного пристава на обоих экземплярах акта заверяются гербовой печатью.

Приложение № 1

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

рекомендуемый образец

УПАКОВОЧНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

к накладной № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

| № пп | Наименование | Категория | Количество | Примечание |
|------|--------------|-----------|------------|------------|
| 1    | 2            | 3         | 4          | 5          |
|      |              |           |            |            |

Упаковку произвел \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

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

### Примерный перечень имущества, необходимого для оборудования склада

В целях организации надлежащего хранения оружия, патронов и специальных средств на складе оборудуется рабочее место начальника склада, которое включает:

- табурет и тумбочку (стол) с закрывающимися на замок ящиками для хранения учетных документов;

- переносную лестницу с площадкой для снятия и укладки ящиков верхних рядов штабелей;

- рабочий инструмент для упаковки и вскрытия тары;

- ручные аккумуляторные или карманные фонари для работ в темное время суток;

- средства пожаротушения;

- телефонный аппарат;

- пломбир в опечатанной шкатулке (ящике).

Кроме того, на рабочем месте должна быть следующая документация:

- книга проверки наличия, учета и состояния оружия и патронов к нему, специальных средств;

- книга учета посещения и работы на складе;

- выписка из приказа территориального органа о допуске лиц к работам на складе;

- опись внутреннего оборудования, инвентаря и инструмента;

- образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписывать документы на выдачу материальных средств со склада;

- образец оттиска печати, которой заверяются документы;

- порядок действий должностных лиц по проветриванию, содержанию хранилищ и хранящегося в них оружия и патронов к нему, специальных средств, мерам пожарной безопасности, приему и сдаче хранилищ и проверке охранной сигнализации, который разрабатывается отделом МТО.

Приложение № 3

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

2 рекомендуемый образец

**ЯРЛЫК**  
**на пирамиду с оружием**

Размер 140×100 мм

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| Структурное подразделение территориального органа |
| _____                                             |
| (наименование)                                    |
| Ответственный _____                               |
| (фамилия и инициалы)                              |
| Пирамида с оружием № _____                        |
| Опечатывается печатью № _____                     |

**Я Р Л Ы К**  
**на шкаф (ящик) с патронами**

Размер 110×70 мм

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| Структурное подразделение территориального органа |
| _____                                             |
| (наименование)                                    |
| Ответственный _____                               |
| (фамилия и инициалы)                              |
| Шкаф (ящик) с патронами № _____                   |
| Опечатывается печатью № _____                     |

Приложение № 4

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

рекомендуемый образец

**Я Р Л Ы К И**

**гнезд пирамид (шкафов, ящиков, сейфов)**

|                              |
|------------------------------|
| АКС-74У № _____              |
| _____<br>(фамилия, инициалы) |

|                              |
|------------------------------|
| ПМ № _____                   |
| _____<br>(фамилия, инициалы) |

Примечание: размер ярлыков не устанавливается.

# Приложение № 5

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

рекомендуемый образец

## ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_ на выполнение задания

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

командируется в \_\_\_\_\_

в целях \_\_\_\_\_

(указать конкретно)

Предписание действительно до \_\_\_\_\_

Руководитель территориального органа ФССП России \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

М.П.

### Оборотная сторона

### Список личного состава группы судебных приставов

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя, отчество | Год<br>рождения | Вооружение, серия,<br>номер | Ознакомлен (дата, подпись) |
|----------|---------------------------|-----------------|-----------------------------|----------------------------|
|          |                           |                 |                             |                            |
|          |                           |                 |                             |                            |
|          |                           |                 |                             |                            |

Осмотрены, жалоб на здоровье нет, допущены

к несению службы \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) человека

(количество цифрой)( количество прописью)

Подпись врача

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель территориального органа ФССП России \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

# Приложение № 6

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

рекомендуемый образец

Утверждаю  
Руководитель УФССП России  
по \_\_\_\_\_ –  
главный судебный пристав  
субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОСТОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

УФССП России по \_\_\_\_\_

для охраны груза с \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела – старший судебный пристав \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Старший группы \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

### 1. График несения службы:

| Должность      | Фамилия, инициалы | Время суток (в часах) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Роспись по мерам безопасности при несении службы | Оценка |
|----------------|-------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------|--------|
| Старший группы |                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                  |        |
| пост №1        |                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                  |        |
| пост №2        |                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                  |        |
| пост №1        |                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                  |        |
| пост №2        |                   |                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                  |        |

### 2. Подготовку проводили:

инструктаж провел \_\_\_\_\_ заместитель руководителя территориального органа \_\_\_\_\_,  
(подпись, фамилия)

инструктивные занятия провел \_\_\_\_\_ начальник отдела ООУПДС территориального органа \_\_\_\_\_,  
(должность, подпись, фамилия)

задачу поставил заместитель руководителя территориального  
органа \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия)

личный состав группы медицинский осмотр прошел

\_\_\_\_\_  
(заключение, подпись, фамилия мед. работника)

### 3. Доклад о результатах несения службы:

| №<br>постов                    | Время доклада |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------------|---------------|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|
|                                | 7             | 8 | 9 | - | - | 23 | 24 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | - | - | - | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| Пост № 1                       |               |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Пост № 2                       |               |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Старший<br>судебный<br>пристав |               |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |
| Старший<br>группы              |               |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |

а) о происшествиях (резких изменениях обстановки) на охраняемом объекте и принятых мерах

---



---



---

### 4. Отметки лиц, проверяющих службу

---



---



---

### 5. План воспитательной работы

| №<br>п/п | Мероприятия | Время<br>проведения | Кто<br>проводит | Отметка о<br>выполнении |
|----------|-------------|---------------------|-----------------|-------------------------|
|          |             |                     |                 |                         |
|          |             |                     |                 |                         |

### 6. Подписи старших групп о приеме и сдаче дежурства с указанием обнаруженных при этом недостатков:

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_

### 7. Оценка результатов службы и отметки о принятых мерах по устранению имевших место недостатков:

---

Начальник отдела – старший судебный пристав

---

(должность, подпись, фамилия)