

Об утверждении Правил обеспечения, хранения, учета и списания форменной одежды в органах внутренних дел

Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 21 мая 2019 года № 455. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 мая 2019 года № 18725.

В соответствии с подпунктом 107) пункта 15 Положения о Министерстве внутренних дел Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 июня 2005 года № 607 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 09.08.2023 № 626.

1. Утвердить прилагаемые Правила обеспечения, хранения, учета и списания форменной одежды в органах внутренних дел.
2. Департаменту тыла Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Султанбаев К.А.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;
 - 3) размещение настоящего приказа на интернет - ресурсе Министерства внутренних дел Республики Казахстан;
 - 4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства внутренних дел Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), и 3) настоящего пункта.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра внутренних дел Республики Казахстан и Департамент тыла Министерства внутренних дел Республики Казахстан (Султанбаев К.А.).
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

"СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов
Республики Казахстан
"___" _____ 2019 года

Утверждены
Приказом Министра
внутренних дел
Республики Казахстан
от 21 мая 2019 года № 455

Правила обеспечения, хранения, учета и списания форменной одежды сотрудников органов внутренних дел

Сноска. Правила – в редакции приказа Министра внутренних дел РК от 26.01.2026 № 46.

Глава 1. Общие положения

1. Правила обеспечения, хранения, учета и списания форменной одежды сотрудников органов внутренних дел (далее – Правила) определяют порядок организации обеспечения, хранения, учета и списания форменной одежды сотрудников органов внутренних дел (далее – сотрудник) в системе органов внутренних дел (далее – ОВД), за исключением Национальной гвардии Республики Казахстан.

2. Обеспечение, хранение, учет и списание форменной одежды организуются службами форменного обеспечения из числа сотрудников тыловых служб ОВД при взаимодействии со службами финансового обеспечения ОВД.

3. В задачи служб форменного обеспечения входят своевременное планирование и приобретение форменной одежды, обеспечение им сотрудников, учет, хранение и списание в соответствии с настоящими Правилами.

4. Форменная одежда сотрудников является государственной собственностью и требует бережного отношения и надлежащей эксплуатации в течение установленных сроков носки, утвержденных приказом Министра внутренних дел Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 320 "Об утверждении натуральных норм форменной одежды сотрудников полиции, уголовно-исполнительной системы органов внутренних дел Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 209419) (далее – натуральные нормы).

5. В настоящих правилах используются следующие понятия:

1) форменная одежда – это форменное и специальное обмундирование установленного образца, такие как: одежда, обувь, амуниция, фурнитура, инвентарное имущество, имущество общего пользования, теплые вещи, нательное белье, специальная одежда и имущество, спортивная одежда и обувь;

2) инвентарное имущество – предметы форменной одежды, выдаваемые сотрудникам для индивидуального либо группового пользования, которые числятся за постом, объектом либо подразделением ОВД и относятся к основным средствам;

3) форменное обеспечение – вид материально-технического обеспечения подразделений ОВД, целью которой является удовлетворение потребностей сотрудников в форменной одежде. Включает в себя комплекс мероприятий по планированию, приобретению и обеспечению форменной одеждой, а также их разработке, хранению, модернизации, ремонту и списанию;

4) служба форменного обеспечения – направление деятельности тыловых служб в компетенцию которой входят вопросы форменного обеспечения в ОВД;

5) натуральная норма – перечень и количество предметов форменной одежды, отпускаемых на сотрудника или подразделение ОВД с утвержденными сроками его носки (эксплуатации);

6) срок носки (эксплуатации) – это наименьший период времени утвержденный в нормах, в течение которого предмет форменной одежды должен находиться в пользовании при условии надлежащей его эксплуатации, своевременной и качественной чистки и ремонта;

7) излишки (недостача) – расхождение фактического количества имущества с учетными данными служб финансового обеспечения;

8) переходящие запасы – запасы предметов форменной одежды на конец отчетного периода, для обеспечения непрерывности процесса форменного обеспечения на период до очередной поставки;

9) материальная ответственность сотрудников – вид юридической ответственности, которая предусматривает возмещение виновными лицами материального ущерба, причиненного государству в связи с порчей, недостачей, растратой и хищением имущества;

10) арматурная карточка – документ, отражающий информацию о полученной сотрудником форменной одежде за период несения службы. Служит для контроля выдачи сотруднику положенной форменной одежды в соответствии с натуральной нормой по которой он обеспечивается. Арматурная карточка включает в себя данные вещевого аттестата выданной с прежнего места службы;

11) вещевой аттестат – документ дающий право на получение форменной одежды по новому месту несения службы. Предъявляется в службу форменного обеспечения для проведения по учету. Содержит информацию о дате (месяц, год) и количестве полученной сотрудником форменной одежде по прежнему месту несения службы;

12) имущество тыла – разновидность инвентарного имущества предназначенное для использования при организации мероприятий по ликвидации массовых беспорядков,

чрезвычайных происшествий, оперативных сборах сотрудников, учебно-тактических тренировках. Основанием для использования имущества тыла является приказ руководителя ОВД;

13) индивидуальный пошив – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение индивидуального пошива форменной одежды сотрудникам с учетом их телосложения.

6. Начальнику ОВД либо его заместителю курирующего тыловую службу необходимо:

1) владеть информацией о качественном и количественном состоянии форменной одежды, находящегося на хранении в ОВД;

2) осуществлять контроль строгого соблюдения настоящих Правил в работе форменного обеспечения структурными подразделениями ОВД;

3) обеспечить своевременное составление бюджетных заявок и планирование государственных закупок форменной одежды в соответствии с натуральными нормами и нормами законодательства;

4) контролировать обеспечение сотрудников форменной одеждой в соответствии с натуральными нормами;

5) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием форменной одежды;

6) организовать надлежащие условия хранения форменной одежды на складах ОВД для обеспечения сохранности имущества;

7) обеспечить соответствие противопожарной безопасности, эксплуатации электрооборудования и техники безопасности на складах требованиям законодательства.

7. Начальнику управления (отдела, отделения, группы) тылового обеспечения необходимо:

1) руководствуется требованиями настоящих Правил, а также приказами Министра финансов Республики Казахстан от 12 мая 2025 года № 223 "Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 210003) (далее – приказ № 223), от 16 апреля 2025 года № 169 "Об утверждении Правил проведения инвентаризации в государственных учреждениях" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 209209) (далее – приказ № 169) и от 22 апреля 2025 года № 185 "Об утверждении Правил составления и представления бюджетной заявки" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 209350) (далее – приказ № 185), в организации работы форменного обеспечения в ОВД;

2) владеть информацией о качественном и количественном состоянии форменной одежды, имеющегося в ОВД и структурных подразделениях;

3) контролировать соблюдение настоящих Правил в организации работы форменного обеспечения в ОВД и структурных подразделениях;

4) принимать меры по укомплектованию сотрудников форменной одеждой в соответствии с натуральными нормами;

5) организовать предоставление в вышестоящие органы отчетности и запрашиваемой информации в установленном порядке и сроках;

6) принимать меры по обеспечению сохранности форменной одежды, исключая возможности его растрат и хищения;

7) обеспечить надлежащий учет и хранение форменной одежды исключая риски возникновения излишек (недостач) и пересортицы;

8) не реже одного раза в полугодие проводить плановые проверки форменной одежды на складах на предмет количественного и качественного состояния, соблюдения правил хранения, их своевременной постановки на учет и передачи на списание. Также проводить внеплановые проверки. По результатам работ докладывать руководству ОВД (рапортом);

9) обеспечить своевременное составление бюджетных заявок и планирование государственных закупок форменной одежды в рамках натуральных норм с соблюдением норм законодательства.

8. Ответственному сотруднику (работнику) службы форменного обеспечения необходимо:

1) руководствуется требованиями настоящих Правил, а также приказами Министерства финансов № 223, № 169 и № 185;

2) владеть информацией о качественном и количественном состоянии форменной одежды, имеющегося в ОВД и структурных подразделениях;

3) обеспечить сохранность и контроль за движением и эффективным целевым использованием форменной одежды, владеть информацией о точных сведениях об остатках, находящихся на складах;

4) своевременно представлять бухгалтерские документы в финансовую службу, служащие основанием для проведения по учету;

5) осуществлять взаимодействие с финансовой службой ОВД по вопросам учета и списания форменной одежды. Вести контроль документации и учета который ведет заведующий складом службы форменного обеспечения;

6) принимать меры по обеспечению сотрудников форменной одеждой в соответствии с натуральными нормами;

7) при возникновении проблемных вопросов по направлению деятельности форменного обеспечения обращаться руководству ОВД для их решения;

8) осуществлять контроль по заверенным бухгалтерским и тыловым документам касающимся деятельности службы форменного обеспечения;

9) соблюдать правила противопожарной безопасности, эксплуатации электрооборудования и техники безопасности на складах.

9. Заведующему складом службы форменного обеспечения необходимо:

1) руководствуется требованиями настоящих Правил, а также приказами Министерства финансов № 223, № 169 и № 185;

2) заключить с финансовой службой письменный договор о полной материальной ответственности на имущество хранящееся на складе, которое находится на его подотчете до момента его выдачи сотруднику. При смене материально-ответственных лиц проводить инвентаризацию складов и составлять приемо-сдаточные акты, утверждаемые руководителем ОВД;

3) обеспечить сохранность и правильную постановку учета запасов и надлежащую организацию складского учета. Знать фактическое наличие, комплектность и качественное состояние всего хранящегося имущества;

4) вести своевременный и полный учет передвижения форменной одежды с оформлением требуемой документации;

5) вести учет форменной одежды периодически сверяясь с данными учета финансовых служб во избежание образования излишек (недостач) и пересортицы;

6) в установленные сроки предоставлять бухгалтерские документы в финансовую службу, служащие основанием для проведения по учету;

7) изучить назначение, устройство и комплектность имеющегося в ОВД форменной одежды, правила его технического обслуживания, эксплуатации и способы ремонта;

8) соблюдать правила противопожарной безопасности, эксплуатации электрооборудования и техники безопасности на складах.

Глава 2. Обеспечение форменной одеждой

10. Целью обеспечения сотрудников форменной одеждой является удовлетворение потребностей сотрудников в форменной одежде в соответствии с натуральными нормами.

11. Правом на обеспечение форменной одеждой в ОВД в соответствии Законами Республики Казахстан от 6 января 2011 года "О правоохранительной службе" и от 23 апреля 2014 года "Об органах внутренних дел Республики Казахстан" пользуются сотрудники, в том числе курсанты организаций образования Министерства внутренних дел (далее – МВД), со дня присвоения им соответствующего специального звания.

12. Обеспечение подразделений ОВД форменной одеждой осуществляется по штатной численности сотрудников и соответствующим натуральным нормам.

В случае внесения изменений в натуральные нормы, исчисление сроков носки по выданной форменной одежде ведется по старой редакции натуральных норм. Аналогично этому, осуществляется выдача имеющейся в ОВД форменной одежды, которая отсутствует в перечне новой редакции натуральных норм.

13. Планирование расходов на приобретение форменной одежды для нужд ОВД осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов № 185 и в сроки устанавливаемые администраторами бюджетных программ.

14. В целях бесперебойного форменного обеспечения сотрудников, удовлетворения дополнительно возникающих потребностей на подгонку и выравнивание ростовки, создания запасов на случай оперативного форменного обеспечения сотрудников при проведении мероприятий государственного и международного значения, в подразделениях ОВД формируются переходящие запасы форменной одежды.

15. Размер переходящих запасов в подразделениях ОВД формируется в объеме до 30% от штатной численности сотрудников с учетом уровня обеспеченности, особенностей несения службы, условий дислокации и оперативной обстановки региона, а в учебных заведениях до 50%.

16. Приобретение форменной одежды осуществляется в рамках натуральных норм в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

17. Службы форменного обеспечения для включения расходов по приобретению форменной одежды в план государственных закупок в пределах утвержденных лимитов выделенных бюджетных средств составляют перечень наименований и количество закупаемого имущества (в произвольной форме) и утверждают руководством ОВД.

18. В целях эффективного исполнения бюджетных программ, а также использования бюджетных средств по целевому назначению в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан от 15 марта 2025 года, обеспечение сотрудников форменной одеждой осуществляется по направлениям расходов в соответствующих бюджетных программах.

19. Выдача подразделениям ОВД форменной одежды с централизованных складов МВД - Базы военного и специального снабжения МВД РК с дислокацией в городах Астана и Алматы ведется на основании наряд-приказаний, утвержденных руководством МВД.

Выдача форменной одежды сотрудникам со складов ОВД осуществляется по раздаточным ведомостям по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам. При этом, в раздаточной ведомости сотрудник ОВД ставит свою подпись и отмечает прописью общее количество полученных предметов.

20. Для получения форменной одежды сотрудникам необходимо предъявить служебное удостоверение утвержденной формы согласно приказу Министра внутренних дел Республики Казахстан от 14 января 2025 года № 18 "Об утверждении Описания служебных удостоверений сотрудников и административных государственных служащих органов внутренних дел Республики Казахстан и Инструкции по их выдаче".

21. Для вновь назначенных сотрудников выдача форменной одежды осуществляется после присвоения специального звания. Выдача форменной одежды переведенным сотрудникам осуществляется после предоставления вещевого аттестата по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

22. В ОВД предметы форменной одежды выдаются сотрудникам по соответствующим размерно-ростовочным данным сотрудников, которые отмечаются в арматурных карточках по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

23. В случаях отсутствия возможности подбора и подгонки форменной одежды в связи с особенностями телосложения сотрудника, разрешается индивидуальный пошив форменной одежды.

24. Сроки носки предметов форменной одежды личного пользования, выданных со склада исчисляются с момента их фактической выдачи.

25. Не допускается заимствование форменной одежды сторонним организациям, выдача сотрудникам не состоящим на довольствии в данном ОВД, выдача сверх установленных натуральных норм, а также досрочная выдача кроме случаев указанных в подпункте 1) пункта 27 настоящих Правил.

26. Сотрудники откомандированные в другие государственные органы и ведомства, одновременно числящиеся в кадрах ОВД, обеспечиваются за счет государственных органов и ведомств, в системе которых они несут службу если иное не оговорено нормативным правовым актом вышестоящего государственного органа.

27. Сотрудники убывающие в длительные командировки или учебу, обеспечиваются форменной одеждой в следующем порядке:

1) при необходимости ношения форменной одежды, сроки носки будут исчисляться без перерыва на время командировки и учебы. При отсутствии возможности явиться к последующей очередной выдаче форменной одежды, убывающим сотрудникам по решению руководства ОВД возможна досрочная выдача положенной форменной одежды;

2) при отсутствии необходимости ношения форменной одежды по месту командировки и учебы, исчисление сроков носки будут продолжены с момента возвращения убывшего сотрудника к действительной службе.

28. Сотрудникам, увольняемым в запас, а также убывающим в длительные командировки на учебу с оставлением в кадрах органов внутренних дел, вещевые аттестаты не выдаются.

29. Сотрудники с присвоением им впервые специального звания полковника обеспечиваются дополнительными видами форменной одежды по соответствующей натуральной норме. Сроки носки вновь выданных предметов форменной одежды будут идти с зачетом сроков аналогичной форменной одежды полученной ранее.

30. Лица начальствующего состава с присвоением им впервые звания генерала обеспечиваются форменной одеждой по соответствующей натуральной норме для

высшего начальствующего состава ОВД. Форменная одежда находящаяся в пользовании в счет обеспечения не засчитывается.

31. В случаях значительного расхождения антропометрических данных сотрудниц-женщин с размерно-ростовочными данными предметов форменной одежды находящихся у них в пользовании, сотрудницы-женщины вновь обеспечиваются предметами форменной одеждой соответствующего размера.

32. Распределение и выдача форменной одежды сотрудникам осуществляется на основании учетных данных служб форменного обеспечения, принимая во внимание обеспеченность структурного подразделения и укомплектованность отдельного сотрудника.

33. Для своевременного и эффективного обеспечения сотрудников форменной одеждой, службой форменного обеспечения составляется график раздачи форменной одежды в разрезе служб ОВД и утверждается руководством ОВД. Утвержденный график направляется по службам ОВД для ознакомления всех сотрудников.

34. Форменная одежда личного пользования выдаваемая в организациях образования МВД, а также все предметы инвентарного имущества подлежат обязательному клеймению.

35. Для оперативного обеспечения сотрудников задействованных при ликвидации массовых беспорядков и чрезвычайных происшествий, оперативных сборах и учебно-тактических учениях службой форменного обеспечения на постоянной основе ведется организация учета, хранения и списания имущества тыла в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Перечень наименований имущества, входящего в группу имущества тыла формируется службой форменного обеспечения МВД (далее - Департамент тыла) и утверждается руководством МВД.

36. В случаях утраты либо порчи сотрудниками форменной одежды при исполнении служебных обязанностей или при чрезвычайных ситуациях (стихийные бедствия и прочее), а также при обнаружении скрытых дефектов (брак при производстве), выдача или замена предметов производится бесплатно на основании заключения материалов служебного расследования или дефектного акта. Сроки носки вновь выданных предметов исчисляются с момента их выдачи.

37. По фактам утраты либо порчи предметов форменной одежды компетентным службам либо ответственным сотрудникам надлежит проведение служебных проверок. В случае установления вины сотрудника, необходимо привлечь виновное лицо к материальной и дисциплинарной ответственности. Дальнейшая выдача форменной одежды производится только после удержания остаточной стоимости утраченных или испорченных предметов. При этом, взамен утраченной или испорченной форменной одежды службы форменного обеспечения вправе выдать форменную одежду второй категории.

Глава 3. Организация хранения форменной одежды

38. Хранение и обеспечение сохранности форменной одежды осуществляется в соответствии с требованиями настоящих Правил.

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

1) правильное размещение, укладка и отпуск имущества, а также устройство, оборудование, содержание и специализация складских помещений по роду хранимого имущества;

2) рациональная планировка и оборудование территории склада, а также постоянное поддержание в чистоте и порядке, исправность ограждений и надежная охрана склада;

3) тщательная проверка количества и качества принимаемого на хранение имущества;

4) точный учет хранимого имущества в соответствии с требованиями настоящих Правил и иных норм законодательства;

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

6) надлежащая организация общей и противопожарной охраны, строгое соблюдение правил пожарной безопасности;

7) постоянное наблюдение за качественным состоянием хранимого имущества и своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих его сохранность (перекладка, очистка, просушка, техническое обслуживание, переконсервация и опробование технических средств, борьба с вредителями форменной одежды и другое).

40. Организация размещения и хранения имущества, кроме перечисленных требований, на всех складах должна обеспечивать способность складов в кратчайшие сроки с наименьшими затратами сил и средств производить массовую его отгрузку, выдачу и инвентаризацию.

41. Хранение форменной одежды должно быть организовано только в надлежаще-оборудованных помещениях, способных создать требуемые условия хранения, исключаящие возможности порчи, растраты и хищения имущества.

Глава 4. Порядок списания форменной одежды

42. В целях предупреждения и пресечения преступлений или противоправных действий и замыслов со стороны лиц уволенных из ОВД с применением форменной одежды сотрудников, лица увольняемые из ОВД сдают на склад форменную одежду, сроки носки которых не истекли.

43. Сдача сотрудниками форменной одежды, прием на склад и проведение расчетов по несданному имуществу в системе ОВД, осуществляются в следующем порядке:

1) служба форменного обеспечения тщательно проверяет количественное и качественное состояние сданного имущества, осуществляет сверку данных учета на момент увольнения. Сдаваемое имущество принимается на склад только в чистом и опрятном состоянии;

2) принятое на склад имущество, соответствующее по качественному состоянию первой категории, подлежит оприходованию на склад ОВД как новая форменная одежда;

3) сданное имущество, до истечения сроков хранения вторично раздается сотрудникам, в противном случае подлежит списанию с баланса ОВД;

4) сотрудники убывшие в длительные командировки и учебу, получившие отдельные предметы форменной одежды досрочно, сроки носки которых ко дню увольнения не истекли, при увольнении сдают их, а в случаях их утраты или порчи возмещают полную стоимость данных предметов;

5) предметы форменной одежды сроки носки которых на момент перевода не истекли и не положенные для выполнения прямых функциональных обязанностей по новому месту службы, подлежат сдаче на склад ОВД по прежнему месту службы. Сроки носки (эксплуатации) вновь выданной форменной одежды исчисляются с момента их выдачи по соответствующим натуральным нормам, действующим на должность по новому месту службы;

6) в случаях перевода, длительного откомандирования сотрудников в другие государственные органы и ведомства, где для выполнения прямых функциональных обязанностей отсутствует необходимость ношения форменной одежды ОВД, числящееся за сотрудником форменная одежда также сдается на склад;

7) числящееся за убывающими сотрудниками инвентарное имущество личного пользования, в том числе и с истекшими сроками носки, сдается на склад ОВД по последнему месту службы;

8) при приемке от сотрудника форменной одежды на склад оформляется накладная по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам, а в случаях порчи либо утери имущества указывается его остаточная стоимость для последующего возмещения сотрудником;

9) с уволенных лиц, получавших вместо форменной одежды денежную компенсацию, взыскание суммы производится по стоимости, установленной для выплаты денежной компенсации, исчисленной пропорционально времени;

10) сотрудники не сдавшие при увольнении предметы форменной одежды и инвентарного имущества, сроки носки которых не истекли, возмещают остаточную

стоимость выданного имущества. Расчет остаточной стоимости на возмещение осуществляется на основании данных учета служб финансового обеспечения и служб форменного обеспечения;

11) форменная одежда полученная лицами высшего начальствующего состава ОВД, а также парадная и парадно-выходная форменная одежда сотрудников ОВД с выслугой на службе в ОВД пятнадцать и более лет не сдается на склад ОВД;

12) сдача на склад ОВД форменной одежды не обязательна в случае смерти сотрудника. Основанием для списания форменной одежды является свидетельство о смерти сотрудника.

44. По качественному состоянию форменная одежда делится на три категории:

1) первая категория - имущество новое (не бывшее в носке);

2) вторая категория - предметы бывшие в употреблении, находящиеся в эксплуатации у сотрудников, а также сданное сотрудниками на склад имущество, годные для дальнейшего использования;

3) третья категория - имущество, негодное к дальнейшему использованию по назначению и подлежит списанию в установленном порядке, а также имущество второй категории с истекшими сроками хранения.

45. Для списания форменной одежды в ОВД приказом руководства ОВД создается специальная комиссия по списанию вещевого имущества. В состав комиссии входят должностные лица тыловой, финансовой и иных независимых служб ОВД, утверждение приказа осуществляется руководством ОВД. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

46. Списание предметов форменной одежды осуществляет по истечению сроков носки, утвержденных натуральными нормами либо по истечению сроков хранения согласно пункта 54 настоящих Правил.

47. Списание форменной одежды с баланса ОВД осуществляется путем составления и утверждения Акта на списание с баланса предметов вещевого имущества по форме, согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

48. Акт на списание с баланса предметов вещевого имущества составляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется в финансовую службу для списания с баланса ОВД, второй экземпляр остается в службе форменного обеспечения;

49. Форменная одежда выданная сотрудникам со склада сопровождается соответствующим документальным оформлением и осуществляется в следующем порядке:

1) составляется раздаточная ведомость на выданную форменную одежду;

2) на основании окончанных раздаточных ведомостей составляется сводная ведомость учета в двух экземплярах (форма заполнения определяется совместно со службой финансового обеспечения);

3) оригиналы раздаточных ведомостей и один экземпляр сводной ведомости учета направляются в финансовую службу. В службе форменного обеспечения остаются копии раздаточных ведомостей и один экземпляр сводной ведомости с подписью принявшего бухгалтера;

4) выданное имущество ставится на подотчет сотруднику (работнику) службы форменного обеспечения, определенного руководством ОВД. Снятие с подотчета форменной одежды находящейся в эксплуатации осуществляется по результатам списания форменной одежды специальной комиссией;

5) основанием для списания инвентарного имущества является перевод его в третью категорию (самостоятельно) и составление Акта на списание с баланса предметов вещевого имущества, но не ранее истечения сроков носки.

50. Перевод инвентарного имущества группы имущества тыла в третью категорию осуществляется по результатам согласования с Департаментом тыла Акта категорирования предметов инвентарного имущества по форме, согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

В случае положительного решения подразделением ОВД в двух экземплярах составляется Акт на списание с баланса предметов вещевого имущества. По окончании установленных процедур списания подразделение ОВД информирует об ее результатах Департамент тыла для проведения по учету.

51. В подразделениях ОВД в целях не накопления неликвидного и залежалого имущества специальная комиссия проводит ревизию данной категории имущества и осуществляет его списание в следующем порядке:

1) проводится тщательная проверка количественного и качественного состояния форменной одежды (сданное, устаревшего образца и иное) для определения ее пригодности к дальнейшему использованию;

2) по итогам проверки осуществляется категорирование имущества и составляется Акт на списание с баланса предметов вещевого имущества;

3) имущество пригодное для дальнейшего использования, подлежит раздаче сотрудникам.

52. Стоимость форменной одежды в пределах двух месячных расчетных показателей за единицу списывается на расходы при выдаче их со склада. Форменная одежда стоимостью свыше двух месячных расчетных показателей списывается в установленном порядке.

53. В отдельно дислоцированных структурных подразделениях ОВД, находящихся в местах (пунктах) из которых затруднена транспортировка имущества, с разрешения руководства ОВД, списание производится комиссией на местах.

54. Сданное сотрудниками бывшее в употреблении форменная одежда хранится на складе в течение трех месяцев после чего подлежит списанию в установленном порядке

55. Сроки хранения инвентарной форменной одежды зависят от качественного состояния имущества и списывается лишь в случаях полного износа, но не ранее истечения сроков носки.

Глава 5. Учет форменной одежды службами форменного обеспечения

56. Форменная одежда, находящееся в ОВД и их подразделениях, подлежит учету, как на бумажных, так и на электронных носителях (автоматизированный учет), который заключается в надлежащем оформлении оправдательных документов, в правильных и своевременных записях всех операций по движению и качественному состоянию имущества.

57. Основными задачами учета форменной одежды являются контроль за приходом (расходом), использованием его по назначению, а также получение достоверных данных о наличии, движении, качественном состоянии имущества и степени обеспеченности им ОВД, структурных подразделений и сотрудников ОВД. Учет должен быть сплошным, непрерывным, строго документальным, правдивым и точным.

58. Учет форменной одежды оформляется и ведется службами форменного обеспечения ОВД в соответствии с требованиями настоящих Правил. С лицами, ответственными за хранение форменной одежды, заключается письменный договор о полной материальной ответственности по форме 321 Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений, утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 187 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 209408). Порядок оформления и представления для учета документов всеми подразделениями и работниками государственного учреждения осуществляется приказом № 233. Инвентаризация форменной одежды проводится в соответствии с приказом № 169.

59. Книги, журналы и реестры пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписываются начальником УТО (ОТО, ГТО). Карточки учета по форме, согласно приложению 7 к настоящим Правилам, арматурные карточки и вещевые аттестаты скрепляются печатью и заверяются подписью начальника УТО (ОТО, ГТО).

60. Хранение и ведение документации по учету форменной одежды осуществляется в соответствии с требованиями хранения документов строгой отчетности. К осмотру и проверке документации допускаются лица, имеющие право проверки состояния имущества и его учета. Допуск посторонних лиц, а также сообщение им сведений о наличии имущества не разрешается.

61. Учет форменной одежды находящегося на складе ОВД ведется сотрудником (работником) службы форменного обеспечения по книгам учета материальных

ценностей по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам и заведующим вещевым складом по карточкам учета материальных ценностей.

62. При отсутствии в службе форменного обеспечения заведующего складом, в целях надлежащего контроля за наличием и движением имущества, взамен книг и карточкам учета ТМЦ, разрешается использование бухгалтерских данных для сопоставления фактического количества имущества.

63. В книгах учета для каждого предмета открывается одна или несколько страниц в последовательности, соответствующей установленной номенклатуре форменной одежды. Первоначальные записи об остатках форменной одежды производятся на основании соответствующих данных предыдущих книг и карточек учета, а также актов инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей. Последующие записи в книгах и карточках учета производятся на основании подлинных и правильно оформленных документов.

64. Все записи в документах по учету форменной одежды производятся шариковой ручкой синего цвета разборчиво, без помарок и подчисток. Неправильная запись, зачеркивается одной чертой по диагонали так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое. Над ней производится правильная запись, которая заверяется подписью лица, ведущего учет.

65. В книгах и карточках учета на конец года, а также при инвентаризации и смене материально-ответственных лиц выводятся остатки форменной одежды. Книги и карточки учета ведутся до полного их использования.

66. Приходные и расходные документы, оформляемые в ОВД, подписываются лицом, которому предоставлено право распоряжаться материальными ценностями, и лицом, ответственным за ведение учета. Приходные и расходные документы заполняются шариковой ручкой синего цвета без помарок и подчисток. Исправление ошибочных записей производится в порядке предусмотренными настоящими Правилами.

67. Книги, карточки и другие документы по учету форменной одежды после их подписания соответствующими должностными лицами или по поступлению в ОВД подлежат регистрации в журнале регистрации учетных документов по форме, согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

68. Данные учета форменной одежды службы форменного обеспечения не реже одного раза в полугодие сверяются с учетными данными финансовой службы, о результатах чего начальник УТО (ОТО, ГТО) докладывает руководителю ОВД. При этом анализируется обеспеченность ОВД форменной одеждой и принимаются соответствующие меры.

69. Учет инвентарного имущества, находящегося в пользовании, ведется по журналу учета инвентарного имущества по годам выдачи по форме, согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

70. Форменная одежда из числа инвентарного имущества, выдаваемая сотрудникам во временное пользование на период несения службы и командировок учитываются в книге учета имущества, выдаваемого во временное пользование по форме, согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

71. Форменная одежда, выданная сотруднику записывается и учитывается в арматурной карточке, которая утверждается начальником УТО (ОТО, ГТО), скрепляется печатью и регистрируется в реестре арматурных карточек по форме, согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

72. Основанием для оформления арматурных карточек являются приказы ОВД о присвоении специального звания сотрудникам, курсантов организаций образования МВД.

73. Для учета форменной одежды, находящегося в личном пользовании у лиц, прибывших или убывающих по приказам ОВД переводом из одного ОВД в другой (кроме увольняемых в запас), оформляется вещевой аттестат.

74. Вещевые аттестаты выписываются индивидуально на каждого убывающего сотрудника в двух экземплярах на основании данных арматурных карточек. Один экземпляр вещевого аттестата предоставляется убывшему сотруднику, другой остается в службе форменного обеспечения.

75. Вещевые аттестаты являются документами строгой отчетности и подлежат регистрации. Хранение вещевых аттестатов осуществляется отдельно от других учетных документов службы форменного обеспечения и вносятся в реестр вещевых аттестатов по форме, согласно приложению 13 к настоящим Правилам с сортировкой по дате и пронумеровывается.

76. Исходящий вещевой аттестат подписывается ответственными должностными лицами, скрепляется печатью и ему присваивается очередной номер. Входящий вещевой аттестат регистрируется в службе форменного обеспечения и подшивается в реестр вещевых аттестатов.

77. При отсутствии у сотрудников вещевых аттестатов, они запрашиваются по месту прежней службы. До получения вещевых аттестатов обеспечение сотрудников форменной одеждой не производится.

78. Прием и сдача форменной одежды между складом и сотрудниками в пределах подразделения ОВД, а также его отпуск в другие подразделения ОВД оформляются по накладной.

Накладные выписываются:

- в двух экземплярах, в случаях совершения операции по приему и сдаче форменной одежды между складом службы форменного обеспечения и сотрудниками;

- в трех экземплярах, если указанные операции совершаются между подразделениями ОВД.

79. Раздаточные ведомости составляются в одном экземпляре, сверяются с данными учета службы форменного обеспечения и заверяются подписью соответствующего должностного лица.

80. Для осуществления расчетов с сотрудниками или с увольняемыми из ОВД при утрате, порче или не сдаче ими предметов форменной одежды осуществляется удержание остаточной стоимости предметов форменной одежды с учетом их износа, и составляется в трех экземплярах справка-расчет стоимости форменной одежды на удержание по форме, согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

Первый экземпляр передается в финансовую службу для удержания задолженности, второй – в службу форменного обеспечения, третий – уволенному лицу. Начисленная к взысканию сумма проставляется на обходном листе. На основании справки-расчета закрывается его арматурная карточка.

81. Прием поступающей на склад форменной одежды и отпуск со склада производится только службой форменного обеспечения по сопроводительным документам (акты приемки, наряд-приказания, счета-фактуры, накладные и другое).

82. Приемка форменной одежды по количеству и качеству от поставщиков осуществляется комиссией, из числа сотрудников данного ОВД и материально-ответственного должностного лица с составлением акта приемки качественного состояния товара по форме, согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

83. Акт приемки качественного состояния товара составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем ОВД: первый экземпляр направляется в финансовую службу, второй - в службу форменного обеспечения. Акты, а также учет форменной одежды, могут вестись в электронном формате с использованием ЭЦП, с соблюдением требований законодательства Республики Казахстан.

Глава 6. Отчетность в службах форменного обеспечения

84. Отчетность в службах форменного обеспечения в системе ОВД строится по вертикали. Подчиненные структурные подразделения ОВД отчитываются по вопросам форменного обеспечения перед вышестоящими подразделениями.

85. Подразделения ОВД в ниже установленные сроки должны предоставлять в Департамент тыла следующие отчеты и сведения:

1) бюджетная заявка на форменную одежду – в период формирования проекта бюджета МВД на предстоящие годы, предоставляется не позднее утвержденных МВД сроков;

2) отчет об обеспеченности подразделений ОВД форменной одеждой - предоставляется к 10 января следующего за отчетным годом – за предыдущий отчетный год, к 10 июля – за отчетное полугодие, согласно перечня утвержденных Департаментом тыла видов форменной одежды;

3) сведения о наличии и потребности имущества тыла (по состоянию на 1 января отчетного года) - предоставляется к 10 января следующего за отчетным годом – за предыдущий отчетный год;

4) ростовка на приобретаемую из средств республиканского бюджета форменную одежду в соответствии с таблицей размеров и ростов сотрудников согласно приложению 16 к настоящим Правилам. Предоставляется в течение трех рабочих дней с момента запроса Департамента тыла;

5) в случаях возникновения обстоятельств, происшествий и других воздействий в результате которых причинен ущерб форменной одежде находящейся на хранении в ОВД, служба форменного обеспечения должна незамедлительно проинформировать Департамент тыла (электронный документооборот и электронная почта).

86. Во время ежегодных сверок учетных данных тыловых служб подразделений ОВД с учетными данными Департамента тыла, службам форменного обеспечения необходимо при себе иметь:

1) данные обеспеченности подразделений ОВД форменной одеждой за прошедший отчетный год;

2) информацию о наличии и потребности имущества тыла;

3) справку о проделанной работе ОВД по линии форменного обеспечения за прошедший отчетный год.

87. На срочные информационные запросы Департамента тыла (по электронной почте, рабочему или мобильному телефону) по вопросам форменного обеспечения, подразделения ОВД должны представлять актуальную информацию в течение одного часа, а в обоснованных случаях необходимости уточнения или актуализации имеющихся данных - не более одного рабочего дня.

88. За достоверность предоставляемых в Департамент тыла учетных данных служб форменного обеспечения отвечают, как непосредственные исполнители так и начальник УТО (ОТО, ГТО), и руководство ОВД.

Приложение 1 к Правилам
обеспечения, хранения,
учета и списания форменной
одежды сотрудников органов
внутренних дел

Форма

_____ С данными учета личного состава сверено _____

(наименование органа внутренних дел)

(подпись)

за _____ 20____ года

" ____ " _____ 20____ года

РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

(наименование органа внутренних дел)

№	Фа мил ия и ини циа лы	Наименование предметов													Заполняется получателем (сдатчиком)		
																Кол иче ств о на име нова ний (про пис ью)	Дат а пол уче нии (сда чи)
1																	
2																	

Фактически выдано _____

_____ (прописью)

Отметка о проводке в учете

Начальник управления (отдела, группы) тылового обеспечения

Ф.И.О. (при его наличии) (подпись)

Ответственный за учет

_____ Ф.И.О. (при его наличии) (подпись)

" _____ " _____ года

Выдачу-прием произвел

_____ (подпись)

По арматурным карточкам разнесено

_____ (подпись ответственного за учет)

" _____ " _____ года

Примечание:

1. Наименования предметов должны соответствовать наименованиям имущества указанных в соответствующих натуральных нормах

2. Оригинал сдается в службу финансового обеспечения, копия хранится в службе форменного обеспечения

Приложение 2 к Правилам обеспечения, хранения, учета и списания форменной одежды сотрудников органов внутренних дел

Форма

ВЕЩЕВОЙ АТТЕСТАТ № _____

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

_____ (звание, должность по последнему месту службы)

Основание: приказ № _____ Ростовка:
от " ____ " _____ 20__ г. Рост _____, обхват груди _____

_____ Головной убор, размер _____
(наименование органа внутренних дел) Пальто, размер _____, рост _____

Личный № _____ Китель, брюки, размер _____, рост _____

Обувь, размер _____

Рубашка верхняя, размер _____, рост _____

На день убытия обеспечен следующими предметами:

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

Итого _____

_____ (количество наименований прописью)

Начальник управления (отдела) группы Перечисленные предметы в количестве
штук,
тылового обеспечения _____

_____ (подпись)

_____ (прописью)

Ответственный за учет _____ сроки их выдачи записаны правильно,
аттестат получил _____

_____ (подпись)

_____ (подпись убывающего)

" ____ " _____ 20__ года

Примечание:

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

Оформленный аттестат скрепляется гербовой печатью.

Приложение 3 к Правилам
обеспечения, хранения,
учета и списания

Форма

АРМАТУРНАЯ КАРТОЧКА № _____

Начальник _____ (подпись)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при его наличии) _____

Звание _____

Размерно-ростовочные данные:

Рост _____; обхват груди _____

Должность _____

Головной убор: размер _____

Зачислен " ____ " _____ 20__ года

приказ № _____ Куртка: размер _____, рост _____

Исключен " ____ " _____ 20__ года

приказ № _____ Китель, брюки: размер ____, рост _____

Личный № _____ Обувь: размер _____

Отметки о перемещении, присвоении званий, продлении

обязательств _____ Рубашка верхняя: размер ____, рост _____

№	Наименование предметов	Состоит согласно вещевому аттестату			20 ____ год											
		Дата	Количество	№ документа	Дата	Количество	№ документа	Дата	Количество	№ документа	Дата	Количество	№ документа	Дата	Количество	№ документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Продолжение таблицы

20 ____ год						Остаток к моменту убытия					
Дата		Количество		№ документа		Количество		Дата выдачи			
17		18		19		23		24			

Количество и сроки получения перечисленных в карточке предметов подтверждаю, получил _____ (подпись убывающего)

Примечание:

1. Наименование предметов печатаются в последовательности, соответствующей нормам снабжения.

2. В графе "дата" записывается день и месяц выдачи, кроме графы "3" где указывается месяц и год.

3. Для удобства пользования арматурные карточки группируются по подразделениям, а внутри подразделений – по званиям и фамилиям в алфавитном порядке.

Приложение 4 к Правилам
обеспечения, хранения,
учета и списания
форменной одежды
сотрудников органов
внутренних дел

Форма

наименование органа внутренних дел

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель органа
внутренних дел

"__" _____ 20__ года

НАКЛАДНАЯ № _____

№	Наименование товарно-матери- аль н ы х ценностей	Единица измерения	Выдать –	Выдано –	Отметка о (проводке в учете прописью)
			количество	Количество прописью)	
1	2	3	4	5	6

Всего отпущено _____

(прописью)

на сумму _____ тенге _____

тиын

(прописью)

Отпуск разрешил: _____

Должность, подпись, Ф.И.О. (при его наличии)

Главный бухгалтер: _____

Подпись, Ф.И.О. (при его наличии), М.П.

Сдал (выдал): _____

Подпись, Ф.И.О. (при его наличии)

Принял (получил): _____

Подпись, Ф.И.О. (при его наличии)

Приложение 5 к Правилам
обеспечения, хранения,
учета и списания
форменной одежды
сотрудников органов
внутренних дел

Форма

наименование органа внутренних дел

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель органа
внутренних дел

"__" ____ 20__ года

АКТ № _____

на списание с баланса предметов вещевого имущества

от "____" _____ 20__ года

Комиссия в составе _____

должность, Ф.И.О. (при его наличии) председателя и членов комиссии

назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20__ года № _____, произвела проверку состояния пришедших в негодность предметов вещевого имущества и установила, что перечисленные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета:

№	Наименование и описание	Дата поступления	Срок эксплуатации	Количество предметов	Цена	Сумма, тенге	Причина негодности	Материально-ответственное лицо
---	-------------------------	------------------	-------------------	----------------------	------	--------------	--------------------	--------------------------------

Всего по настоящему акту _____

(количество прописью)

на общую сумму _____ тенге _____

ТЫЫН

(прописью)

особые замечания комиссии _____

Председатель комиссии _____

должность подпись Ф.И.О. (при его наличии)

Члены комиссии: _____

должность подпись Ф.И.О. (при его наличии)

должность подпись Ф.И.О. (при его наличии)

Перечисленное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение _____

" ____ " _____ года в присутствии той же комиссии, произведено уничтожение предметов вещевого имущества, поименованных в настоящем акте.

(сумма прописью)

Председатель комиссии _____

должность подпись Ф.И.О. (при его наличии)

Члены комиссии: _____

должность подпись Ф.И.О. (при его наличии)

_____ /

должность подпись Ф.И.О. (при его наличии)

Материально-ответственное лицо _____

подпись Ф.И.О. (при его наличии)

" ____ " _____ 20__ года

Примечание:

Акт по данной форме составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр передается в службу финансового обеспечения, а второй экземпляр остается у материально-ответственного лица.

Приложение 6 Правилам
обеспечения, хранения,
учета и списания
форменной одежды
сотрудников органов
внутренних дел

Форма

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель органа
внутренних дел

" ____ " _____ 20__ года

АКТ № _____
категорирования предметов инвентарного имущества
от " ____ " _____ 20__ года

Комиссия в составе _____

должность, Ф.И.О. (при его наличии), председателя и членов комиссии

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20__ года № _____, произвела осмотр представленных для перевода в низшую категорию вещевого имущества и установила, что не поддаются ремонту, не могут быть реализованы или переданы другим организациям перечисленные ниже ценности, подлежащие списанию и исключению из учета:

№	Инвентарный номер	Наименование предметов инвентарного имущества	Производственные данные (серия, номер, год изготовления, завод-изготовитель)	Дата поступления в эксплуатацию	Срок эксплуатации	Количество	Заключение комиссии о фактической категории	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Все осмотренное имущество относится к 3-ей категории согласно Заключения комиссии указанной в графе 9 и требует списания.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Приложение 7 к Правилам
обеспечения, хранения,
учета и списания
форменной одежды
сотрудников органов
внутренних дел

Форма

КАРТОЧКА УЧЕТА № _____
материальных ценностей

(наименование материальных ценностей)

Единица измерения _____

(наименование органа внутренних дел)

Склад № _____ Начальник _____ (подпись)

Стеллаж № _____ " _____ " _____ 20 _____ года

Цена _____

Дата Записи	№ статьи по журналу регистрации учетных документов	Наименован ие, дата и № документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход	Остаток	Отметка о сверке
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 8 к Правилам
обеспечения, хранения,
учета и списания
форменной одежды
сотрудников органов
внутренних дел

Форма

КНИГА № _____
учета материальных ценностей

(наименование службы, органа внутренних дел)

(наименование предмета)

Наименование подразделений	Остаток по годам выдачи							
	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продолжение таблицы

Выдано								Сдано или списано							
Дата	Количество	Дата	Количество	Дата	Количество	Дата	Количество	Дата	Количество	Дата	Количество	Дата	Количество	Дата	Количество
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Продолжение таблицы

Остаток по годам выдачи на день закрытия счета							
20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года
26	27	28	29	30	31	32	33

Примечание:

1. В графах 2-9 записываются данные об остатках имущества по годам, выдачи его в пользование.

2. В графах 10-17 указывается месяц, год выдачи и количество отпущенного имущества.

3. В графах 18-25 указывается месяц, год сдачи или списания имущества и его количество.

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

Данные граф 26-33 определяются расчетным путем: остаток на день открытия счета, плюс выдано, минус сдано или списано (по соответствующим годам выдачи имущества в пользование).

Приложение 11 к Правилам
обеспечения, хранения,
учета и списания
форменной одежды
сотрудников органов
внутренних дел

Форма

КНИГА № _____

учета имущества, выдаваемого во временное пользование

ИТОГО: _____

(сумма к удержанию прописью)

Количество предметов, время выдачи и сумма к удержанию указаны правильно

(подпись и данные увольняемого)

" _____ " _____ 20 ____ года

Начальник Управления (отдела, группы) тылового обеспечения

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ года

Приложение 15

к Правилам обеспечения, хранения,
учета и списания форменной одежды
сотрудников органов внутренних дел

Форма

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель предприятия-поставщика

(подпись, М.П. (при его наличии))

" _____ " _____ 20 ____ года

"УТВЕРЖДАЮ"

Руководитель органа внутренних дел

(подпись, М.П.)

" _____ " _____ 20 ____ года

Акт № _____

приемки качественного состояния товара

" _____ " _____ 20 ____ года

Комиссия в составе председателя _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии), место работы и должность
и членов _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии), место работы и должность

составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с договором № _____ от " _____ " _____ 20 ____
____ года от

Предприятия-поставщика товарно-материальных ценностей принять по
счет-фактуре

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ года

№	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количество	Цена за единицу (тенге)	Сумма (тенге)	Год выпуска	Дата приобретения (месяц, год)
1							
2							
3							

Всего передано товара на сумму _____ (_____) тенге _____
тиын.

(прописью)

Настоящий акт составлен в 3 (трех) экземплярах и является подтверждением поставки товарно-материальных ценностей для проведения взаиморасчетов.

Источник приобретения (финансирования): _____

Программа: _____ **Специфика:** _____

ТМЦ техническим условиям, количеству и качеству: соответствуют (не соответствуют)

Исправление (доработка): требуется (не требуется)

Заключение комиссии: годен к эксплуатации, принять (не годен к эксплуатации, вернуть на доработку)

Приложение к акту: _____ (сопутствующие документы)

Подписи комиссии: председатель _____
члены: _____

ТМЦ сдал: _____

— (Ф.И.О. (при его наличии), должность, подпись)

ТМЦ принял: _____

— (Ф.И.О. (при его наличии), должность, подпись)

Приложение 16 к Правилам
обеспечения, хранения,
учета и списания
форменной одежды
сотрудников органов
внутренних дел

Типовые размеры и росты сотрудников органов внутренних дел

1. Головные уборы

№	Наименование головных уборов	Обхват головы (сантиметров) (далее-см.)	Соответствующий обхвату головы размер

1	Фуражки, пилотки, шляпы, кепи	53 до 54	54
		свыше 54 до 55	55
		свыше 55 до 56	56
		свыше 56 до 57	57
		свыше 57 до 58	58
		свыше 58 до 59	59
		свыше 59 до 60	60
		свыше 60 до 61	61
		свыше 61 до 62	62
2	Шапки-ушанки	52 до 54	54
		свыше 54 до 56	56
		свыше 56 до 58	58
		свыше 58 до 60	60
		свыше 60-62	62

2. Форменная обувь

№	Длина стопы (миллиметров) (далее-мм.)	Соответствующие размеры обуви	
		в метрической системе	в штихмассовой системе
1	Полуботинки и туфли*, полусапожки и сапоги* утепленные, ботинки с высокими берцами:		
	210-215*	215	34
	216-220*	220	34,5
	221-225*	225	35
	226-230*	230	36
	231-235*	235	37
	236-242	240	38
	243-250	247	39
	251-257	255	40
	258-265	262	41
	266-272	270	42
	273-280	277	43
	281-287	285	44
	288-295	292	45
296-303	300	46	

Примечание: * - обувь и размеры для женщин-сотрудниц полиции

3. Форменная одежда для мужчин

№	Обхват груди (см.)	Соответствующий обхвату груди размер	Обхват талии (см.)	Соответствующая обхвату талии полнота *
1	88 (86-90)	44	70 (67-73)	С

2	92 (90-94)	46	74 (71-77) 80 (77-83)	С Б
3	96 (94-98)	48	72 (69-75) 78 (75-81) 84 (81-87)	М С Б
4	100 (98-102)	50	76 (73-79) 82 (79-85) 88 (85-91)	М С Б
5	104 (102-106)	52	80 (77-83) 86 (83-89) 92 (89-95)	М С Б
6	108 (106-110)	54	90 (87-93) 96 (93-99)	С Б
7	112 (110-114)	56	94 (91-97) 100 (97-103)	С Б
8	114 (114-118)	58	98 (95-101) 104 (101-107)	С Б
№	Рост без обуви и головного убора (см.)		Номер роста	
1	от 154 до 160		1	
2	свыше 160 до 166		2	
3	свыше 166 до 172		3	
4	свыше 172 до 178		4	
5	свыше 178 до 184		5	
6	свыше 184 до 190		6	

* **Полнота:** М- малая, С – средняя, Б- большая.

4. Рубашки форменные мужские

№	Обхват шеи (см.)	Размер воротника (см.)	Соответствующий размер рубашки	
1	от 36,5 до 37,5	37	44	
2	свыше 37,5 до 38,5	38	46	
3	свыше 38,5 до 39,5	39	48	
4	свыше 39,5 до 40,5	40	50	
5	свыше 40,5 до 41,5	41	52	
6	свыше 41,5 до 42,5	42	54	
7	свыше 42,5 до 43,5	43	56	
8	свыше 43,5 до 44,5	44	58	
9	свыше 44,5 до 45,5	45	60	
№	Рост без обуви и головного убора (см.)	Номер роста		Номер длины рубашки
1	154 до 166	1, 2		1

2	свыше 166 до 172	3	2
3	свыше 172 до 184	4, 5	3
4	свыше 184	6	4

5. Форменная одежда для женщин

№	Обхват груди (см.)	Соответ. обхвату груди размер	Обхват талии (см.)	Обхват бедер (см.)	Соответствующая обхвату талии и бедер полнота
1	88 (86-90)	44	70 (67-73) 74 (71-77)	98 (95-101) 102 (99-105)	С Б
2	92 (90-94)	46	74 (71-77) 78 (75-81)	102 (99-105) 106 (103-109)	С Б
3	96 (94-98)	48	78 (75-81) 82 (79-85)	106 (103-109) 110 (107-113)	С Б
4	100 (98-102)	50	82 (79-85) 86 (83-89)	110 (107-113) 114 (111-117)	С Б
5	104 (102-106)	52	86 (83-89) 90 (87-93)	114 (111-117) 118 (115-121)	С Б
6	108 (106-110)	54	90 (87-93) 94 (91-97)	118 (115-121) 123 (120-126)	С Б
7	112 (110-114)	56	96 (93-99) 100 (97-103)	123 (120-126) 127 (124-130)	С Б

№	Рост без обуви и головного убора (см.)	Номер роста
1	от 141 до 147	1
2	свыше 147 до 153	2
3	свыше 153 до 159	3
4	свыше 159 до 165	4
5	свыше 165 до 171	5
6	свыше 171 до 178	6

* Полнота: М- малая, С – средняя, Б- большая.

6. Рубашки (блузки) форменные женские

№	Обхват груди (см.)	Размер воротника (см.)	Соответствующий размер рубашки
1	88 (86-90)	35	44
2	92 (90-94)	36	46
3	96 (94-98)	37	48
4	100 (98-102)	38	50
5	104 (102-106)	39	52
6	108 (106-110)	40	54
7	112 (110-114)	41	56

8	116 (114-118)		42	58
№	Рост без обуви и головного убора (см.)	Номер роста		Номер длины рубашки
1	от 141 до 153	1, 2		1
2	Свыше 153 до 165	3, 4		2
3	Свыше 165	5		3

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан