



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

“ 25 ” декабря 2024 г.

№ 497

Москва

Об утверждении перечней, форм и порядков ведения документов, оформляемых ведомственной охраной федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы, организаций, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на создание ведомственной охраны, при приобретении, учете, передаче (возврате) специальных средств, а также публичным акционерным обществом «Сбербанк России» при передаче специальных средств



В соответствии с абзацем третьим пункта 6, пунктами 8, 11 и 13 Правил приобретения, хранения, учета, ремонта и уничтожения специальных средств, используемых работниками ведомственной охраны федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы, Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», стратегического акционерного общества, ведущего деятельность по добыче природных алмазов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2000 г. № 73, пунктами 3, 6, 9 и 11 Правил приобретения, хранения, учета, ремонта и уничтожения специальных средств, используемых работниками ведомственной охраны Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. № 334, пунктами 3, 6, 9 и 11

Правил приобретения, хранения, учета, ремонта и уничтожения специальных средств, используемых работниками ведомственной охраны Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2010 г. № 902, пунктом 8 Правил обеспечения работников публичного акционерного общества «Сбербанк России» специальными средствами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 мая 2023 г. № 876, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень документов, оформляемых ведомственной охраной федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы, Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», стратегического акционерного общества, ведущего деятельность по добыче природных алмазов, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех» при приобретении, учете, передаче (возврате) поставщикам (продавцам) для ремонта (замены), передаче для уничтожения в специализированные предприятия или уничтожении специальных средств (приложение № 1).

1.2. Перечень документов, оформляемых публичным акционерным обществом «Сбербанк России» при передаче специальных средств для их уничтожения специализированными предприятиями (приложение № 2).

1.3. Формы документов, оформляемых ведомственной охраной федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы, Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», стратегического акционерного общества, ведущего деятельность по добыче природных алмазов, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех» при приобретении, учете, передаче (возврате) поставщикам (продавцам) для ремонта (замены), передаче для уничтожения в специализированные предприятия или уничтожении специальных средств (приложение № 3).

1.4. Формы документов, оформляемых публичным акционерным обществом «Сбербанк России» при передаче специальных средств для их уничтожения специализированными предприятиями (приложение № 4).

1.5. Порядок ведения документов, оформляемых ведомственной охраной федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы, Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», стратегического акционерного общества, ведущего деятельность по добыче природных алмазов, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех» при приобретении, учете, передаче (возврате) поставщикам (продавцам) для ремонта (замены), передаче для уничтожения в специализированные предприятия или уничтожении специальных средств (приложение № 5).

1.6. Порядок ведения документов, оформляемых публичным акционерным обществом «Сбербанк России» при передаче специальных средств для их уничтожения специализированными предприятиями (приложение № 6).

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 1 года со дня его официального опубликования.

Директор Федеральной службы
войск национальной гвардии Российской Федерации –
главнокомандующий войсками национальной гвардии
Российской Федерации
генерал армии



В.В. Золотов

Приложение № 1
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 25 декабря 2024 г. № 497

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, оформляемых ведомственной охраной федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы, Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», стратегического акционерного общества, ведущего деятельность по добыче природных алмазов, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех» при приобретении, учете, передаче (возврате) поставщикам (продавцам) для ремонта (замены), передаче для уничтожения в специализированные предприятия или уничтожении специальных средств

1. Карточка приобретения специальных средств.
 2. Книга учета наличия и движения поступающих, хранящихся, выдаваемых или переданных, израсходованных, уничтоженных специальных средств.
 3. Книга выдачи (передачи) и приема специальных средств.
 4. Опись специальных средств, находящихся в местах их хранения.
 5. Акт определения пригодности для эксплуатации специальных средств.
 6. Акт передачи (возврата) специальных средств для ремонта (замены) или уничтожения.
 7. Акт уничтожения специальных средств.
-

Приложение № 2
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 25 декабря 2024 г. № 497

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, оформляемых публичным акционерным обществом
«Сбербанк России» при передаче специальных средств
для их уничтожения специализированными предприятиями

1. Акт определения пригодности для эксплуатации специальных средств.
 2. Акт передачи специальных средств для их уничтожения.
-

Приложение № 3
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 25 декабря 2024 г. № 497

ФОРМЫ

документов, оформляемых ведомственной охраной федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы, Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», стратегического акционерного общества, ведущего деятельность по добыче природных алмазов, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех» при приобретении, учете, передаче (возврате) поставщикам (продавцам) для ремонта (замены), передаче для уничтожения в специализированные предприятия или уничтожении специальных средств

6

Форма

Карточка приобретения специальных средств

№ ____ от « ____ » ____ г. 20 ____

№ п/п	Наименование специального средства	Заводской номер	Количество	Вид, номер, дата документов поставщика, подтверждающих факт приобретения	Страна производства	Адрес в пределах места нахождения, полное наименование изготовителя	Адрес в пределах места нахождения, полное наименование поставщика (продавца)	Информация о сертификате соответствия, паспорте качества на специальное средство (при наличии)	Год производства, срок годности, хранения или использования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, назначенного ответственным за сохранность и учет специальных средств приказом (распоряжением)

организации, филиала организации, структурного подразделения от « ____ » ____ г. № ____ . Должностная инструкция (регламент) от « ____ » ____ г.)

Сведения

О переданных в подразделения специальных средствах

Левая сторона

[illegible]

Правая сторона

[illegible]

Раздел III

Сведения о ремонте специальных средств

№ п/п	Дата направления на ремонт	Наименование специального средства	Количество	Описание неисправности	Дата, номер акта передачи (возврата) специальных средств для ремонта (замены) или уничтожения	Кем производился ремонт	Дата возвращения специального средства из ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел IV

Сведения об утрате и недостатке специальных средств

№ п/п	Наименование структурного подразделения (филиала)	Дата и номер документа, которым установлена утрата, недоста- ча	Причинен ущерб					
			наименование специального средства	количество	в том числе в результате			
					хищения	утраты	стихийного бедствия	другое
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(полное наименование организации, филиала, структурного подразделения)

Начата «__» _____ 20__ г.

Окончена « » 20 г.

**Опись
специальных средств, находящихся в местах их хранения**

по состоянию на «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Место хранения	Наименование специального средства	Количество
1	2	3	4

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, назначенного ответственным

за сохранность и учет специальных средств приказом (распоряжением) организации, филиала

организации, структурного подразделения от «___» _____ 20__ г. № __,

должностная инструкция (регламент) от «___» _____ 20__ г.)

**Акт
определения пригодности для эксплуатации специальных средств**

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Комиссией, _____ созданной приказом _____ (распоряжением)
от « ____ » _____ 20__ г. № ____, в составе:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

осуществлена проверка состояния специальных средств, находящихся
на учете в _____
(полное наименование организации, филиала, структурного подразделения)

№ п/п	Наименование специального средства	Количество	Непригодно для дальнейшего использования и подлежит направлению на ремонт (причина)	Непригодно для дальнейшего использования и подлежит уничтожению (причина)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Заключение комиссии: _____

Комиссия:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт
передачи (возврата) специальных средств для ремонта (замены)
или уничтожения

«__» _____ 20__ г.

№ __

Настоящий акт составлен о передаче (возврате) специальных средств, находящихся на учете в подразделении охраны _____

(полное наименование организации,

филиала, структурного подразделения)

и признанных решением комиссии непригодными для дальнейшего использования (акт определения пригодности для эксплуатации специальных средств от «__» _____ 20__ г. № __) для осуществления _____

(ремонта (замены) или уничтожения)

№ п/п	Наименование специального средства	Количество	Причина ремонта (замены) или уничтожения
1	2	3	4

В соответствии с _____

(наименование, дата, номер документа, на основании которого

специальное средство передается (возвращается) для осуществления ремонта (замены) или уничтожения)

указанные в акте специальные средства передаются (возвращаются) для осуществления _____

(ремонта (замены) или уничтожения)

Сдал: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, ответственного за сохранность

и учет специальных средств организации, филиала, структурного подразделения, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Принял: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного работника

специализированного предприятия, имеющего право на ремонт, уничтожение специальных средств,

или организации-изготовителя, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Отметка о возврате с ремонта: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ работника, ответственного за сохранность и учет

специальных средств организации, филиала, структурного

подразделения, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного

работника специализированного предприятия, имеющего

право на ремонт, уничтожение специальных средств,

или организации-изготовителя, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт уничтожения специальных средств

«__» _____ 20__ г.

№ __

Решением комиссии, созданной приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № __, в составе:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

на основании акта определения пригодности для эксплуатации специальных средств от «__» _____ 20__ г. № __ специальные средства, находящиеся на учете _____

(полное наименование организации, филиала организации,

структурного подразделения)

подлежат уничтожению.

№ п/п	Наименование специального средства, подлежащего уничтожению	Количество	Причина уничтожения	Способ уничтожения
1	2	3	4	5

Заключение комиссии: _____

Прилагаемые к акту документы: копия акта определения пригодности для эксплуатации специальных средств от «__» _____ 20__ г. № __.

Комиссия:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 25 декабря 2024 г. № 497

ФОРМЫ
документов, оформляемых публичным акционерным обществом
«Сбербанк России» при передаче специальных средств
для их уничтожения специализированными предприятиями

Форма

Акт
определения пригодности для эксплуатации специальных средств

«__» _____ 20__ г.

№ __

Комиссией, _____ созданной _____ приказом _____ (распоряжением)
от «__» _____ 20__ г. № __, в составе:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

осуществлена проверка состояния специальных средств, находящихся
на учете в _____
(полное наименование организации, филиала, структурного подразделения)

№ п/п	Наименование специального средства	Количество	Непригодно для дальнейшего использования и подлежит уничтожению (причина)	Примечание
1	2	3	4	5

Заключение комиссии: _____

Комиссия:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Акт
передачи специальных средств для их уничтожения**

«__» _____ 20__ г.

№ __

Настоящий акт составлен о передаче специальных средств, находящихся на учете в _____
(полное наименование организации,

филиала, структурного подразделения)

и признанных решением комиссии непригодными для дальнейшего использования (акт определения пригодности для эксплуатации специальных средств от «__» _____ 20__ г. № __), для уничтожения специализированным предприятием.

№ п/п	Наименование специального средства	Количество	Причина уничтожения
1	2	3	4

В соответствии с _____

(наименование, дата, номер документа, на основании которого

специальное средство передается для уничтожения)

указанные в акте специальные средства передаются для уничтожения.

Сдал: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, ответственного за сохранность

и учет специальных средств организации, филиала, структурного подразделения, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Принял: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного работника

специализированного предприятия, имеющего право на уничтожение специальных средств,

или организации-изготовителя, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 25 декабря 2024 г. № 497

ПОРЯДОК

**ведения документов, оформляемых ведомственной охраной
федеральных государственных органов, федеральных органов
исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта
Российской Федерации – города федерального значения Москвы,
Государственной корпорации по космической деятельности
«Роскосмос», стратегического акционерного общества, ведущего
деятельность по добыче природных алмазов, Государственной
корпорации по атомной энергии «Росатом» и Государственной
корпорации по содействию разработке, производству и экспорту
высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех»
при приобретении, учете, передаче (возврате) поставщикам
(продавцам) для ремонта (замены), передаче для уничтожения
в специализированные предприятия или уничтожении специальных
средств**

1. Настоящий Порядок ведения документов, оформляемых ведомственной охраной федеральных государственных органов, федеральных органов исполнительной власти, высшего исполнительного органа субъекта Российской Федерации – города федерального значения Москвы, Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», стратегического акционерного общества, ведущего деятельность по добыче природных алмазов, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции «Ростех» (далее – организации), при приобретении, учете, передаче (возврате) поставщикам (продавцам) для ремонта (замены), передаче для уничтожения в специализированные предприятия или уничтожении специальных средств (далее – учетные документы) в целях контроля за приобретением, хранением, учетом, ремонтом и уничтожением специальных средств, используемых работниками организаций, устанавливает единые правила формирования и применения форм документов.

2. Фиксация действий, связанных с приобретением, учетом, передачей (возвратом), ремонтом (заменой), уничтожением специальных средств (далее – движение специальных средств), осуществляется посредством указания в учетных документах сведений о таких действиях, подтверждаемых подписями работников организации, их ведущих.

Движение специальных средств должно подлежать учету независимо от их назначения, источника поступления и способа приобретения (за исключением служебных собак). Учетные документы ведутся на основании документов, подтверждающих движение специальных средств.

Допускается ежегодно на дату проведения инвентаризации в книге учета наличия и движения поступающих, хранящихся, выдаваемых или переданных, израсходованных, уничтоженных специальных средств (форма приведена в приложении № 3 к настоящему приказу) (далее – книга учета) подведение итога, который подчеркивается красной чертой и заверяется подписью работника организации, ответственного за сохранность и учет специальных средств (далее – работник организации, если не оговорено особо).

3. Карточка приобретения специальных средств (форма приведена в приложении № 3 к настоящему приказу) (далее – карточка приобретения) предназначена для учета специальных средств при их приобретении, получении в хозяйственное ведение или временное пользование.

Книга учета предназначена для отражения наличия, качественного (технического) состояния специальных средств и обеспечения достоверными данными об их движении.

Книга выдачи (передачи) и приема специальных средств (форма приведена в приложении № 3 к настоящему приказу) (далее – книга выдачи) предназначена для фиксации действий, связанных с выдачей специальных средств работникам организаций для реализации возложенных на них обязанностей.

Опись специальных средств, находящихся в местах их хранения (форма приведена в приложении № 3 к настоящему приказу) (далее – опись) предназначена для фактического отражения количества специальных средств, находящихся в помещении, в котором размещены опечатываемые, запирающиеся на замок металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие их сохранность, безопасность хранения и исключающие доступ к ним посторонних лиц.

Акт определения пригодности для эксплуатации специальных средств (форма приведена в приложении № 3 к настоящему приказу) (далее – акт определения пригодности) предназначен для определения пригодности специальных средств при возникновении обстоятельств, влекущих невозможность дальнейшего их использования.

Акт передачи (возврата) специальных средств для ремонта (замены) или уничтожения (форма приведена в приложении № 3 к настоящему приказу) (далее – акт передачи) предназначен для подтверждения передачи (возвращения) специальных средств изготовителю, поставщику (продавцу) для их замены, а также специализированным предприятиям для их ремонта или уничтожения.

Акт уничтожения специальных средств (форма приведена в приложении № 3 к настоящему приказу) (далее – акт уничтожения) предназначен для подтверждения факта уничтожения специальных средств в случае их самостоятельного уничтожения организацией.

В случае осуществления ремонта специальных средств организацией самостоятельно акт определения пригодности и акт передачи не составляются.

4. Учетные документы должны составляться 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 текста или цифры.

Каждая исправленная запись оговаривается надписью «Верно» и заверяется подписями: в актах – работников организации, их подписавших; книге учета, карточке приобретения и описи – работника организации; книге выдачи – работника организации, осуществляющего выдачу и прием специальных средств.

5. Каждому показателю должно соответствовать одно поле в форме учетных документов, которое заполняется слева направо.

В случае отсутствия какого-либо показателя в поле проставляется прочерк.

Формы карточки приобретения, описи, акта определения пригодности, акта передачи заполняются с использованием программного обеспечения, предусматривающего их распечатывание на принтере с использованием чернил черного цвета. Двусторонняя печать указанных документов на бумажном носителе не допускается.

6. Допускается ведение книги учета с использованием электронно-вычислительных средств при обязательном ежедневном выводе данных на бумажные и магнитные носители с отражением каждой операции по движению специальных средств при их наличии.

7. Заполнение документов, подготовленных с использованием программного обеспечения, осуществляется следующим образом:

значения числовых показателей выравниваются посередине;
для указания даты используется одно поле: день (две цифры), месяц (две цифры) и год (две или четыре цифры), разделенные знаком «.» («точка»);

при распечатке на принтере документы должны соответствовать установленным настоящим приказом формам;

не допускается отсутствие обрамления ячеек и прочерков для незаполненных ячеек. Печать знаков должна выполняться шрифтом высотой 10 – 16 пунктов;

после заполнения и комплектования документов проставляется сквозная нумерация заполненных страниц.

8. Заполнение формы книги учета и книги выдачи без использования программного обеспечения осуществляется следующим образом:

заполнение текстовых полей форм осуществляется от руки разборчиво слева направо с использованием чернил синего цвета;

для указания даты используется одно поле: день (две цифры), месяц (две цифры) и год (две или четыре цифры), разделенные знаком «.» («точка»);

для указания времени используется одно поле: часы (две цифры), минуты (две цифры), разделенные знаком «.» («точка»).

9. Книга учета и книга выдачи прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и регистрируются в организации.

10. Карточка приобретения заполняется работником организации в течение 3 рабочих дней после фактического приобретения (поступления) специальных средств с последующим направлением в течение 10 рабочих дней ее копии в подразделение организации, их использующее.

В графах 2 – 10 карточки приобретения указываются сведения о приобретенных (поступивших) специальных средствах. Каждое приобретенное (поступившее) специальное средство, имеющее заводской номер, указывается в графе 2 отдельно.

Приобретенные (полученные) специальные средства одного наименования, не имеющие заводского номера, указываются в графе 2 один раз с обязательным указанием в графе 4 их количества.

По окончании заполнения карточки приобретения работник организации должен проставить подпись с указанием своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) и информации о документах, согласно которым он назначен ответственным за сохранность и учет специальных средств.

11. Ведение книги учета осуществляется работником организации посредством заполнения установленных граф с отражением всех операций, связанных с движением специальных средств, содержащих достоверные сведения в разделах книги, предусмотренных настоящим Порядком.

При заполнении формы книги учета используются значения показателей из документов, имеющихся в распоряжении организации, филиала, структурного подразделения, а также из произведенных на основании указанных документов расчетов.

Книга учета, ведение которой осуществляется в организации, должна содержать сведения в отношении всех филиалов и структурных подразделений. Филиалы и структурные подразделения организации должны осуществлять ведение книги учета с обязательным отражением информации в разделе II. Актуализация сведений в книге учета осуществляется при наличии оснований.

12. Книга выдачи ведется работником организации, филиала, структурного подразделения, должностными обязанностями которого предусмотрена выдача и прием специальных средств.

В случае если после выдачи специальных средств работнику на пост охраны дальнейшая передача их будет осуществляться непосредственно на охраняемом объекте (посту, карауле), в графе 13 делается запись.

13. При поступлении специальных средств в место хранения их наименования вносятся в опись. В графах 2 – 4 указываются место хранения, наименование и количество специальных средств.

По окончании заполнения описи работник организации должен проставить подпись с указанием своей должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) и информации о документах, согласно которым он назначен ответственным за сохранность и учет специальных средств.

При движении специальных средств опись подлежит замене.

14. Акт определения пригодности составляется (не менее чем в 2 экземплярах) и подписывается комиссионно.

При составлении акта определения пригодности указывается информация о приказе (распоряжении) организации, филиала, структурного подразделения о создании комиссии.

По результатам составления акта определения пригодности комиссией выносится соответствующее заключение, в котором указывается информация, что непригодные для дальнейшего использования специальные средства подлежат направлению на сложный ремонт в ремонтные мастерские (на базы), если таковые имеются, или в организацию-изготовитель, а также для уничтожения в специализированные предприятия.

При осуществлении возврата специальных средств указанный акт не составляется.

15. Акт передачи составляется работником организации не менее чем в 2 экземплярах.

В случае передачи приобретенных специальных средств для их окончательного возврата поставщику (продавцу) без их замены на другие специальные средства, а также при осуществлении ремонта или уничтожения специальных средств организацией самостоятельно указанный акт не составляется.

16. Акт уничтожения составляется в случае уничтожения специальных средств организацией самостоятельно не менее чем в 2 экземплярах и подписывается комиссионно.

При составлении акта уничтожения указывается информация о приказе (распоряжении) организации, филиала, структурного подразделения о создании комиссии.

По результатам составления акта уничтожения комиссией выносится заключение.

К акту уничтожения должна прилагаться копия акта определения пригодности.

Приложение № 6
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 24 декабря 2024 г. № 497

ПОРЯДОК
ведения документов, оформляемых публичным акционерным
обществом «Сбербанк России» при передаче специальных средств
для их уничтожения специализированными предприятиями

1. Настоящий Порядок ведения документов, оформляемых публичным акционерным обществом «Сбербанк России» (далее – организация) при передаче специальных средств для их уничтожения специализированными предприятиями (далее – учетные документы) в целях контроля за уничтожением специальных средств, используемых работниками организации, устанавливает единые правила формирования и применения форм документов.

2. Фиксация действий, связанных с уничтожением специальных средств, осуществляется посредством указания в учетных документах сведений о таких действиях, подтверждаемых подписями работников организации, их ведущих.

3. Акт определения пригодности для эксплуатации специальных средств (форма приведена в приложении № 4 к настоящему приказу) (далее – акт определения пригодности) предназначен для определения пригодности специальных средств при возникновении обстоятельств невозможности дальнейшего их использования.

Акт передачи специальных средств для уничтожения (форма приведена в приложении № 4 к настоящему приказу) (далее – акт передачи) предназначен для подтверждения факта передачи специальных средств специализированному предприятию для их уничтожения.

4. Учетные документы должны составляться 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 текста или цифры.

Каждая исправленная в учетных документах запись оговаривается надписью «Верно» и заверяется подписями работников организации, их ведущих.

5. Каждому показателю должно соответствовать одно поле в форме учетных документов, которое заполняется слева направо.

В случае отсутствия какого-либо показателя в поле проставляется прочерк.

Формы акта определения пригодности и акта передачи заполняются с использованием программного обеспечения, предусматривающего их распечатывание на принтере с использованием чернил черного цвета. Двусторонняя печать указанных документов на бумажном носителе не допускается.

6. Заполнение документов, подготовленных с использованием программного обеспечения, осуществляется следующим образом:

значения числовых показателей выравниваются посередине;
для указания даты используется одно поле: день (две цифры), месяц (две цифры) и год (две или четыре цифры), разделенные знаком «.» («точка»);

при распечатке на принтере не допускается отсутствие обрамления ячеек и прочерков для незаполненных ячеек. Печать знаков должна выполняться шрифтом высотой 10 – 16 пунктов;

после заполнения и комплектования документов проставляется сквозная нумерация заполненных страниц.

7. Акт определения пригодности составляется не менее чем в 2 экземплярах и подписывается комиссионно.

При составлении акта определения пригодности указывается информация о приказе (распоряжении) организации, филиала, структурного подразделения о создании комиссии.

По результатам составления акта определения пригодности комиссией выносится заключение, в котором указывается информация, что непригодные для дальнейшего использования специальные средства подлежат направлению для уничтожения в специализированные предприятия.

8. Акт передачи составляется не менее чем в 2 экземплярах работником организации, ответственным за сохранность и учет специальных средств.
