



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 14 серпня 2013 р.
№ 578
Київ

**Про забезпечення речовим майном персоналу
Державної кримінально-виконавчої служби**

Кабінет Міністрів України **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

Затвердити такі, що додаються:

Порядок забезпечення речовим майном персоналу Державної кримінально-виконавчої служби;

норми забезпечення речовим майном персоналу Державної кримінально-виконавчої служби.

Прем'єр-міністр України М. АЗАРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 14 серпня 2013 р. № 578

ПОРЯДОК
забезпечення речовим майном персоналу
Державної кримінально-виконавчої служби

Загальні питання

1. Цей Порядок визначає механізм речового забезпечення персоналу Державної кримінально-виконавчої служби — осіб рядового і начальницького складу, спеціалістів, які не мають спеціальних звань, та працівників, які працюють за трудовими договорами.

2. Речовим забезпеченням є задоволення потреб персоналу у формі одягу, взутті, натільній білизні, теплих і постільних речах, спорядженні, тканинах для пошиття форми одягу, нарукавних знаках і знаках розрізнення, спеціальному одязі та взутті, санітарно-господарському майні, постовому одязі, ремонтних матеріалах (далі — речове майно), що дає змогу створити необхідні умови для виконання персоналом службових завдань.

3. Речове майно за цільовим призначенням є речовим майном поточного забезпечення, а за використанням поділяється на майно особистого користування та інвентарне майно.

Речове майно придбавається ДПтС централізовано у порядку, передбаченому законодавством.

4. Речове майно ДПтС відпускається територіальним органам управління ДПтС, кримінально-виконавчій інспекції, установам виконання покарань, слідчим ізоляторам, воєнізованим формуванням, навчальним закладам, закладам охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби (далі — органи і установи) у порядку, встановленому Мін'юстом.

5. Речове майно особистого користування є власністю осіб, яким воно видано, з моменту його отримання, крім осіб рядового і молодшого начальницького складу, що навчаються у навчальних закладах Державної кримінально-виконавчої служби (далі — курсанти).

Інвентарне майно є державною власністю і перебуває на обліку в органі, установі, яка його видала в користування.

6. Кількість та строки носіння або експлуатації предметів речового майна, що видаються на одну особу, одне ліжко, пост чи пожежний автомобіль, визначаються згідно з нормами забезпечення речовим майном персоналу Державної кримінально-виконавчої служби, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2013 р. № 578 (далі — норми забезпечення).

7. Строками носіння або експлуатації предметів речового майна є установлені згідно з нормами забезпечення час, протягом якого вони повинні перебувати у користуванні або експлуатації.

Строки носіння або експлуатації предметів речового майна особистого користування обчислюються з дня виникнення права на їх отримання.

Строки носіння або експлуатації предметів інвентарного майна встановлюються з дня фактичної їх видачі. Час зберігання інвентарного майна на складах до строку носіння або експлуатації не зараховується. Для предметів інвентарного майна сезонного використання строк носіння або експлуатації протягом одного сезону зараховується за один рік.

8. Речове майно особистого користування видається особам із числа персоналу безоплатно за нормами забезпечення № 1—5, а інвентарне майно — за нормами № 6—13.

Право на забезпечення речовим майном за встановленими нормами забезпечення мають:

особи рядового і начальницького складу — з дня присвоєння їм відповідних спеціальних звань та/або призначення на посади;

курсанти — з дня зарахування їх до списків навчальних закладів;

спеціалісти, які не мають спеціальних звань, та інші працівники, які працюють за трудовими договорами, — з дня призначення на відповідні посади.

Видача речового майна в особисте користування проводиться згідно з антропометричними даними (зріст, об'єм грудей, шиї, голови, розмір взуття).

9. Забезпечення речовим майном осіб із числа персоналу здійснюється в органах і установах, де вони проходять службу або працюють. Поставлення на речове забезпечення осіб рядового і начальницького складу Державної кримінально-виконавчої служби (далі — особи рядового і начальницького складу) в органі чи установі здійснюється на підставі наказу керівника органу чи установи про призначення на посаду та атестата на предмети речового майна (далі — речовий атестат) за формою згідно з додатком 1, а у разі присвоєння особі первинного спеціального звання або призначення на посаду спеціалістів, які не мають спеціальних звань, та працівників, які працюють за трудовими договорами, — на підставі відповідного наказу керівника органу чи установи.

10. Предмети речового майна видаються особам у порядку планового забезпечення ним персоналу згідно з нормами забезпечення відповідно до строків їх носіння або експлуатації.

Видача предметів речового майна понад установлені норми, стороннім підприємствам, установам або організаціям чи особам, які не проходять службу чи не працюють у відповідному органі чи установі, забороняється.

Дострокова видача предметів речового майна дозволяється лише у разі:

зміни форми одягу за результатами переатестації;

присвоєння особам молодшого начальницького складу спеціального звання молодшого лейтенанта внутрішньої служби, лейтенанта внутрішньої служби (видача кашкета);

присвоєння чергового звання майора внутрішньої служби (видача брюк старшого начальницького складу);

присвоєння спеціального звання генерал-лейтенанта внутрішньої служби (видача кітеля та мундира з брюками);

присвоєння спеціального звання генерал-полковника внутрішньої служби (видача кашкета).

Речове майно особам із числа персоналу видається наперед для користування під час подальшого проходження служби чи роботи.

11. В органах і установах створюються у необхідній кількості перехідні запаси предметів форми одягу для забезпечення вперше прийнятих на службу осіб рядового і начальницького складу.

12. Чергова видача предметів речового майна особам із числа персоналу здійснюється після закінчення встановлених згідно з нормами забезпечення строків носіння або експлуатації раніше отриманих аналогічних предметів.

13. Курсантам речове майно (крім інвентарних речей, натільної та постільної білизни) видається в їх особисте користування.

14. Одночасно з отриманням нових предметів речового майна курсанти зобов'язані здати в установленому порядку аналогічні предмети, що були в їх користуванні, на склад навчального закладу Державної кримінально-виконавчої служби (далі — навчальний заклад).

У разі присвоєння курсанту спеціального звання середнього начальницького складу або відрахування курсанта з навчального закладу попередньо видане речове майно особистого користування здається ним на склад навчального закладу.

Предмети речового майна, що були в користуванні курсантів, після чищення та ремонту переводяться у підмінний фонд.

У разі втрати предметів речового майна з вини курсанта йому видаються аналогічні предмети майна з підмінного фонду. Вартість втрачених предметів речового майна утримується з курсанта згідно з пунктом 64 цього Порядку з урахуванням їх зносу.

15. Особи, які звільняються із служби в Державній кримінально-виконавчій службі (далі — звільнення із служби) після закінчення навчальних закладів, речовим майном не забезпечуються.

16. Знаки розрізнення видаються особам рядового і начальницького складу одночасно з предметами форми одягу, на яких передбачено їх носіння. Зразки нарукавних знаків територіальних органів управління ДПтС встановлює ДПтС.

Особам начальницького складу у разі присвоєння чергового спеціального звання додатково видаються знаки розрізнення і погони у кількості, необхідній для предметів форми одягу, строки носіння яких не закінчилися.

Забезпечення речовим майном особистого користування

17. Особам рядового і начальницького складу речове майно особистого користування, як правило, видається у готовому вигляді. У разі коли підібрати окремі предмети речового майна особистого користування за розміром і зростом немає можливості, здійснюється їх індивідуальне пошиття на спеціалізованих підприємствах, що не належать до сфери управління ДПтС, з оплатою вартості виконаних робіт за рахунок бюджетних коштів, передбачених на зазначені цілі.

Крім того, індивідуальне пошиття на спеціалізованих підприємствах форми одягу здійснюється для осіб старшого (у спеціальному званні полковника внутрішньої служби) і вищого начальницького складу.

18. Особи рядового і начальницького складу, відряджені до органів виконавчої влади, речовим майном особистого користування забезпечуються за місцем проходження служби до відрядження.

Особи рядового і начальницького складу, які вибувають у тривалі відрядження із збереженням у списках органів і установ, забезпечуються речовим майном особистого користування за місцем проходження служби до відрядження.

В окремих випадках у разі відрядження осіб рядового і начальницького складу для проходження служби до інших органів та установ за їх бажанням забезпечення речовим майном особистого користування може здійснюватися за місцем фактичного проходження служби.

19. У разі переведення осіб рядового чи начальницького складу для проходження служби до інших органів чи установ їм видаються належні на день

вибуття предмети речового майна особистого користування за попереднім місцем проходження служби та виписується речовий атестат, який є підставою для поставлення на речове забезпечення за новим місцем служби.

У разі відсутності необхідних предметів речового майна особистого користування в органі чи установі на день вибуття зазначених осіб до нового місця служби забезпечення їх такими предметами здійснюється за новим місцем служби згідно з обліковими даними речового атестата.

20. Особи рядового і начальницького складу, які прибули для проходження служби в Державній кримінально-виконавчій службі з інших державних органів чи військових формувань, забезпечуються речовим майном особистого користування після закінчення строків носіння предметів зазначеного майна, отриманих раніше, крім випадків, зазначених в абзаці четвертому пункту 10 цього Порядку.

21. У разі присвоєння особам рядового чи молодшого начальницького складу спеціального звання середнього начальницького складу їм видається речове майно особистого користування, передбачене нормами забезпечення для середнього начальницького складу з урахуванням того, що раніше видані предмети речового майна особистого користування, строки носіння яких не закінчилися, зараховуються в забезпечення зазначених осіб речовим майном.

22. Особам рядового і начальницького складу (крім курсантів) після перших трьох років служби за їх бажанням та рішенням керівника органу чи установи дозволяється за умови наявності в їх користуванні придатних до використання предметів раніше виданого речового майна особистого користування замість одних предметів, передбачених нормами забезпечення, отримувати інші, вартість яких не перевищує вартості предметів, що замінюються, або отримувати за них грошову компенсацію.

Грошова компенсація виплачується за умови наявності коштів та в межах бюджетних асигнувань, установлених на відповідні цілі.

23. Грошова компенсація замість предметів речового майна особистого користування, що підлягають видачі особам рядового і начальницького складу, виплачується згідно з пунктом 60 цього Порядку. Вартість предметів речового майна особистого користування визначається ДПтС відповідно до їх закупівельної вартості.

24. Особам рядового і начальницького складу, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, речове майно особистого користування не видається, і період часу перебування у відпустці у строки носіння не зараховується.

25. У разі присвоєння особам начальницького складу спеціального звання генерал-майора внутрішньої служби речове майно особистого користування, видане під час перебування у попередньому спеціальному званні, в його речове забезпечення не зараховується.

26. Предмети речового майна особистого користування для осіб рядового, молодшого, середнього, старшого та вищого начальницького складу виготовляються з різних за якістю матеріалів у порядку, що встановлюється Мін'юстом.

27. Під час звільнення із служби особам рядового і начальницького складу за їх бажанням може видаватися речове майно особистого користування, яке не було ними отримано на день звільнення, або виплачуватися грошова компенсація за нього за цінами, що діють на день підписання наказу про звільнення.

28. У разі звільнення особи рядового і начальницького складу із служби у запас Збройних Сил їй видається речовий атестат, копія якого додається до особової справи. Якщо протягом 12 місяців після звільнення така особа буде прийнята на службу до Державної кримінально-виконавчої служби, до її речового забезпечення зараховуються раніше отримані предмети речового майна особистого користування, а строк носіння предметів продовжується на період від дня звільнення до дня прийняття на службу.

29. Особам, які звільняються із служби через службову невідповідність, за порушення дисципліни, у разі набрання законної сили рішенням суду щодо притягнення до відповідальності за вчинення злочину або адміністративного корупційного правопорушення, речове майно особистого користування не видається, а вартість виданих предметів, строк носіння яких не закінчився, утримується із зазначених осіб з урахуванням зносу.

Своєчасно не отримане речове майно особистого користування не видається і за нього не виплачується грошова компенсація особам, які звільняються із служби протягом трьох років після присвоєння їм першого спеціального звання.

30. Особи рядового і начальницького складу, які звільнені із служби і мають право на носіння форми одягу Державної кримінально-виконавчої служби, можуть придбавати його за власний рахунок.

Забезпечення інвентарним майном

31. Інвентарне майно, до якого належать постільні речі, спеціальний, санітарно-гігієнічний одяг та спеціальне взуття, спорядження та постовий одяг, видається тільки у тимчасове користування.

32. Постільними речами забезпечуються курсанти, слухачі навчальних закладів Державної кримінально-виконавчої служби та інші особи рядового і начальницького складу під час проходження курсів підвищення кваліфікації або перепідготовки за умови їх розміщення у казармах чи гуртожитках навчальних закладів.

33. Забезпечення інвентарним майном здійснюється за встановленими нормами забезпечення.

34. Спеціальний, санітарно-гігієнічний одяг та спеціальне взуття видається особам із числа персоналу з метою їх захисту від шкідливого впливу навколишнього середовища і забезпечення безпеки на робочих місцях.

Носіння спеціального, санітарно-гігієнічного одягу та спеціального взуття як повсякденного одягу і взуття та у вільний від виконання робіт (позаслужбовий) час забороняється.

35. Спеціальний, санітарно-гігієнічний одяг та спеціальне взуття видаються тільки в готовому вигляді. Видача замість спеціального, санітарно-гігієнічного одягу тканини, а також виплата грошової компенсації забороняється.

36. У разі переміщення осіб із числа персоналу органу чи установи на інші посади, на яких забезпечення спеціальним, санітарно-гігієнічним одягом та спеціальним взуттям не передбачено, раніше отримані предмети інвентарного майна здаються ними на склад органу чи установи.

37. Постовий одяг видається згідно з кількістю зовнішніх вартових постів з охорони об'єктів та закріплюється за окремими відповідальними особами підрозділів охорони.

38. Предмети інвентарного майна, видані особі в користування або закріплені за нею, у тому числі предмети, строк носіння або експлуатації яких закінчився, у разі зміни місця роботи, а також звільнення здаються на склад органу чи установи.

39. Особи, які направляються на навчання із залишенням у списках органу чи установи, здають предмети інвентарного майна, які були в їх користуванні, на склад органу чи установи.

40. У разі участі персоналу у спортивних змаганнях порядок забезпечення необхідним майном та інвентарем встановлює Мін'юст.

Вибракування та списання речового майна

41. Закінчення встановлених строків носіння або експлуатації предметів речового майна не є підставою для їх списання, якщо вони за своїми якостями до чи після ремонту придатні до подальшого використання за призначенням.

42. Для перевірки якісного стану та визначення придатності до подальшого використання речового майна, строки носіння якого закінчилися, наказом начальника органу чи установи утворюється комісія з выбракування речового майна (далі — комісія). До складу комісії обов'язково включаються посадові особи служби ресурсного забезпечення і бухгалтерії органу чи установи.

Порядок утворення та діяльності комісії визначається Мін'юстом.

43. Вибракування речового майна проводиться з метою списання з обліку його предметів, строк носіння або експлуатації яких закінчився і які стали непридатними для подальшого використання. Вибракування проводиться в міру накопичення зазначеного речового майна, але не менше одного разу на рік.

44. Речове майно, вилучене з користування після закінчення встановлених строків носіння або експлуатації, розміщується на складі органу чи установи і сортується на:

придатне для використання без ремонту або після ремонту;

непридатне для використання, що підлягає списанню.

45. Речове майно, яке потребує ремонту, за розпорядженням керівника служби ресурсного забезпечення органу чи установи передається до речової ремонтної майстерні в порядку, що визначається Мін'юстом.

46. Комісія після всебічного огляду і перерахування майна складає сортувальний акт за формою згідно з додатком 2. Підписаний головою і членами комісії сортувальний акт затверджується начальником органу чи установи.

47. Віднесення майна до категорії неліквідного (зіпсованого) здійснюється комісією після перевірки та з'ясування причин зміни якісного стану.

Неліквідне (зіпсоване), застаріле та зняте із забезпечення речове майно у разі неможливості його ремонту та використання за своїм прямим призначенням списується.

48. Після списання предмети речового майна підлягають розпорюванню (розбиранню) в присутності членів комісії, про що у сортувальному акті робиться відповідний запис.

Використання вибракуваного речового майна без його розпорювання (розбирання) забороняється.

Ремонтні матеріали, фурнітура та ганчір'я, отримані від розпорювання (розбирання) речового майна, підлягають обліку і використовуються насамперед для ремонту предметів речового майна, задоволення господарчих потреб органу чи установи або можуть здаватися в пункти приймання вторинної сировини в порядку, що визначається Мін'юстом.

49. Вибракуване майно, включене до сортувального акта, зберігається до його розпорювання (розбирання) в окремому приміщенні складу органу чи установи.

Облік речового майна

50. Речове майно, що перебуває в органах і установах, підлягає обліку, який полягає в правильному та своєчасному оформленні документів, здійсненні записів у книгах та картках обліку про операції щодо його руху та про якісний стан майна.

51. Основними завданнями обліку речового майна є здійснення контролю за його збереженням та використанням за призначенням, а також отримання достовірних даних про наявність, рух, якісний стан майна та заходи щодо забезпечення ним органів і установ.

52. Служба ресурсного забезпечення ДПтС веде облік речового майна, яке перебуває на складах структурного підрозділу ДПтС із забезпечення її діяльності, органів і установ та в користуванні осіб рядового і начальницького складу апарату ДПтС.

53. Облік речового майна в органах і установах ведеться в облікових документах за формами згідно з додатками 1—10.

54. Для ведення обліку речового майна у відповідних книгах та арматурних картках, які ведуться за формою згідно з додатком 3, а також проведення розрахунків під час звільнення із служби чи роботи осіб із числа персоналу в органах і установах призначається відповідальна посадова особа.

55. Інвентарне майно із строком носіння або експлуатації більш як два роки, яке перебуває у користуванні, обліковується за кількістю та роками видачі

в експлуатацію в книзі обліку інвентарного майна за роками видачі за формою згідно з додатком 4.

56. Речове майно, видане особам із числа персоналу в особисте користування, обліковується в арматурних картках, реєстр яких ведеться за формою згідно з додатком 5.

Підставою для оформлення арматурної картки є наказ про призначення на посаду, а для осіб, які були переведені по службі з іншого органу чи установи, — також речовий атестат.

У разі відсутності речового атестата робиться запит за попереднім місцем служби переведеної особи. До отримання такого атестата забезпечення речовим майном не здійснюється.

57. Предмети речового майна, видані особам із числа персоналу (крім курсантів) в особисте користування разом із знаками розрізнення та фурнітурою, списуються з бухгалтерського обліку органу чи установи.

58. Під час планової сезонної видачі речового майна складаються роздавальні/здавальні відомості на речове майно за формою згідно з додатком 6. Підставою для складення таких відомостей є норми забезпечення та облікові дані арматурних карток. Роздавальні/здавальні відомості на речове майно складаються в одному примірнику і завіряються підписами керівника служби ресурсного забезпечення органу чи установи і особи, що веде облік речового майна, та передаються для використання під час видачі речового майна:

із складу — завідуючому складом;

у підрозділах — посадовій особі, яка здійснює видачу.

59. Після видачі речового майна роздавальні/здавальні відомості на речове майно здаються призначеній відповідальній посадовій особі, яка вносить дані до арматурних карток та подає зазначені відомості бухгалтерії органу чи установи. Речове майно, яке частково або повністю не видане окремим особам, здається на склад органу чи установи згідно з відповідною накладною.

60. Для виплати персоналу грошової компенсації за належні до отримання предмети речового майна особистого користування оформляється довідка про виплату грошової компенсації за належні до видачі предмети речового майна за формою згідно з додатком 7 у двох примірниках, перший з яких подається бухгалтерії органу чи установи для виплати компенсації, другий додається до арматурної картки.

61. У разі переміщення по службі або звільнення з неї речові атестати виписуються індивідуально на кожну особу, що вибуває, у двох примірниках, з яких перший видається під підпис особі, а другий залишається в органі чи установі та додається до арматурної картки.

62. Речове майно, що перебуває в особистому користуванні курсантів, які прибули з інших навчальних закладів, оприбутковується шляхом взяття на облік на підставі речового атестата після звіряння з даними про фактичну наявність та його якісний стан.

63. У разі прибуття курсантів без речового атестата їх речове майно оприбутковується згідно з його фактичною наявністю на підставі акта, який складається у довільній формі.

Такий акт підписується начальником курсу навчального закладу, до якого прибули курсанти, і керівником служби ресурсного забезпечення та затверджується керівником навчального закладу. Водночас до навчального закладу, з якого прибули курсанти, службою ресурсного забезпечення робиться запит щодо надсилання речового атестата. Після надходження зазначеного атестата кількісний та якісний стан прийнятого майна звіряється з даними атестата.

64. Для проведення розрахунків з персоналом у випадках, коли вартість виданих предметів речового майна підлягає відшкодуванню за рахунок осіб, складається довідка-розрахунок на утримання вартості речового майна за формою згідно з додатком 8 у двох примірниках, перший з яких залишається у службі ресурсного забезпечення та додається до арматурної картки, другий подається бухгалтерії органу чи установи для утримання заборгованості.

65. Приймання майна, що надійшло на склад органу чи установи, здійснюється згідно з відповідними супровідними документами (нарядами, накладними) та актами приймання матеріальних цінностей.

66. Дані первинних облікових документів повинні бути відображені в регістрах складського обліку органу чи установи, а первинні облікові документи подані протягом трьох діб після їх складення бухгалтерії органу чи установи.

67. Речове майно, яке перебуває у підрозділах, обліковується у книзі обліку матеріальних цінностей за формою згідно з додатком 9.

Записи у зазначеній книзі повинні відображати наявність майна на кожний день.

68. Предмети форми одягу, строки носіння яких закінчилися, що вилучаються у курсантів, здаються на речовий склад навчального закладу згідно із роздавальними/здавальними відомостями на речове майно, які складаються у двох примірниках.

69. Перший екземпляр виконаних та належно оформлених роздавальних/здавальних відомостей на речове майно подається службі ресурсного забезпечення, після чого — бухгалтерії, а другий залишається у підрозділі, в якому здійснювалася видача відповідних предметів речового майна.

70. Інвентарне майно, що видається персоналу в тимчасове користування на період несення служби чи роботи, а також предмети особистого користування курсантів у разі їх вибуття у відпустку, відрядження або на лікування обліковуються в книзі обліку речового майна, виданого у тимчасове користування за формою згідно з додатком 10.

Звітність з питань речового забезпечення

71. Звітність з питань речового забезпечення в органах і установах здійснюється з метою проведення перевірки отримання і законної видачі

речового майна за звітний період, фактичної його наявності на кінець звітного періоду, а також правильності визначення потреби у ньому на наступний період.

72. Звіти-замовлення стосовно речового забезпечення органів чи установ подаються за формою і у строки, що встановлені Мін'юстом.

73. Служба ресурсного забезпечення органу чи установи перед складенням річної звітності:

видає особам із числа персоналу наявне на складі та належне їм згідно з нормами забезпечення речове майно. При цьому не допускається утворення залишків нового речового майна в разі, коли особи з числа персоналу не забезпечені відповідним майном;

вносить дані до книг і карток обліку речового майна усіх первинних облікових документів;

приймає на склад, проводить вибракування та розпорювання (розбирання) предметів інвентарного майна, строки носіння чи експлуатації яких закінчилися, і вони стали непридатними до використання;

проводить інвентаризацію речового майна;

звіряє дані обліку речового майна на складі і у підрозділах, у яких здійснювалася його видача, з даними обліку бухгалтерії органу чи установи;

вносить дані про наявні залишки речового майна у книгах і картках його обліку станом на 20 грудня звітного року та припиняє подальшу видачу і здачу речового майна до кінця поточного року;

вносить дані щодо забезпеченості речовим майном осіб із числа персоналу станом на 1 січня до арматурних карток, на підставі яких складається відомість щодо потреби в речовому майні;

здійснює підготовку антропометричних даних на предмети речового майна особистого користування, що замовляються на наступний рік.

74. Відповідальність за достовірність складення і своєчасність подання звітів-замовлень ДПтС покладається особисто на керівників органів і установ.

А Т Е С Т А Т № _____, серія _____
на предмети речового майна

Виданий _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (звання, посада за останнім місцем служби)

Підстава: наказ від _____ 20 ____ р. № _____

_____ (найменування органу чи установи)

На день вибуття видано майно:

Порядковий номер	Найменування предмета	Одиниця виміру	Кількість (словами)	Місяць і рік видачі	Примітка
---------------------	--------------------------	-------------------	------------------------	------------------------	----------

Кількість найменувань _____
(словами)

Особа, відповідальна за ведення обліку _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ 20 ____ р.

Зазначені предмети речового майна у кількості _____ штук,
(словами)

строки їх видачі зазначені правильно, атестат отримав _____
(підпис особи, що вибуває)

_____ 20 ____ р.

МП

Керівник служби ресурсного забезпечення
органу чи установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

- Примітки.
1. Під час заповнення графи “Місяць і рік видачі” місяць та остання цифра року видачі майна зазначаються словами.
 2. Номером атестата є порядковий номер відповідної сторінки книжки атестатів відповідної серії.
 3. Підпис керівника служби ресурсного забезпечення скріплюється гербовою печаткою органу чи установи.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, звання, прізвище та ініціали
керівника органу чи установи)

(підпис)

20 __ р.

СОРТУВАЛЬНИЙ АКТ № _____

_____ 20 __ р.

Комісія у складі голови _____
(посада, звання, прізвище та ініціали)

та членів _____
(посада, звання, прізвище та ініціали)

на підставі наказу начальника _____
(найменування органу чи установи)

від _____ 20 __ р. № _____ здійснила огляд поданого на
вибраковування речового майна на складі _____
(найменування органу чи установи)

У результаті огляду комісія встановила:

Порядковий номер	Наймену- вання предмета речового майна	Оди- ниця виміру	Дата видачі предмета речового майна	Кількість предметів речового майна, поданих для вибрако- вування	Кількість предметів речового майна, що підлягають списанню	Примітка

Усього _____ найменувань.
(словами)

Голова комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Майно оглянув, правильність вибраковування засвідчую

Керівник служби ресурсного

забезпечення органу чи установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Зазначені у графі “Кількість предметів речового майна, що підлягають списанню” предмети речового майна розпорено (розібрано) у присутності членів комісії. Отримані у результаті матеріали підлягають обліку в такій кількості:

Порядковий номер	Найменування матеріалів	Одинця виміру	Кількість	Відмітка про облік	Примітка
---------------------	----------------------------	------------------	-----------	-----------------------	----------

Голова комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) (прізвище та ініціали)

_____ 20 __ р.

Зазначені матеріали на відповідальне зберігання прийняв

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ 20 __ р.

АРМАТУРНА КАРТКА № _____

Керівник служби ресурсного
забезпечення

Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____
Посада _____

(найменування органу чи установи)

_____ (звання) _____ (підпис)
Антропометричні дані
Зріст, сантиметрів _____
Обхват грудей, сантиметрів _____
Розмір головного убору _____
Розмір верхнього одягу _____
Розмір взуття _____
Розмір коміру сорочки _____

Спеціальне звання _____ присвоєно _____ 20__ р. Наказ № _____
Спеціальне звання _____ присвоєно _____ 20__ р. Наказ № _____
Спеціальне звання _____ присвоєно _____ 20__ р. Наказ № _____
Спеціальне звання _____ присвоєно _____ 20__ р. Наказ № _____

Зараховано _____ 20__ р. Наказ № _____
Переведено _____ 20__ р. Наказ № _____
Звільнено _____ 20__ р. Наказ № _____

Поряд- ковий номер	Найменування предметів речового майна	Надійшло згідно з речовим атестатом від _____ № _____		Норма																							
				кількість	строк носіння	20__ р.			20__ р.			20__ р.			20__ р.			20__ р.			20__ р.			20__ р.			20__ р.
		кількість	дата			номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа	кількість	дата	номер документа

Кількість та строки отримання зазначених у картці предметів підтверджую, речовий атестат від _____ 20__ р. № _____

Отримав _____
(підпис особи, яка вибуває)

- Примітки. 1. Найменування предметів речового майна друкуються у послідовності, визначеній у нормах забезпечення.
2. У графі “дата” зазначаються місяць і рік, коли предмети речового майна необхідно видати.
3. У разі виплати грошової компенсації у графі “кількість” записується чисельником — кількість предметів, знаменником — сума виплачених коштів.
4. Для зручності користування арматурними картками вони згруповуються за структурними підрозділами, а всередині підрозділів — за званнями та прізвищами в алфавітному порядку.

КНИГА № _____
обліку інвентарного майна за роками видачі

(найменування органу чи установи)

Найменування предмета речового майна	Номер сторінки, на якій розпочато облік предмета	Номер кожної наступної сторінки (у разі перенесення даних обліку предмета)
---	--	---

Ліва сторінка

Рахунок _____
(найменування предмета речового майна)

Найменування структурного підрозділу	Залишок предметів						Видано предметів					
	усього	у тому числі за роками					дата	кількість	дата	кількість	дата	кількість
		20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Права сторінка

Здано або списано предметів						Залишок предметів						
дата	кількість	дата	кількість	дата	кількість	усього	у тому числі за роками					
							20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Примітки. 1. У графі 2 зазначається сума граф 3—7.

2. У графах 3—7 зазначаються дані щодо залишків майна за роками видачі його в користування.

3. У графах 8—13 зазначаються місяць, рік видачі та кількість відпущених предметів речового майна.

4. У графах 14—19 зазначаються місяць, рік здачі або списання предметів речового майна та їх кількість.

5. У разі видачі майна, яке було в користуванні, а також у разі здавання предметів, строки носіння або експлуатації яких не закінчилися, у графах 9, 11, 13, 15, 17 і 19 знаменником зазначається строк носіння або експлуатації, що залишився.

6. У графі 20 зазначається сума граф 21—26.

7. Дані, що зазначаються у графах 21—26, обчислюються шляхом додавання до залишку предметів речового майна на день видачі кількості виданих предметів майна та віднімання кількості зданих або списаних предметів речового майна (за відповідним роком їх видачі у користування).

РЕЄСТР № _____
арматурних карток

(найменування органу чи установи)

Номер арматурної картки	Прізвище, ім'я, по батькові	Звання та посада	Дата та номер наказу про зарахування	Дата та номер наказу про звільнення
-------------------------------	--------------------------------	---------------------	---	--

(найменування органу чи установи)

РОЗДАВАЛЬНА/ЗДАВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ № _____ на речове майно

(найменування органу чи установи)

Поряд- ковий номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Спе- ціальне звання	Номер арма- турної картки	Розмір та зріст				Найменування предмета та одиниця виміру					Заповнюється отримувачем (здавачем)		
				головного убору	форми одягу	взуття	сорочки						номер посвід- чення	загальна кількість отриманих (зданих) предметів (словами)	підпис особи, що отримала (здала) майно

Разом до видачі (здачі)
Фактично видано (прийнято)
Відмітка про облік

Керівник служби ресурсного забезпечення _____ Видачу (приймання) здійснив _____
(підпис) (підпис)

Особа, відповідальна за ведення обліку _____ Дані до арматурних карток внесено _____
(підпис) (підпис особи, відповідальної
за ведення обліку)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

- Примітки: 1. Графи “номер посвідчення”, “загальна кількість отриманих (зданих) предметів”, “підпис особи, що отримала (здала) майно” заповнюється особою, яка отримала або здала речове майно.
2. У заголовку відомості слова “здавальна” при видачі майна або “роздавальна” при його здачі закреслюються.
3. У разі коли окремі предмети не видані, цифри, які означають їх кількість, у відповідних графах обводяться кольоровим олівцем або чорнилом. Якщо окремим особам не видані всі предмети, у графі “підпис особи, що отримала (здала) майно” також проставляється позначка “не видано”.
4. У разі видачі майна курсантові навчальних закладів у графі “Номер арматурної картки” зазначаються рік та місяць його призову.

(найменування органу чи установи)

ДОВІДКА № _____
про виплату грошової компенсації за належні
до видачі предмети речового майна

(прізвище, ім'я та по батькові)

(спеціальне звання, посада)

Арматурна картка № _____

підстава для виплати компенсації: _____
(наказ, рішення керівника органу чи установи)

Поряд- ковий номер	Наймену- вання предмета	Одиниця виміру	Дата отриман-ня предмета (місяць, рік)	Кількість предметів	Ціна одного предмета, гривень	Розмір грошової компен- сації, гривень	Загальна сума до виплати, гривень
--------------------------	-------------------------------	-------------------	--	------------------------	--	--	--

Усього

Кількість предметів, за які виплачується грошова компенсація

(словами)

Загальна сума до виплати _____ гривень.
(словами)

Керівник служби ресурсного
забезпечення органу чи установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Особа, відповідальна за
ведення обліку речового майна _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ 20 __ р.

Підпис особи, яка отримала довідку _____

_____ 20 __ р.

(найменування органу чи установи)

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК № _____
на утримання вартості речового майна з

(звання, прізвище, ім'я та по батькові)

_____,
(місце служби і посада)

звільненого згідно з наказом від _____ 20 ____ р. № _____

Арматурна картка № _____

Поряд- ковий номер	Найменуван- ня предмета	Кількість предметів	Строк носіння у місяцях згідно з нормою	Дата видачі (місяць, рік)	Строк, що залишив- ся до закінчен- ня строку носіння, місяців	Ціна нового предмета, гривень	Вартість предмета, гривень	Сума до утри- мання, гривень

Усього:

Загальна сума до утримання _____ гривень.
(прописом)

Кількість предметів, час видачі та загальна сума до утримання зазначені
правильно _____.
(підпис особи, що звільняється)

_____ 20 ____ р.

Керівник служби ресурсного забезпечення
органу чи установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Особа, відповідальна за ведення обліку
органу чи установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

_____ 20 ____ р.

КНИГА № _____
обліку матеріальних цінностей

(найменування органу чи установи)

Найменування матеріальних цінностей	Номер сторінки, на якій розпочато облік	Номер кожної наступної сторінки (у разі перенесення даних щодо обліку)
-------------------------------------	---	--

(найменування матеріальних цінностей)

Одиниця вимірювання _____

Дата запису	Номер статті у журналі реєстрації облікових документів	Найменування, номер і дата документа	Від кого отримано, кому видано	Надійшло	Використано	Залишилося	Номер сторінки справи, до якої підшито документ
-------------	--	--------------------------------------	--------------------------------	----------	-------------	------------	---

Примітка. На кожне найменування матеріальних цінностей виділяється окрема сторінка книги обліку. Якщо однакові матеріальні цінності відрізняються якісним станом, на кожен з них виділяється окрема сторінка.

КНИГА № _____
обліку речового майна, виданого у тимчасове користування

(найменування органу чи установи)

Поряд- ковий номер	Звання, прізвище, ініціали	Наймену- вання предмета речового майна	Одиниця виміру	Видано		Прийнято	
				кількість (словами)	підпис	кількість (словами)	підпис

НОРМИ
забезпечення речовим майном персоналу
Державної кримінально-виконавчої служби

НОРМА № 1
забезпечення формою одягу та іншим речовим
майном осіб вищого начальницького складу
Державної кримінально-виконавчої служби

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
Форма одягу			
1. Кашкет	2	4	
2. Кашкет літній	1	3	
3. Папах з каракулю	1	8	
4. Шапка з каракулю	1	5	
5. Пальто зимове з каракулевим коміром	1	5	
6. Куртка зимова шкіряна з каракулевим коміром	1	5	
7. Плащ демісезонний	1	5	
8. Плащ-накидка з чохлом	1	7	
9. Мундир і штани	2	6	
10. Кітель і штани	1	3	
11. Куртка і штани	1	3	
12. Штани	1	3	
13. Куртка і штани літні	1	3	
14. Сорочка з довгими рукавами	2	1	
15. Сорочка з короткими рукавами	1	1	
16. Сорочка літня	2	3	
17. Фуфайка літня трикотажна	1	1	
18. Краватка	3	1	
19. Кашне	2	6	
20. Рукавички шкіряні	1	2	
Взуття			
21. Напівчоботи хромові утеплені	1	2	
22. Напівчеревики хромові	1	1	

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
-----------------------	--	----------------------	--

Спорядження

23. Пояс парадний	1	10	
24. Ремінь для штанів шкіряний	1	5	
25. Аксельбант	1	10	

Особам вищого начальницького складу дозволяється видавати за їх бажанням одні предмети речового майна замість інших, передбачених цими нормами забезпечення, у межах вартості предметів, які замінюються.

НОРМА № 2

забезпечення формою одягу та іншим речовим майном осіб середнього і старшого начальницького складу чоловічої статі Державної кримінально-виконавчої служби

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
-----------------------	--	----------------------	--

Форма одягу

1. Кашкет	1	3	2
2. Кашкет польовий	1	3	1
3. Шапка з натурального каракулю	1	6	3
4. Шапка з овчини	1	3	
5. Куртка зимова повсякденна	1	3	2, 4
6. Куртка утеплена польова	1	6	1
7. Плащ-накидка з чохлам	1	7	
8. Мундир і штани	1	6	
9. Кітель і штани	1	3	
10. Куртка і штани	1	2	2
11. Штани	1	2	2
12. Костюм (куртка і штани) польові	1	3	1
13. Сорочка з довгими рукавами	2	2	
14. Сорочка з короткими рукавами	1	1	
15. Фуфайка камуфльована	1	1	2
16. Краватка	2	1	
17. Джемпер	1	6	
18. Кашне	2	6	
19. Рукавички трикотажні	1	2	

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
-----------------------	--	----------------------	--

Взуття

20. Напівчоботи хромові утеплені	1	2	
21. Напівчеревики хромові	1	1	2
22. Черевики з високими берцями	1	3	1

Спорядження

23. Ремінь поясний з пряжкою	1	6	1
24. Ремінь для штанів	1	6	
25. Аксельбант	1	10	

Літня форма одягу (за плату)

26. Кашкет літній	1		5
27. Куртка і штани літні	1		5
28. Сорочка літня	1		5
29. Фуфайка біла	1		5
30. Напівчеревики хромові	1		5

Особам старшого і середнього начальницького складу дозволяється видавати за їх бажанням одні предмети речового майна замість інших, передбачених цією нормою, у межах вартості предметів, які замінюються.

- Примітки.** 1. Особам, які проходять службу в апараті Державної пенітенціарної служби, її територіальних органах управління, департаменті забезпечення діяльності Державної пенітенціарної служби, управлінні капітального будівництва та розвитку Державної пенітенціарної служби, кримінально-виконавчій інспекції, навчальних закладах кримінально-виконавчої служби, зазначені предмети речового майна не видаються.
2. Особам старшого і середнього начальницького складу, які отримують польовий одяг, черевики хромові і ремінь поясний шкіряний, строк носіння зазначених предметів збільшується на один рік.
3. Шапка з натурального каракулю видається тільки полковникам внутрішньої служби.
4. Полковникам внутрішньої служби видається куртка шкіряна із знімним коміром із натурального каракулю, для решти осіб — із плащової тканини із знімним коміром із штучного хутра.
5. Предмети літньої форми одягу за бажанням видаються за плату або замість інших належних до видачі предметів речового майна аналогічної вартості.

НОРМА № 3

забезпечення формою одягу та іншим речовим майном осіб рядового і молодшого начальницького складу (крім курсантів) чоловічої статі Державної кримінально-виконавчої служби

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
-----------------------	--	----------------------	--

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
Форма одягу			
1. Кашкет	1	5	2
2. Кашкет польовий	1	2	1
3. Берет	1	4	
4. Шапка із штучного хутра	1	3	
5. Куртка зимова повсякденна	1	5	2
6. Куртка утеплена польова	1	2	1
7. Плащ-накидка з чохлом	1	7	
8. Кітель і штани	1	5	
9. Куртка і штани	1	2	2,4
10. Штани	1	2	2
11. Куртка і штани польові	2	2	1
12. Штани утеплені польові	1	4	1,3
13. Сорочка	2	2	2
14. Фуфайка	2	1	1
15. Краватка	3	2	2
16. Кашне	2	6	
17. Рукавички трикотажні	1	2	
Взуття			
18. Напівчоботи хромові утеплені	1	4	
19. Напівчеревики хромові	1	2	2
20. Черевики з високими берцями	1	1	1
Спорядження			
21. Ремінь поясний з пряжкою	1	6	1
22. Ремінь для штанів	1	6	

Особам рядового і молодшого начальницького складу дозволяється видавати за їх бажанням одні предмети речового майна замість інших, передбачених цією нормою, у межах вартості предметів, які замінюються.

Примітки. 1. Особам, які проходять службу в апараті Державної пенітенціарної служби, її територіальних органах управління, департаменті забезпечення діяльності Державної пенітенціарної служби, управлінні капітального будівництва та розвитку Державної пенітенціарної служби, кримінально-виконавчій інспекції, навчальних закладах кримінально-виконавчої служби, зазначені предмети речового майна не видаються.

2. Особам рядового і молодшого начальницького складу, які отримують польовий одяг, черевики хромові і ремінь поясний шкіряний, строк носіння зазначених предметів збільшується на один рік.

3. Штани утеплені польові видаються особам рядового і молодшого начальницького складу, які проходять службу в підрозділах охорони.

4. Особам, що проходять службу в підрозділах охорони, нагляду і безпеки, куртка і штани не видаються.

НОРМА № 4
забезпечення формою одягу та іншим речовим майном
осіб рядового і начальницького складу жіночої статі
Державної кримінально-виконавчої служби

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
Форма одягу			
1. Кашкет польовий	1	2	1
2. Берет	1	2	2
3. Шапка з овчини	1	3	3
4. Капелюшок фетровий	1	6	5
5. Куртка зимова повсякденна	1	3	2
6. Куртка утеплена польова	1	4	1
7. Плащ демісезонний	1	6	
8. Плащ-накидка з чохлом	1	7	
9. Мундир і спідниця	1	6	5
10. Кітель і спідниця	1	4	
11. Куртка і спідниця (штани)	1	2	2,6
12. Спідниця (штани)	1	2	2
13. Куртка і штани польові	1	2	1
14. Сорочка з довгими рукавами	3	2	2
15. Фуфайка	1	1	1
16. Краватка	3	2	2
17. Джемпер	1	6	
18. Кашне	2	6	
19. Рукавички трикотажні	1	2	
Взуття			
20. Чобітки хромові утеплені	1	3	
21. Туфлі хромові	1	2	2
22. Черевики з високими берцями	1	2	1
Спорядження			
23. Ремінь поясний з пряжкою	1	6	1
24. Ремінь для штанів	1	6	
25. Аксельбант	1	10	

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
-----------------------	--	----------------------	--

Літня форма одягу (за плату)

26. Кепі літнє	1	4
27. Куртка і спідниця літні	1	4
28. Сорочка літня	1	4
29. Фуфайка	1	4
30. Туфлі хромові білого кольору	1	4

Особам рядового і начальницького складу жіночої статі дозволяється видавати за їх бажанням одні предмети речового майна замість інших, передбачених цією нормою, у межах вартості предметів, які замінюються.

- Примітки.** 1. Особам, які проходять службу в апараті Державної пенітенціарної служби, її територіальних органах управління, департаменті забезпечення діяльності Державної пенітенціарної служби, управлінні капітального будівництва та розвитку Державної пенітенціарної служби, кримінально-виконавчій інспекції, навчальних закладах кримінально-виконавчої служби, зазначені предмети речового майна не видаються.
2. Особам жіночої статі, які отримують польовий одяг, черевики хромові і ремінь поясний шкіряний, строк носіння зазначених предметів збільшується на один рік.
3. Полковникам внутрішньої служби жіночої статі за їх бажанням дозволяється видавати шапку з каракулю строком на шість років.
- Особам рядового і молодшого начальницького складу жіночої статі замість шапки з натурального хутра видається шапка із штучного хутра.
4. Предмети літньої форми одягу видаються тільки особам старшого і середнього начальницького складу жіночої статі за їх бажанням за плату або замість належних до видачі інших предметів речового майна аналогічної вартості. Особам рядового і молодшого начальницького складу жіночої статі зазначені предмети не видаються.
5. Капелюшок фетровий, мундир і спідниця, аксельбант видаються тільки особам старшого і середнього начальницького складу жіночої статі.
6. Особам, що проходять службу в підрозділах охорони, нагляду і безпеки, куртка і спідниця (штани) не видаються.

НОРМА № 5
забезпечення формою одягу та іншим речовим майном
курсантів, слухачів навчальних закладів
Державної кримінально-виконавчої служби

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років		Номер примітки, що застосовується під час видачі
		з три-річним строком навчання	з чотирі-п'ятирічним строком навчання	

Форма одягу

1. Берет	1	3	2	2
2. Кашкет польовий	1	3	2	2
3. Шапка зі штучного хутра	1	3	2	2

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років		Номер примітки, що застосовується під час видачі
		з три-річним строком навчання	з чотири-п'ятирічним строком навчання	
4. Куртка зимова повсякденна	1	3	2	2
5. Куртка зимова польова	1	3	4	3
6. Куртка і штани	1	3	2	2
7. Сорочка з довгим рукавом	2	2	2	2
8. Краватка	2	2	2	2
9. Кашне	1	3	4	3
10. Рукавички трикотажні	1	3	2	2
11. Куртка і штани польові	1	1	1	1
Взуття				
12. Напівчеревики хромові	1	3	2	2
13. Напівчоботи хромові	1	3	2	2
14. Черевики з високими берцями	1	1	1	
15. Тапочки казармені	1	3	2	2,4
Білизна				
16. Фуфайка	2	1	1	
17. Труси	2	1	1	
18. Білизна тепла	1	1	1	
19. Шкарпетки бавовняні	4	1	1	
20. Шкарпетки напіввовняні	2	1	1	
Спорядження				
21. Ремінь поясний з пряжкою	1	3	4	3
22. Ремінь для штанів (спідниці)	1	3	4	3
Інвентарне речове майно				
Спорядження				
23. Плащ-накидка	1	4	4	1, 6
24. Ремінь поясний білого кольору з пряжкою	1	5	5	
25. Рукавички трикотажні білого кольору	1	3	3	
26. Аксельбант	1	10	10	
Постільні речі				

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років		Номер примітки, що застосовується під час видачі
		з три-річним строком навчання	з чотири-п'ятирічним строком навчання	
27. Подушка	1	4	4	5
28. Матрац ватяний	1	4	4	5
29. Ковдра напіввовняна	1	4	4	5
30. Ковдра пікейна	1	4	4	5
31. Підодіяльник	2	2	2	5
32. Наволочка верхня на подушку	2	1	1	5
33. Простирadlo	2	1	1	5
34. Рушник вафельний	2	1	1	5

Курсантам із п'ятирічним строком навчання кашне та спорядження видаються строком на п'ять років.

Замість кашкета польового курсантам дозволяється видавати берет.

Жінкам-курсантам на ті ж самі строки носіння видаються замість штанів — спідниця, замість напівчеревикив хромових — туфлі хромові.

Примітки. 1. На першому році навчання костюм (куртка і штани) польовий та білизна тепла видаються курсантам у двох комплектах на два роки.
2. Строк носіння обмундирування та взуття курсантам із п'ятирічним строком навчання збільшується на шість місяців.
3. Строк носіння предметів курсантам із п'ятирічним строком навчання збільшується на один рік.
4. Тапочки казармені видаються курсантам, які проживають у казармах.
5. Постільними речами забезпечуються курсанти, слухачі навчальних закладів Державної кримінально-виконавчої служби та інші особи рядового і начальницького складу під час проходження курсів підвищення кваліфікації або перепідготовки за умови їх розміщення у казармах чи гуртожитках навчальних закладів.

НОРМА № 6
забезпечення спеціальним одягом осіб рядового і начальницького складу воєнізованих формувань спеціального призначення Державної кримінально-виконавчої служби (інвентарне майно)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
-----------------------	--	----------------------	--

1. Кашкет спеціальний

1

2

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
2. Шапка-феска (маска)	2	2	
3. Косинка трикотажна	1	2	
4. Костюм (куртка і брюки) спеціальний	1	2	
5. Комбінезон маскувальний	1	2	
6. Куртка літня бавовняна	1	2	
7. Джемпер (светр)	1	3	
8. Куртка зимова спеціальна	1	3	
9. Рукавички трикотажні	1	3	
10. Рукавички спеціальні тактичні	1	2	
11. Черевики хромові спеціальні	1	2	
12. Черевики спеціальні утеплені	1	4	
13. Жилет розвантажувальний	1	5	
14. Рюкзак спеціальний	1	5	
15. Окуляри тактичні	1	5	
16. Спорядження поясне тактичне	1	5	
17. Мішок спальний	1	5	
18. Костюм тренувальний спортивний	1	3	
19. Фуфайка трикотажна	1	1	
20. Взуття спортивне	1	3	

За цією нормою забезпечуються особи рядового і начальницького складу воєнізованих формувань спеціального призначення на період проведення занять, тренувань та під час проведення спеціальних заходів.

НОРМА № 7
забезпечення спецодягом та спецвзуттям персоналу
закладів охорони здоров'я Державної кримінально-виконавчої служби
(інвентарне майно)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, місяців	Номер примітки, що застосовується під час видачі
-----------------------	--	------------------------	--

Для лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, що працюють в операційних, перев'язувальних та гіпсувальних кімнатах

1. Фартух прогумований	1	24	
2. Рукавички гумові	1	24	

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, місяців	Номер примітки, що застосовується під час видачі
3. Калоші діелектричні	1	36	2
Для лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу процедурних кабінетів, хірургічних, гінекологічних, урологічних, стоматологічних і дермато- венерологічних відділень і кабінетів			
4. Фартух прогумований	1	24	
5. Рукавиці гумові	1	24	
Для лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, який задіяний у боротьбі з особливо небезпечними інфекціями			
6. Сукня або костюм бавовняний	3	36	
7. Капці шкіряні на гумовій або шкіряній підшві	1	12	
8. Рукавички гумові	1	12	
9. Шкарпетки (панчохи) бавовняні	2	12	
10. Респіратор марлевий	2	12	
Для лікарів-отоларингологів			
11. Фартух прогумований	1	12	
12. Рукавички гумові	1	12	
Для лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, який працює в рентгенологічних кабінетах			
13. Фартух і спідниця із просвинцьованої гуми	1	36	
14. Рукавички із просвинцьованої гуми	1	36	
15. Рукавички бавовняні	1	12	
16. Окуляри (для адаптації)	1	24	
17. Фартух прогумований	1	12	1
18. Рукавички гумові	1	12	1
Для молодшого медичного персоналу, який зайнятий миттям суден, плювальниць та іншого медичного інвентарю			
19. Фартух прогумований	1	12	
20. Рукавиці гумові	1	12	
21. Калоші діелектричні	1	24	2

Примітки. 1. Фартух прогумований та рукавички гумові видаються додатково для проявлення рентгеновських плівок.
2. Калоші діелектричні видаються для роботи в операційних з електроінструментом.

НОРМА № 8
забезпечення санітарно-гігієнічним одягом та санітарним
взуттям персоналу закладів охорони здоров'я
Державної кримінально-виконавчої служби (інвентарне майно)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, місяців	Номер примітки, що застосовується під час видачі
Для лікарів, лаборантів, завідувачів аптекою, середнього та молодшого медичного персоналу			
1. Ковпак медичний	4	24	
2. Халат медичний	4	24	1
3. Рушник	4	24	
4. Туфлі госпітальні	1	12	2
Для лікарів і середнього медичного персоналу (для роботи в операційних та перев'язувальних кімнатах)			
5. Ковпак медичний	3	24	
6. Халат медичний	3	24	3
7. Бахіли	3	12	
8. Туфлі госпітальні	1	12	
9. Шкарпетки бавовняні	4	12	
Для лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, що задіяні у боротьбі з особливо небезпечними інфекціями			
10. Комбінезон протичумний	1	24	
11. Хустка або капюшон протичумний	1	24	
12. Халат протичумний	1	24	
13. Білизна натільна	2	12	
14. Рушник	2	12	
15. Шкарпетки (панчохи) літні	2	12	
16. Фартух прогумований	1	12	
17. Нарукавники прогумовані	2	12	
18. Рукавички гумові	1	12	
19. Чоботи гумові	1	12	
20. Респіратор ватно-марлевий	2	12	
21. Окуляри захисні безбарвні	1	36	

Примітки. 1. Середньому і молодшому медичному персоналу замість халата медичного дозволяється видавати сукню та фартух бавовняні.
2. Туфлі госпітальні видаються під час чергування в стаціонарі спеціалізованих лікарень та будинках дитини.
3. Замість халата медичного дозволяється видавати сорочку і штани бавовняні.

НОРМА № 9
забезпечення спецодягом персоналу штатних пожежних команд
Державної кримінально-виконавчої служби (інвентарне майно)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
1. Костюм (куртка і штани) із штучної важкозаймистої шкіри	1	5	1
2. Куртка зимова спеціальна	1	3	
3. Брюки зимові спеціальні	1	6	
4. Костюм (куртка і штани) тепловідбивний	2	10	2
5. Рукавиці брезентові	2	1	
6. Рукавиці гумові	2	2	2
7. Чоботи гумові	2	4	2
8. Шолом захисний	1	10	
9. Підшоломник	1	5	
10. Пояс рятувальний пожежний	1	5	

Примітки. 1. Замість костюма (куртки і штанів) із штучної важкозаймистої шкіри дозволяється видавати костюм (куртку і штани) брезентовий.
2. Предмети видаються на кожний пожежний автомобіль.

НОРМА № 10
забезпечення постовим одягом осіб
рядового і молодшого начальницького складу
Державної кримінально-виконавчої служби (інвентарне майно)

Найменування предмета	Кількість предметів на пост, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
1. Плащ-накидка утеплена	1	5	
2 Плащ із прогумованої тканини	2	3	
3. Валянки або чоботи фетрові	2	3	
4. Калоші гумові до валянків	2	3	
5. Чоботи гумові	2	2	

За цією нормою забезпечуються особи рядового і молодшого начальницького складу зовнішніх вартових постів з охорони установ виконання покарань і слідчих ізоляторів із розрахунку один комплект зазначених предметів на один пост за сезоном.

НОРМА № 11
забезпечення спецодягом персоналу Державної кримінально-виконавчої
служби, зайнятого навчанням та доглядом службових собак
(інвентарне майно)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Фахівці, які доглядають службових собак за призначенням			Номер примітки, що застосовується під час видачі
		пле-менні	розшу-кові, сторо-жові і вартові	спе-ціальні	
1. Кашкет бавовняний	1	2	2		
2. Шапка-феска трикотажна	1	4	4		
3. Куртка брезентова	1	2	2		1
4. Штани брезентові	1	2	2		1
5. Пальто брезентове	1	2	2		1
6. Нарукавники брезентові до пальто (куртки)	1	2			1
7. Комбінезон захисний для дресирувальників	1	4			1
8. Рукав захисний (шкіряний або пластмасовий)	1	4			1
9. Нарукавник брезентовий до захисного рукава	2	1			1
10. Халат (комбінезон) брезентовий	1	1	1	1	
11. Плащ брезентовий для дресирувальників	1	2			
12. Рукавиці брезентові	1	1	1	1	

Примітка. 1. Спецодяг видається по одній штуці на:
кожну установу виконання покарань і слідчий ізолятор;
кожні п'ять штатних собак у навчальних закладах з підготовки спеціалістів-кінологів та розплідниках.

НОРМА № 12

забезпечення спецодягом персоналу Державної кримінально-виконавчої служби, зайнятого на виконанні спеціальних робіт
(інвентарне майно)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
1. Рукавиці гумові діелектричні	1	1	1,2
2. Калоші діелектричні	1	1	1,2
3. Костюм (куртка і брюки) для зварювальників	1	1	2
4. Шолом із світлофільтром	1	без-строково	2
5. Окуляри світлозахисні	1	без-строково	2
6. Валянки	1	3	2
7. Костюм (куртка і брюки) бавовняний	1	1	3
8. Костюм (куртка і брюки) брезентовий	1	2	3,4
9. Рукавиці брезентові	1	шість місяців	2,3,4
10. Окуляри захисні безбарвні	1	3	3,4
11. Респіратор	1	без-строково	3
12. Костюм (куртка і брюки з гумовими чоботами)	1	3	4
13. Рукавиці гумові	1	1	4
14. Плащ брезентовий	1	3	1

Примітки. 1. Забезпечується персонал, який виконує електротехнічні роботи, та лінійні доглядачі.
2. Забезпечується персонал, який виконує електрогазозварювальні роботи.
3. Забезпечується персонал, зайнятий на роботах з експлуатації котелень та теплосилових установок.
4. Забезпечується персонал, зайнятий на роботах з експлуатації інженерних мереж та санітарно-технічних споруд.

НОРМА № 13
забезпечення спецодягом працівників, зайнятих на роботах
у продовольчій службі Державної кримінально-виконавчої служби
(інвентарне майно)

Найменування предмета	Кількість предметів на одну особу, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
1. Куртка для кухарів	3	1	2
2. Ковпак для кухарів	2	1	1,2,4
3. Брюки для кухарів	2	1	2,4
4. Фартух для кухарів	3	1	2,4
5. Тапочки	2	1	2,4
6. Рушник	3	1	2,4
7. Халат бавовняний	3	2	1,3
8. Рукавиці брезентові	2	1	4
9. Фартух клейонковий з нагрудником	1	1	5
10. Нарукавники з клейонки	2	1	5
11. Чоботи гумові	1	2	5
12. Сорочка для пекарів	3	1	4

Примітки. 1. Забезпечуються начальники (завідувачі) їдалень та хлібопекарень.
2. Забезпечуються кухарі всіх категорій.
3. Забезпечуються начальники (завідувачі) продовольчих складів.
4. Забезпечуються пекарі всіх категорій.
5. Забезпечується персонал, зайнятий на роботах з первинної обробки овочів та миття посуду, з розрахунку один предмет на 50 осіб, що харчуються.