

[Купить Книгу выдачи \(передачи\) и приема специальных средств](#)

Приложение N 3  
к приказу Федеральной службы  
войск национальной гвардии  
Российской Федерации  
от 25 декабря 2024 г. N 497

Книга  
выдачи (передачи) и приема специальных средств

Центризм

Центромаг

---

(полное наименование организации, филиала, структурного подразделения)

Книга  
выдачи (передачи) и приема специальных средств

ЦентрМаг

Начата «\_\_\_» 20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_\_» 20\_\_\_ г.



## 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 организаций, 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 N 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. Картотка приобретения специальных средств (форма приведена в приложении N 3 к настоящему приказу) (далее - картотка 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 N 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 N 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 N 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 N 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 N 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, 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.

В книге прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью \_\_\_\_\_ листов / страниц  
(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).  
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»  
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции  
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)