

Об утверждении Порядка учета и хранения денег, ценных бумаг и иных ценностей осужденных и лиц, содержащихся под стражей

Приказ · № 522 · от 15.07.2024 · Федеральная служба исполнения наказаний · Действует без изменений

Министерство юстиции

Российской Федерации

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 79141

от 14 августа 2024 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

ПРИКАЗ

Москва

15 июля 2024 г. № 522

Об утверждении Порядка учета и хранения денег, ценных бумаг и иных ценностей осужденных и лиц, содержащихся под стражей

В соответствии с частью десятой статьи 82 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и абзацем восемнадцатым подпункта 4 пункта 11 Положения о Федеральной службе исполнения наказаний, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1314, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета и хранения денег, ценных бумаг и иных ценностей осужденных и лиц, содержащихся под стражей.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 356 "Об утверждении Инструкции по учету личных денег и других ценностей, принадлежащих осужденным, подозреваемым и обвиняемым, находящимся в исправительных учреждениях и следственных изоляторах Федеральной службы исполнения наказаний" (зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2006 г., регистрационный № 8610).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора ФСИН России (по финансовым и медицинским вопросам) в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями.

Директор

генерал внутренней службы

Российской Федерации А.А.Гостев

УТВЕРЖДЕН

приказом ФСИН России

от 15 июля 2024 г. № 522

Порядок учета и хранения денег, ценных бумаг и иных ценностей осужденных и лиц, содержащихся под стражей

1. В учреждениях уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее - учреждение) осуществляется учет:

денег осужденных или лиц, содержащихся под стражей (далее - лицо, содержащееся в учреждении УИС);

ценных бумаг лица, содержащегося в учреждении УИС;

иных ценностей лица, содержащегося в учреждении УИС.

Для целей настоящего Порядка учету и хранению подлежат документарные ценные бумаги лица, содержащегося в учреждении УИС.

2. Деньги лица, содержащегося в учреждении УИС, учитываются на лицевом счете лица, содержащегося в учреждении УИС (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку), открытом бухгалтерией учреждения (далее - лицевой счет).

Лицевому счету присваивается номер, состоящий из начальной буквы фамилии лица, содержащегося в учреждении УИС, и номера его личного дела, который регистрируется в оборотной ведомости по движению денег осужденных (лиц, содержащихся под стражей) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

3. Учет денег лица, содержащегося в учреждении УИС, на лицевом счете осуществляется на основании:

приходного кассового ордера;

выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4. Деньги, поступившие на имя лица, содержащегося в учреждении УИС, учитываются бухгалтерией учреждения на его лицевом счете, о чем лицо, содержащееся в учреждении УИС, уведомляется в течение трех рабочих дней со дня постановки денег лица, содержащегося в учреждении УИС, на учет.

5. Учет на лицевом счете денег лица, содержащегося в учреждении УИС, отправленных посредством перевода денежных средств, осуществляется на основании заявления лица, содержащегося в учреждении УИС.

При поступлении предусмотренного абзацем первым настоящего пункта заявления бухгалтерией учреждения на указанном заявлении проставляется отметка об остатке денег лица, содержащегося в учреждении УИС, на его лицевом счете.

По результатам проставления бухгалтерией учреждения на предусмотренном абзацем первым настоящего пункта заявлении отметки в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта начальником учреждения на указанном заявлении проставляется резолюция "Согласен", после чего данное заявление передается в бухгалтерию учреждения на исполнение для целей учета денег лица, содержащегося в учреждении УИС.

6. Учет денег лица, содержащегося в учреждении УИС, списанных с его лицевого счета при покупке товаров (работ, услуг), осуществляется на основании документов, подтверждающих такую покупку. В течение трех рабочих дней после дня списания в соответствии с абзацем первым настоящего пункта денег лица, содержащегося в учреждении УИС, с его лицевого счета бухгалтерия учреждения подсчитывает остаток денег лица, содержащегося в учреждении УИС, на его лицевом счете, с чем ознакомляет лицо, содержащееся в учреждении УИС, под подпись.

7. В целях обеспечения непрерывности учета учреждением денег лица, содержащегося в учреждении УИС, при его переводе в другое учреждение (далее - учреждение-отправитель и учреждение-получатель соответственно) специальным отделом (группой) учреждения-отправителя не менее чем за двадцать четыре часа до его убытия представляется в бухгалтерию учреждения-отправителя список лиц, подлежащих переводу (далее - попутный список), с указанием пункта убытия.

При переводе лица, содержащегося в учреждении УИС, для передачи (выдачи) правоохранительным органам иностранных государств специальным отделом (группой) учреждения-отправителя в попутном списке в примечании проставляется отметка: "Следует на передачу (экстрадицию) в

иностранное государство".

На основании попутного списка составляется финансовая справка к лицевому счету осужденного (лица, содержащегося под стражей) (далее - финансовая справка) в двух экземплярах (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку), первый экземпляр которой приобщается к личному делу лица, содержащегося в учреждении УИС, второй - к лицевому счету лица, содержащегося в учреждении УИС.

8. В финансовой справке отражаются сведения об остатке денег лица, содержащегося в учреждении УИС, на его лицевом счете.

9. Финансовая справка подписывается начальником и главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) учреждения-отправителя и скрепляется гербовой печатью учреждения-отправителя.

10. В учреждении-получателе финансовая справка передается в бухгалтерию учреждения-получателя под подпись бухгалтера (иного уполномоченного лица), о чем в личном деле лица, содержащегося в учреждении УИС, проставляется отметка.

11. При поступлении в бухгалтерию учреждения-отправителя попутного списка с информацией о передаче (экстрадиции) лица, содержащегося в учреждении УИС, в иностранное государство лицом, содержащимся в учреждении УИС, сообщаются реквизиты банковского счета, на который следует перечислить деньги, хранящиеся на лицевом счете лица, содержащегося в учреждении УИС.

Деньги лица, содержащегося в учреждении УИС, подлежат перечислению согласно абзацу первому настоящего пункта в случае подачи лицом, содержащимся в учреждении УИС, заявления о таком перечислении.

В случае, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, деньги лица, содержащегося в учреждении УИС, подлежат перечислению в течение трех рабочих дней со дня подачи им заявления о таком перечислении согласно абзацу второму настоящего пункта.

12. При переводе лица, содержащегося в учреждении УИС, в учреждение-получатель, подведомственное тому же территориальному органу ФСИН России (за исключением лиц, следующих на передачу (экстрадицию) в иностранное государство), бухгалтерией учреждения-отправителя в течение трех рабочих дней со дня перевода лица, содержащегося в учреждении УИС, осуществляется перечисление денег на счет учреждения-получателя согласно попутному списку, представленному специальным отделом (группой) учреждения-отправителя.

13. При переводе лица, содержащегося в учреждении УИС, в учреждение-получатель, подведомственное иному территориальному органу ФСИН России, или в учреждение-получатель, непосредственно подчиненное ФСИН России, бухгалтерией учреждения-отправителя в течение трех рабочих дней со дня получения информации о поступлении финансовой справки осуществляется перечисление денег на счет учреждения-получателя для их последующего учета.

14. Хранение денег лица, содержащегося в учреждении УИС, осуществляется посредством их перечисления на лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытый учреждению в территориальном органе Федерального казначейства.

15. В кассе учреждения осуществляется хранение принадлежащих лицу, содержащемуся в учреждении УИС, ценных бумаг и иных ценностей.

16. Учет ценных бумаг и иных ценностей (далее - ценности) лица, содержащегося в учреждении УИС, осуществляется кассиром учреждения в книге учета ценностей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

17. Учет ценностей лица, содержащегося в учреждении УИС, осуществляется бухгалтерией учреждения на забалансовых счетах.

18. Ценности лица, содержащегося в учреждении УИС, хранятся в опечатанном пакете (далее - пакет) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и года рождения, номера лицевого счета лица, содержащегося в учреждении УИС, чьи ценности подлежат хранению в кассе

учреждения.

Основанием для принятия на хранение в кассу учреждения ценностей является составленный акт о поступлении ценностей.

19. При поступлении в бухгалтерию учреждения-отправителя попутного списка с отметкой: "Следует на передачу (экстрадицию) в иностранное государство" бухгалтерией под этой отметкой вносится одна из записей: "Не имеет ценностей" либо "Имеет ценности".

При наличии хранящихся в кассе учреждения ценностей лица, содержащегося в учреждении УИС, подлежащего передаче (выдаче) правоохранным органам иностранных государств, производится их выемка в присутствии комиссии по выемке (далее - Комиссия).

Комиссией осуществляется упаковка (конвертование) ценностей в закрытый пакет с составлением описи ценных бумаг и иных ценностей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, первый экземпляр которой вкладывается в пакет, второй - остается в учреждении.

На пакете проставляется отметка: "Вскрывать в присутствии осужденного (лица, содержащегося под стражей) при его передаче (экстрадиции)" с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, содержащегося в учреждении УИС. Пакет опечатывается.

Упаковка пакета должна обеспечивать сохранность и невозможность подмены или изменения его содержимого без нарушения целостности такой упаковки до места передачи (выдачи).

20. Начальником караула при доставлении лица, содержащегося в учреждении УИС, в учреждение-получатель для передачи (выдачи) правоохранным органам иностранного государства в дежурную службу учреждения-получателя передается пакет по акту приема-передачи, о чем в квитанционной книжке начальника караула по конвоированию производится запись.

21. Дежурной службой учреждения-получателя полученный пакет вместе с актом приема-передачи передается в бухгалтерию учреждения-получателя на временное хранение без вскрытия, о чем составляется акт приема-передачи.

22. При фактической передаче (выдаче) правоохранным органам иностранного государства лица, содержащегося в учреждении УИС, начальником караула вскрывается пакет, сверяются вложения с описью ценных бумаг и иных ценностей и в присутствии лица, содержащегося в учреждении УИС, передаются ценности представителю конвоя иностранного государства, осуществляющего конвоирование.

После передачи ценностей лицом, содержащимся в учреждении УИС, в опись вносится запись: "Принадлежащие мне ценности переданы. Претензий не имею".

23. Опись с отметкой о передаче ценностей приобщается к акту о передаче (выдаче) лица, содержащегося в учреждении УИС.

Приложение № 1

к Порядку учета и хранения денег, ценных бумаг и иных ценностей осужденных и лиц, содержащихся под стражей

Рекомендуемый образец

ФСИН России

Учреждение _____

Место

для

фотографии

М.П.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Год рождения _____

Личное дело № _____

Отряд № _____

Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) _____

(подпись)

Личность и подпись лица, находящегося в учреждении, удостоверяю:

Начальник отряда _____

(подпись)

Начальник специального отдела _____

(подпись)

Вкладыш к лицевому счету № _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____,

год рождения _____ Дата Основание для

записи Приход Расход Остаток Подпись лица, подтверждающего остаток

заработная плата поступило в кассу поступило через банк другие поступления через

магазин перечислено родственникам выдано

при освобождении другие расходы всего в том числе заработано в учреждении

без лимита по лимиту

12345678910111213141516

Приложение № 2

к Порядку учета и хранения денег, ценных бумаг и иных ценностей осужденных и лиц,
содержащихся под стражей

Рекомендуемый образец

ФСИН России

Учреждение _____

ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по движению денег осужденных (лиц, содержащихся под стражей) за _____ 20__ г.

Номер лицевого счета Фамилия, имя, отчество (при наличии) Остаток

на _____ 20__ г. Поступило со счетов Итого приход Выбыло на счета Итого расход Остаток

на _____ 20__ г.

№ № № № № № № № №

1234567891011121314

Итого

Приложение № 3

к Порядку учета и хранения денег, ценных бумаг и иных ценностей осужденных и лиц,
содержащихся под стражей

Рекомендуемый образец

ФСИН России

Учреждение _____
(наименование учреждения, адрес)

Лицевой счет № _____ в _____

ФИНАНСОВАЯ СПРАВКА

к лицевому счету осужденного (лица, содержащегося под стражей)
от " __ " _____ 20__ г.

По учетным данным у _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

год рождения,

адрес, дата отправки этапа)

числятся средства в сумме _____ руб. __ коп.,
(сумма прописью)

в том числе заработанные в учреждении, пенсии, социальные пособия в сумме _____ руб. __ коп.

Без права расходования _____ руб. __ коп.

Лимит расходования средств за _____
(месяц)

использован в сумме _____ руб. __ коп.

Ценности, принятые на хранение по акту от " __ " _____ 20__ г. № _____,

(при отсутствии ценностей указывается: "Ценностей нет").

К справке прилагаются исполнительные документы _____
(указать количество документов)

Начальник _____
(подпись)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное лицо) _____
М.П. (подпись)

Приложение № 4

к Порядку учета и хранения денег, ценных бумаг и иных ценностей осужденных и лиц,
содержащихся под стражей

Рекомендуемый образец

ФСИН России

Учреждение _____

КНИГА

учета ценностей, хранящихся в _____
(наименование учреждения)

Материально ответственное лицо _____
на 20_____ год

№

п/п	Дата поступления ценностей	Номера приемных документов	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Номер личного дела	Наименование принятых ценностей	Отличительные признаки ценностей	Количество	Оценочная стоимость	Отметка о выдаче ценностей или пересылке	Примечание
руб.	КОП.	дата	№ документа							

12345678910111213

Приложение № 5

к Порядку учета и хранения денег, ценных бумаг и иных ценностей осужденных и лиц, содержащихся под стражей

Рекомендуемый образец

ФСИН России

Учреждение _____

ОПИСЬ ЦЕННЫХ БУМАГ И ИНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, № лицевого счета)

№

п/пНаименование

(ценные бумаги, ценности)Отличительные признаки (серия, номер, достоинство)КоличествоСумма,
оценочная стоимостьПримечание

123456

Кассир (казначей)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заполняется осужденным (лицом, содержащимся под стражей) собственноручно: "Принадлежащие мне ценности переданы. Претензий не имею". Подпись, инициалы, фамилия, дата)