



ВКДП 4-34(15-53)03.01

НАСТАНОВА
З РОБОТИ РЕЧОВИХ СКЛАДІВ
ОБ'ЄДНАНИХ ЦЕНТРІВ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (УСТАНОВ),
ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН ТА З'ЄДНАНЬ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ



ГРУДЕНЬ 2020

ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:

обмежень для розповсюдження немає.

ЦЕНТРАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ РЕЧОВОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТИЛУ КОМАНДУВАННЯ СИЛ
ЛОГІСТИКИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ВКДП 4-34(15-53)03.01

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командувач Сил логістики
Збройних Сил України
генерал-лейтенант
“ 11 ” грудня 2020 року
Олег ВИШНІВСЬКИЙ

НАСТАНОВА
З РОБОТИ РЕЧОВИХ СКЛАДІВ
ОБ'ЄДНАНИХ ЦЕНТРІВ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (УСТАНОВ),
ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН ТА З'ЄДНАНЬ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Військова керівна деталізована публікація ВОрС, що визначає погляди та основні положення щодо діяльності об'єднаних центрів забезпечення (установ), в/ч та з'єднань ЗС України

ГРУДЕНЬ 2020
ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:
обмежень для розповсюдження немає.
ЦЕНТРАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ РЕЧОВОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТИЛУ КОМАНДУВАННЯ
СИЛ ЛОГІСТИКИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ПЕРЕДМОВА

“Настанова з роботи речових складів об’єднаних центрів забезпечення (установ), військових частин та з’єднань Збройних Сил України” розроблена робочою групою офіцерів ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України та погоджена із заінтересованими органами військового управління ЗС України та структурними підрозділами Генерального штабу ЗС України.

Ця Настава застосовується у повсякденній діяльності посадовими особами установ та фахівцями речової служби.

Усі питання, що стосуються даної Настави, надсилати до ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України на адресу: 04119, м. Київ, вул. Дегтярівська, 28а, ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України (контактний телефон розробників для надання зауважень та пропозицій – 29 272).

ЗМІСТ

	ПЕРЕДМОВА	2
	ВСТУП	5
	ПОСИЛАННЯ НА ВІЙСЬКОВІ ПУБЛІКАЦІЇ	6
	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	8
	ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	9
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	10
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УСТАНОВ ТА РЕЧОВИХ СКЛАДІВ	10
2.1	Загальні положення	10
2.2	Порядок закупівлі матеріально-технічних засобів	11
2.3	Порядок приймання матеріальних засобів	13
2.4	Відпуск (відвантаження, відправка) матеріально-технічних засобів речової служби	14
3	ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ УСТАНОВ ТА СКЛАДІВ	17
3.1	Загальні положення	17
3.2	Особливості організації роботи та облаштування речових складів об'єднаних центрів забезпечення (установ)	19
3.3	Охорона та оборона установи	25
3.4	Протипожежна охорона установи	27
3.5	Порядок приймання і здавання справ та посади посадовими особами речових складів об'єднаних центрів забезпечення (установ)	32
3.6	Особливості організації роботи та облаштування речових складів військових частин та з'єднань	34
4	ПОРЯДОК ТА ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ РЕЧОВОГО МАЙНА	35
4.1	Загальні положення	35
4.2	Загальні вимоги до устаткування та наповнення приміщень для зберігання речового майна в установах та на речових складах (сховищах)	35
4.3	Порядок пакування предметів речового майна під час надходження з промисловості та зберігання на речовому складі	41
4.4	Зберігання тканин, швейних виробів, ганчір'я, утилю і вати отриманих внаслідок проведення розбракування речового майна	46
4.4.1	Загальні положення	46
4.4.2	Зберігання бавовняних, лляних тканин і виробів з них	47
4.4.3	Зберігання вовняних тканин, повстяних і хутряних виробів	48
4.4.4	Зберігання наметів, брезентів і мотузкових виробів	48

4.4.5	Зберігання ганчір'я, утилю та вати отриманих внаслідок проведення розбракування речового майна	50
4.4.6	Зберігання взуття, предметів спорядження і гумових виробів	51
4.4.7	Зберігання технічних засобів, технологічного обладнання, запасних частин, інструменту та інвентарю	52
4.4.8	Зберігання шоломів сталевих	54
4.4.9	Зберігання лазне-прального майна	55
5	ОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ РЕЧОВОГО МАЙНА АВТОМОБІЛЬНИМ ТРАНСПОРТОМ	56
6	ОСНОВНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ	57
6.1	Функціональні обов'язки начальника речового складу об'єднаного центру забезпечення	57
6.2	Функціональні обов'язки заступника начальника речового складу об'єднаного центру забезпечення	61
6.3	Функціональні обов'язки начальника обліково-операційного відділу речового складу об'єднаного центру забезпечення	65
6.4	Функціональні обов'язки начальника відділу територіального забезпечення речовим майном речового складу об'єднаного центру забезпечення	67
6.5	Функціональні обов'язки начальника відділу зберігання речового майна речового складу об'єднаного центру забезпечення	69
6.6	Функціональні обов'язки начальника речового складу військової частини	72
ДОДАТКИ:		
1	Інструкція з приймання речового майна від промисловості військовими частинами та установами	74
2	Порядок забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту	78
	СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ (ДЖЕРЕЛ)	79
	ДЛЯ ЗАМІТОК	82

ВСТУП

“Настанова з роботи речових складів об’єднаних центрів забезпечення (установ), військових частин та з’єднань Збройних Сил України” (далі – Настава) розроблена на основі практичного досвіду функціонування об’єктів за напрямком речового забезпечення і містить у собі вимоги щодо організації роботи речових складів об’єднаних центрів забезпечення (надалі – установ), речових складів військових частин та з’єднань ЗС України (надалі – речових складів), основні завдання установ та речових складів, порядок та правила зберігання матеріально-технічних засобів речової служби (надалі – речове майно) в установах та речових складах, організацію централізованих перевезень речового майна автомобільним транспортом, основні посадові обов’язки та розподіл повноважень посадових осіб установ та речових складів.

Настава є базовим керівним документом з питань функціонування установ та речових складів і застосовується у мирний час та особливий період. Настава також є основою для розроблення інших керівних документів, що регламентують порядок і принципи діяльності установ та речових складів з урахуванням особливостей і специфіки застосування.

ПОСИЛАННЯ НА ВІЙСЬКОВІ ПУБЛІКАЦІЇ

Позначка військової публікації	Повне найменування військової публікації
	а) Закони України:
	1) Закон України “Про публічні закупівлі” від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами)
	2) Закон України “Про оборонні закупівлі” від 17.07.2020 № 808-IX (зі змінами)
	3) Закон України “Про Збройні Сили України” від 06.12.1991 № 1934-XII (зі змінами)
	4) Закон України “Про правовий режим майна у Збройних Сил України” від 21.09.1999 № 1075-XIV (зі змінами)
	5) Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами)
	б) Постанови Кабінету Міністрів України:
	1) Постанова Кабінету Міністрів України від 28.11.1992 № 668 “Про порядок здійснення господарської діяльності в Збройних Силах України”
	2) Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 “Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти”
	3) Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 № 1225 “Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах України” (зі змінами)
	в) Накази Міністра оборони України:
	1) Наказ Міністра оборони України від 16.07.1997 № 300 “Про затвердження Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.12.1997 за № 615/2419
	г) Накази Міністерства оборони України:
	1) Наказ Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.09.2017 за № 1192/31060

	<p>2) Наказ Міністерства оборони України від 19.12.2014 № 905 “Про затвердження Інструкції з організації та ведення бухгалтерського обліку у Збройних Силах України” (зі змінами)</p>
	<p>3) Наказ Міністерства оборони України від 15.03.2017 № 150 “Про затвердження Порядку здійснення перевірки зразків предметів речового майна на відповідність вимогам нормативної або технічної документації та зразкам-еталонам”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.04.2017 за № 474/30342</p>
	<p>4) Наказ Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375 “Про затвердження Порядку здійснення контролю за якістю речового майна, що постачається для потреб Збройних Сил України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.12.2017 за № 1461/31329</p>
	<p>5) Наказ Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232 “Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.05.2016 № 767/28897</p>

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Речовий склад – військова організаційна структура призначена для прийняття, зберігання і відпуску речового майна, техніки та майна речової служби.

Запаси озброєння, військової техніки та МтЗ – визначені обсяги ОВТ та МтЗ, які призначені для задоволення потреби в них ЗС України як у мирний час, так і в особливий період.

Матеріально-технічні засоби – ракети, боєприпаси, військово-технічне майно, паливо, пальне, спеціальні рідини, продовольство, речове, медичне та інше майно, крім нерухомого, які необхідні для забезпечення складових сил оборони під час виконання ними завдання з оборони держави, захисту її суверенітету, територіальної цілісності та недоторканності.

Місцева промислова база – промислові об'єкти, підприємства, склади, бази із запасами МтЗ, які знаходяться в операційній зоні (районі, зоні територіальної оборони) і можуть бути використані для задоволення потреб військових частин (підрозділів) ЗС України.

Терміни “роботи”, “послуги” – у значенні, наведеному в Законі України “Про публічні закупівлі”.

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

Скорочення та умовні позначення	Повне словосполучення та поняття, що скорочуються
1	2
ЗС України	Збройні Сили України
ВМС	Військово-Морські Сили
ДДЗ та ПМР МОУ	Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України
КСВ	Командування Сухопутних військ
ОК	Оперативне командування
ПвК	Повітряне командування
КСЛ	Командування Сил логістики
ЦУРЗ	Центральне управління речового забезпечення
ОЦЗ	Об'єднаний центр забезпечення
ООВ	Обліково-операційний відділ
ВТЗРМ	Відділ територіального забезпечення речовим майном
ВЗРМ	Відділ зберігання речового майна
ВЗТМРС	Відділ зберігання технічного майна речової служби
МВРЗ	Мобільне відділення речового забезпечення
Установа	Речовий склад об'єднаного центру забезпечення
Речовий склад	Речовий склад військової частини (з'єднання) Збройних Сил України
Військові частини	Військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації Збройних Сил України
Речове майно	Матеріально-технічні засоби речової служби
МтЗ	Матеріально-технічні засоби
МтБ	Матеріально-технічна база
ОВТ	Озброєння та військова техніка
ВМБ	Військово-морська база
Інструкція з обліку	Інструкція з обліку військового майна у Збройних Силах України затверджена наказом Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440
НЗ	Непорушний запас
ПМВ	Похідна майстерня для ремонту речового майна
ПЗМ-В	Рухлива майстерня по ремонту речового майна
МПП-1	Механізована польова пральня
ММП-2	Механізована малогабаритна пральня
ПМХО	Рухлива майстерня для хімічного чищення обмундирування

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цією Настановою встановлюються основні завдання речових складів ОЦЗ (надалі – установ) та речових складів військових частин та з'єднань ЗС України (надалі – речових складів), вимоги щодо організації роботи установ та складів, порядок та правила зберігання матеріально-технічних засобів речової служби (надалі – речове майно) в установах та складах, організацію централізованих перевезень речового майна автомобільним транспортом, основні функціональні обов'язки та розподіл повноважень посадових осіб установ та складів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УСТАНОВ ТА РЕЧОВИХ СКЛАДІВ

2.1. Загальні положення

2.1.1. Установа призначена для планування та здійснення забезпечення майном, технічними засобами речової служби приписаних на забезпечення військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій ЗС України (далі – військові частини) за територіальним принципом, незалежно від їх підпорядкованості.

2.1.2. Установа планує, організовує та здійснює своєчасне та повне забезпечення визначених військових частин речовим майном, лазнево-пральним обладнанням та технічними засобами речової служби, мийними засобами, бланками суворої звітності облікових документів, книгами обліку та звітності та іншими документами обліку визначених служб, папером.

2.1.3. Основні завдання установи:

обрахування потреби у матеріальних засобах номенклатури речового забезпечення на мирний час військових частин, що прикріплені на забезпечення;

утримання та накопичення запасів матеріальних засобів для забезпечення закріплених військових частин;

планування та організація забезпечення речовим майном військових частин, які прикріплені на речове забезпечення;

організація та здійснення централізованого підвезення матеріальних засобів номенклатури речового забезпечення до військових частин;

ведення обліку та звітності щодо наявності, руху та якісного стану матеріальних засобів, здійснення контролю щодо законності їх витрат;

ведення бухгалтерського обліку і звітності за установу та визначені військові частини;

приймання технічних засобів та майна, постановка (закладка) на зберігання;

організація та здійснення технічного обслуговування і ремонту технічних засобів номенклатури речового забезпечення;

організація освіження запасів речового майна, яке перебуває на тривалому зберіганні;

видача майна військовим частинам та прийом надлишкового з метою перерозподілу;

облік, зберігання та відчуження технічних засобів та майна, яке передано на облік Головного управління майна та ресурсів;

організація закупівлі майна у відповідності до законодавства України з питань державних закупівель (посилання а1, а2);

складання планів освіження майна непорушних запасів (довгострокового зберігання) та організація їх виконання;

здійснення дозволених видів господарської діяльності у відповідності до чинного законодавства України (посилання а3, б1, в1);

планування і здійснення контрольних заходів у військових частинах щодо стану організації забезпечення майном, стану обліку, використання (експлуатації) речового майна за призначенням та стану його утримання (зберігання, відновлення, поновлення тощо), стану виконання суб'єктами господарювання умов укладених договорів. Контрольні заходи плануються та проводяться як самостійно, так і за дорученням вищого командування;

ведення договірної та претензійно-позовної роботи.

2.1.4. Речовий склад військової частини та з'єднання призначений для здійснення прийому, зберігання та забезпечення майном та технічними засобами номенклатури речового забезпечення підрозділів військової частини та особового складу.

2.1.5. Основними завданнями складу вважати:

здійснення прийому, зберігання та видачі матеріальних засобів номенклатури речового забезпечення;

ведення обліку наявності та руху матеріальних засобів.

2.2. Порядок закупівлі матеріально-технічних засобів

2.2.1. У разі виникнення потреби в МТЗ, роботах чи послугах, за рішенням командира військової частини або за відповідними розпорядженнями начальника Тилу КСЛ ЗСУ, начальника установи можуть здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до чинного законодавства (посилання а1, а2, в1).

2.2.2. Закупівля товарів, робіт і послуг повинна здійснюватися в межах бюджетних призначень на зазначені цілі, з дотриманням принципів максимальної економії й ефективності використання бюджетних коштів, добросовісної конкуренції серед учасників, відкритості та прозорості на всіх стадіях процедур закупівель.

2.2.3. Договори укладаються в письмовій формі у трьох примірниках, з яких два примірники – для замовника, один – для постачальника (підрядника, виконавця).

Один примірник договору подається у фінансово-економічну службу для обліку та для взяття зобов'язань, а другий до структурного підрозділу ОЦЗ, що здійснює супровід договорів.

2.2.4. Перед підписанням проєкт договору попередньо перевіряється помічником начальника з фінансово-економічної роботи – начальником фінансово-економічної служби на наявність кошторисних призначень, правильність застосування цін (тарифів) (відповідність цін пропозиції конкурсних торгів учасника – переможця торгів), після чого ним візується.

Крім цього, кожна сторінка договору візується посадовою особою юридичної групи на відповідність чинному законодавству України.

2.2.5. Укладені договори обліковуються в журналі обліку договорів, який зберігається у фінансово-економічній службі.

2.2.6. Контроль з оплати договорів покладається на помічника начальника з фінансово-економічної роботи – начальника фінансово-економічної служби та здійснюється ним щодо:

забезпеченості коштами за відповідними бюджетними програмами, кодами економічної класифікації видатків та статтями (видами) кошторису Міністерства оборони України;

відповідності поданих на оплату документів умовам договорів (контрактів) та додатків до них, у тому числі документам з узгодження ціни;

правильності оформлення звітних документів за результатами державної закупівлі.

2.2.7. До проведення розрахунків подаються тільки оформлені оригінали: рахунків постачальників (виконавців) з інформацією щодо кількості поставленої продукції (певного обсягу виконаних робіт, наданих послуг), встановленої ціни та вартості, власноручно підписані уповноваженою особою постачальника (підрядника, виконавця) та бухгалтером;

актів приймання-передачі товару (робіт, послуг) за кількістю і якістю з інформацією щодо переданого товару, робіт, послуг, підписані уповноваженими сторонами, затверджені начальником ОЦЗ (установи), підпис якого засвідчується гербовою печаткою;

документів, що засвідчують якість продукції (сертифікати, свідоцтва тощо) у випадках, визначених законодавством.

2.2.8. Оплата здійснюється за фактично поставлену продукцію (виконані роботи, надані послуги). Платежі на умовах попередньої оплати здійснюються у порядку, встановленому чинним законодавством України (посилання б2).

2.3. Порядок приймання матеріальних засобів

2.3.1. Приймання матеріальних засобів в ОЦЗ (установі) здійснюється на підставі: договорів, нарядів (рознарядок), письмових розпоряджень начальників служб забезпечення, накладних, рахунків-фактур та інших документів, передбачених чинним законодавством (посилання а4, а5, б3, г1).

2.3.2. Документальне оформлення приймання матеріальних засобів та їх облік здійснюється відповідно до вимог Інструкції з організації та ведення бухгалтерського обліку у ЗС України та Інструкції з обліку військового майна у ЗС України (посилання г1, г2).

2.3.3. Комісія ОЦЗ (установи) після ознайомлення з супровідними документами зобов'язана:

- перевірити готовність до роботи навантажувально-розвантажувальних пристроїв і механізмів, ваговимірювального приладдя;

- після зовнішнього огляду і перевірки стану вагонів (автомобілів) і зняття пломб представниками залізниці (водієм автомобіля) організувати своєчасне і повне вивантаження матеріальних засобів з вагону (автомобіля);

- визначити відповідність кількості і якості матеріальних засобів даним, вказаним у супровідних документах вантажовідправника;

- оформити акт приймання у порядку, передбаченому керівними документами (посилання г1);

- організувати очищення вагонів (контейнерів) як всередині, так і зовні.

2.3.4. Особливу увагу при прийнятті слід звертати на:

- стан тари і упаковки, їх цілісності і збереження, наявність, цілісність і збереження пломб, якщо вантаж опломбований;

- кількість місць (одиниць) виробів, які приймаються поштучно, їх масу, обсяг тощо;

- відповідність маркування даним супровідних документів;

- наявність формулярів, паспортів, сертифікатів, посвідчень або актів про якість.

2.3.5. Приймання матеріальних засобів від промисловості здійснюється в порядку, наведеному в Інструкції з приймання речового майна від промисловості військовими частинами та установами (Додаток 1 до цієї Настанови).

2.3.6. У тих випадках, коли державними стандартами або технічними умовами, технічними специфікаціями передбачений відбір проб (зразків) для визначення якості матеріальних засобів, комісія зобов'язана робити це з дотримання вимог, передбачених відповідною нормативно-технічною документацією (посилання г3, г4).

2.3.7. Прийняті матеріальні засоби не пізніше наступного дня оприбутковуються:

в ООВ установи на підставі оформлених актів приймання або нарядів;
у відділах зберігання, сховищах – за фактичною кількістю і якісним станом, вказаними у прибуткових документах.

2.3.8. Одночасно у відділах зберігання у книгах (картках) обліку і стелажних (штабельних) ярликах, штабельних картках вказуються гарантійні строки зберігання (придатності) і чергові строки оглядів (випробувань) усіх матеріальних засобів, для яких вони встановлені.

2.3.9. Прийняті матеріальні засоби передаються на зберігання матеріально-відповідальним особам.

2.3.10. Зберігання матеріальних засобів організовується у відповідності до цієї Настанови та затверджених у встановленому порядку керівництв (положень) щодо зберігання матеріальних засобів у ЗС України.

2.3.11. Кількість і номенклатура матеріальних засобів, що підлягають зберіганню, встановлюються відповідними службами забезпечення.

2.4. Відпуск (відвантаження, відправка) матеріально-технічних засобів речової служби

2.4.1. Забезпечення військових частин матеріально-технічними засобами речової служби здійснюється за планами забезпечення.

Плани забезпечення складаються на прикріплені за територіальним принципом військові частини.

Періодичність, методика, порядок і строки складання планів забезпечення визначаються керівними документами (посилання г5).

2.4.2. Загальними вихідними даними для складання планів забезпечення у ОЦЗ є:

чисельність особового складу за списком на початок запланованого періоду;

норми забезпечення МтЗ номенклатури речової служби;

організаційні заходи, проведення яких передбачається у запланованому періоді;

кількість МтЗ, замість яких може виплачуватися грошова компенсація;

розміри встановлених перехідних запасів МтЗ;

обсяги централізованих поставок МтЗ;

фактична кількість МтЗ на початок планованого періоду;

кількість МтЗ, яку необхідно освіжити та закласти на довгострокове зберігання;

інші дані, визначені забезпечувальними управліннями Тилу КСЛ ЗС України для відповідної номенклатури МтЗ.

2.4.3. Коригування планів забезпечення на планований період проводиться у випадку зміни вихідних даних.

2.4.4. Додаткове витребування МтЗ на потреби, не передбачені планами забезпечення, здійснюється лише в тому разі, якщо забезпечення військ за рахунок наявних ресурсів неможливе.

2.4.5. Відпуск МтЗ проводиться безпосередньо вантажоодержувачу через його приймача, або при здійсненні централізованих перевезень вантажоодержувачу через службову особу, що уповноважена супроводжувати вантаж.

Відвантаження здійснюється у автомобільний (залізничний) транспорт.

Відпуск (відправка, відвантаження) МтЗ з ОЦЗ (установи) проводиться на підставі нарядів і рознарядок забезпечувальних (постачальних) управлінь Тилу КСЛ ЗС України, а також лімітів і планів забезпечення, складених начальником відділу територіального забезпечення військ через групу планування та обліку. При цьому достовірність підписів посадових осіб і печатки в наряді (рознарядці) обов'язково перевіряється в ООВ ОЦЗ (установи) за їх зразками.

Відпуск (відвантаження, відправка) МтЗ проводиться також на підставі розпоряджень забезпечувальних (постачальних) управлінь Тилу КСЛ ЗС України. Достовірність таких розпоряджень ОЦЗ (установа) зобов'язана встановити зворотною перевіркою і в подальшому вони підтверджується нарядом.

Відпуск МтЗ за плату проводиться за рахунками-нарядами, розпорядженнями забезпечувальних (постачальних) управлінь Тилу КСЛ ЗС України, укладеними договорами на реалізацію вторинних ресурсів тільки після попередньої оплати їх вартості.

2.4.6. Організаціям, установам та фізичним особам МтЗ за плату відпускаються після пред'явлення їх приймальниками доручень і сплачених рахунків-нарядів.

2.4.7. Відпуск (відвантаження, відправка) МтЗ за нарядом (рознарядкою) здійснюється у межах вказаного у ньому або продовженого терміну. Продовження строку дії наряду (рознарядки) повинно бути оформлено телеграмою (письмовим розпорядженням) або відповідною відміткою у самому наряді (рознарядці), завіреною підписом начальника, який підписав документ, і гербовою печаткою.

2.4.8. Для відпуску (відвантаження, відправки) МтЗ забезпечувальні управління Тилу КСЛ ЗС України направляють йому наряд у 3-х або 4-х примірниках або розпорядження.

2.4.9. На підставі наряду (розпорядження, рознарядки) у відділі територіального забезпечення військ на кожного вантажоодержувача виписується наряд (додаток 4 до посилання г1) у 5-ти примірниках. Одержані від забезпечувальних (постачальних) управлінь Тилу КСЛ ЗС України або виписані у відділі територіального забезпечення військ наряди передаються підрозділам ОЦЗ (установи) на виконання. Для своєчасної підготовки матеріальних засобів для відпуску наряди можуть передаватися у відділі зберігання завчасно.

2.4.10. Перед відпуском МтЗ безпосередньо приймальнику у відділі територіального забезпечення військ оформляються документи на отримання МтЗ та передаються до ООВ ОЦЗ (установи), де перевіряються правильність оформлення доручення, наряду.

2.4.11. Всі примірники видаткових документів видаються приймальнику, який передає їх для виконання у відділ зберігання. Одночасно йому видається перепустка (додаток 35 посилання г1).

2.4.12. При відвантаженні (відправленні) МтЗ залізничним транспортом без приймальника вантажоодержувача наряд передається до виконання у відділ зберігання (перший примірник) і у відділ централізованих перевезень (третій примірник).

2.4.13. У відділі зберігання на підставі наряду проводиться підготовка МтЗ до відвантаження (відбір, перевірка укомплектованості, вага, упаковка, завантажування тощо). На МтЗ, які повинні зважуватись, складається вагова відомість (додаток 36 посилання г1) у двох примірниках. За необхідності на кожне місце складається пакувальний лист на військове майно, яке спаковано у тару (додаток 37 посилання г1) (далі – пакувальний лист). Один примірник пакувального листа вкладається у тару разом з МтЗ, другий залишається у відділі зберігання і додається до першого примірника наряду.

Після закінчення відбору МтЗ у наряді заповнюється графа “*Видано (відвантажено)*”.

2.4.14. Відпущені ОЦЗ (установою) МтЗ за якісним станом повинні відповідати вимогам державних стандартів, технічних умов та іншій нормативно-технічній документації.

2.4.15. МтЗ відпускаються з ОЦЗ (установи) тільки у тарі, яка відповідає вимогам державних стандартів, і без тари, якщо упаковка не передбачена державними стандартами, технічними умовами та іншою нормативно-технічною документацією. Ящики і бочки з вантажем, упаковані безпосередньо ОЦЗ (установою), маркуються із зазначенням на них: “*маса брутто*”, “*маса нетто*” або “*кількість штук*”.

Маркування наносять фарбою друкованими літерами розміром не менше 30 мм.

2.4.16. Видача з ОЦЗ (установи) МтЗ приписаним військовим частинам проводиться не більше чотирьох разів на тиждень. Решта робочих днів тижня установою використовується на бойову і спеціальну підготовку особового складу та приведення у порядок обліку і зберігання МтЗ.

2.4.17. Для військових частин, розташованих на відстані понад 200 км від ОЦЗ (установи), підвезення МтЗ проводиться, як правило, автомобільним (залізничним) транспортом.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ УСТАНОВ ТА СКЛАДІВ

3.1. Загальні положення

3.1.1. Речове майно є Державним майном і вимагає до себе відповідної організації його зберігання.

3.1.2. Відповідальність за збереження речового майна на складах покладається на відповідну посадову особу, що організовує зберігання та на матеріально відповідальну особу, у якої у підзвітності знаходяться матеріальні засоби.

3.1.3. Основні заходи, що забезпечують виконання вимог щодо організації зберігання речового майна є:

дотримання вимог пожежної безпеки під час організації зберігання речового майна;

правильне розміщення, обладнання, утримання складських приміщень;

раціональне планування та обладнання території складу, підтримання належного стану території складу, системи загороджень, підтримання протипожежних заходів та заходів з охорони складу;

ретельна перевірка кількості та комплектності речового майна, яке приймається на зберігання;

неухильне виконання вимог до зберігання речового майна;

правильне розміщення та укладання майна при прийнятті, зберіганні та перевезенні;

широке застосування методів зберігання майна в контейнерах, на піддонах та в пакетах;

створення необхідних умов зберігання для кожного виду речового майна (температура навколишнього повітря, відносна вологість, вентиляція та освітлення приміщень) та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

постійний нагляд за якісним станом речового майна, що зберігається і своєчасне проведення заходів, що забезпечують його збереження (перекладка, очищення, просушування, технічне обслуговування, переконсервація і випробування технічних засобів, боротьба з шкідниками речового майна та ін.);
правильна організація видачі речового майна та освіження запасів;
суворе дотримання заходів безпеки під час проведення робіт на складах;
забезпечення складів засобами малої механізації навантажувально-розвантажувальних та транспортних робіт;
підбір та навчання кадрів.

3.1.4. Чітке знання і суворе виконання правил зберігання обов'язкові для всіх військовослужбовців та працівників, що організують зберігання речового майна.

3.1.5. Пакування та тара на речове майно, що надходить на склади повинні відповідати вимогам стандартів і технічних умов на це майно. Способи упаковки майна, яке відпускається зі складів, визначаються спеціальними інструкціями.

3.1.6. Організація розміщення і зберігання речового майна, крім перерахованих вимог, на всіх складах повинна забезпечувати бойову готовність і здатність складів в найкоротші терміни з найменшими витратами сил і засобів одночасно забезпечувати максимальний фронт завантаження і видачу майна військам.

3.1.7. У відповідності до вимог “Інструкції про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період”, речове майно поділяється:

за цільовим призначенням на майно поточного забезпечення, майно фонду зборів і майно непорушних запасів, а за використанням – на майно особистого користування та інвентарне майно.

3.1.8. Речове майно, технічні засоби речової служби, а також музичні інструменти, намети, брезенти та м'які контейнери за своїм якісним станом поділяються на три категорії: перша категорія – нове майно, друга категорія – майно яке знаходиться у використанні або перебуває на складах після використання та придатне до подальшої експлуатації за прямим призначенням, третя категорія – майно непридатне до подальшої експлуатації.

3.1.9. Зберігання майна різного за цільовим призначенням, різного якісного стану, обмундирування, білизни, технічних засобів, мила та мийних засобів, ремонтних матеріалів та ганчір'я, застарілого та надлишкового майна – здійснюється відокремлено.

3.2. Особливості організації роботи та облаштування речових складів об'єднаних центрів забезпечення (установ)

3.2.1. Установа дислокується на фондах відповідних військових містечок Міністерства оборони України відведеній органами місцевого самоврядування земельній ділянці.

3.2.2. У військових містечках будівлі, споруди (адміністративні, складські, транспортні, енергетичні, інженерно-комунальні тощо), під'їзні залізничні колії та внутрішні автомобільні дороги, зелені насадження та огорожа згідно Генерального плану розміщуються з урахуванням забезпечення вантажопотоків (в залежності від виду транспортних засобів), дотримання санітарних і протипожежних вимог, необхідного фронту завантаження (розвантаження) майна.

3.2.3. Обладнання і влаштування сховищ, мінімальні санітарні розриви між об'єктами, утримання та експлуатація повинні відповідати вимогам державних і відомчих будівельних норм та правил, санітарно-гігієнічним вимогам та вимогам керівних документів щодо зберігання техніки та майна.

3.2.4. Внутрішні автомобільні дороги, пожежні під'їзди (проїзди) повинні постійно утримуватися у справному стані, забезпечувати кільцевий рух автотранспорту, що виключає зустрічні потоки, та вузлові розвороти транспортних засобів у тупиках, вільний під'їзд пожежних автомобілів до усіх об'єктів і джерел водопостачання.

3.2.5. Рух транспортних засобів на території ОЦЗ (установи) врегульовано дорожніми знаками, покажчиками і сигнальними пристроями, конструкція і місця установки яких повинні відповідати вимогам Правил дорожнього руху та іншій нормативно-технічній документації з питань безпеки дорожнього руху.

3.2.6. Перед в'їздом на територію ОЦЗ (установи) (ділянку масової видачі) обладнуються майданчики для стоянки автомобілів (окремо для завантажених і порожніх автомобілів).

3.2.7. Внутрішньоскладські, під'їзні дороги і пожежні проїзди повинні постійно утримуватись у справному стані. Кювети регулярно очищаються для вільного витоку дощової води і тієї, що утворилася при розтаванні снігу, льоду, тощо.

3.2.8. На узбіччі доріг встановлюються загальнодержавні дорожні знаки, плакати з правилами пожежної безпеки і заходами безпеки.

3.2.9. Всі дороги та проїзди повинні своєчасно ремонтуватися, у зимову пору року очищуватися від снігу, а у темний період доби освітлюватися.

3.2.10. Можливість закриття окремих переїздів та ділянок доріг для ремонту (або з інших причин) узгоджується зі службою пожежної безпеки. На період проведення ремонтних та інших робіт на дорогах залишаються проїзди шириною не менше 3,5 м, або облаштовуються містки через траншеї (об'їзди).

3.2.11. Дороги, переїзди і протипожежні розриви між окремими будівлями та спорудами не можна захаращувати і використовувати для складування матеріалів, обладнання, тощо.

3.2.12. Під'їзди і підходи до пожежного обладнання та пожежних гідрантів утримуються завжди вільними. Біля пожежних гідрантів і пожежних водоймищ встановлюються покажчики, які дозволяють швидко визначити місце їх розташування.

3.2.13. В ОЦЗ (установу) на речовий склад (військове містечко) відпрацьовується технічний паспорт, який містить показники діяльності, перелік і коротку характеристику споруд та встановлене обладнання. Технічний паспорт є обліковим документом для матеріальних засобів, що встановлені стаціонарно, та не обліковані за іншими видами обліку. До технічного паспорта заносяться усі зміни, які відбувалися з будівлями, спорудами, технологічним обладнанням і таке інше. Про зміни, які внесені до технічного паспорта, повідомляється у порядку підпорядкованості ОЦЗ (установи) один раз на рік, разом зі звітом про наявність сховищ, навісів, продуктивності та вантажообігу ОЦЗ (установи).

3.2.14. Форма звіту визначена наказом начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 30.01.2020 року № 30 дск (п.130, форма 6.8).

3.2.15. Відповідальним за достовірність даних і своєчасність внесення уточнень за підсумками року є начальник складу (заступник начальника складу). Технічний паспорт зберігається відповідно до Інструкції з діловодства.

3.2.16. Територія ОЦЗ (установи) повинна бути постійно освітлена у нічний час, у літній період підлягає очищенню від сухої трави і гілок дерев, а у зимовий період проходи, проїзди, майданчики, які прилягають до об'єктів, необхідно очищати від снігу, а у випадку ожеледиці – посипати піском.

3.2.17. Утримання території ОЦЗ (установи), порядок збирання, тимчасового зберігання, знешкодження і утилізації твердих відходів та сміття, видалення стоків, охорона поверхневих вод від забруднення стічними водами повинні відповідати законодавству з охорони навколишнього середовища.

Територія ОЦЗ (установи) регулярно очищається від сміття, сухої трави, опалого листя, виробничих відходів, які необхідно вивозити у визначені місця.

3.2.18. Для проїзду пожежних машин по території ОЦЗ (установи) та до відкритих пожежних водоймищ облаштовується не менше двох виїздів (в'їздів).

3.2.19. Транспортування і зберігання тарно-штучних вантажів проводиться, як правило, у контейнерах, на піддонах і у пакетах.

3.2.20. З метою удосконалення методів і способів складування та обробки вантажів можуть створюватися ділянки комплектування вантажів і формування пакетів. Комплектування вантажів при підготовці до централізованого перевезення може заздалегідь здійснюватися у відділах зберігання (сховищах). В такому випадку дані ділянки (відділи зберігання, сховища) забезпечуються засобами пакетування (піддонами, контейнерами, інструментом і матеріалами, ножицями для різання металу, пакувальною стрічкою тощо), схемами формування пакетів, технологічними картами навантаження (розвантаження) транспортних засобів.

3.2.21. Засоби механізації навантажувально-розвантажувальних робіт і пристрої для застропування перед навантаженням, вивантаженням, необхідно перевіряти.

3.2.22. Для переміщення через залізничні колії обладнуються залізничні переїзди шириною в середньому 2,5 – 3,0 м.

3.2.23. В залежності від конструкції сховищ, наявності залізних під'їзних колій, обсягу вантажних операцій і виду вантажів можуть застосовуватися такі засоби механізації:

самохідні механізми періодичної дії (автомобільні навантажувачі, автомобільні крани, кранові самонавантажувачі тощо);

механізми (машини) безперервної дії (транспортери тощо);

засоби малої механізації (візки вантажні, тачки, ручні бочкопідіймачі тощо).

3.2.24. Відповідальність за експлуатацію і утримання даних засобів механізації несуть начальники відділів зберігання, за якими вони обліковуються.

3.2.25. Організація навантажувально-розвантажувальних і внутрішньо-складських робіт передбачає:

розробку для кожного сховища планів розміщення і складування вантажів;

забезпечення сховищ засобами пакетування, різними типами стелажів для зберігання майна;

навчання особового складу проведенню навантажувально-розвантажувальних робіт.

3.2.26. Відповідальність за організацію навантажувально-розвантажувальних робіт, правильне розташування і закріплення вантажів на транспортних засобах, дотримання засобів безпеки при здійсненні вантажно-розвантажувальних робіт несе начальник відділу зберігання (сховища), в якому проводяться дані роботи.

3.2.27. При масовому відправленні (відвантаженні) і прийманні вантажів, а також проведенні внутрішньоскладських робіт відповідальність за організацію навантажувально-розвантажувальних робіт, правильне розташування і кріплення вантажів, дотримання правил техніки безпеки несуть начальники відділів зберігання у своїх відділах (сховищах).

3.2.28. Підготування, комплектування і розташування вантажів у місцях навантаження проводиться до подачі вагонів (контейнерів, автомобілів) на територію ОЦЗ (установи).

3.2.29. Завантажування вагонів (контейнерів, автомобілів).

Завантаження вагонів (контейнерів, автомобілів) не повинно перевищувати технічних норм. Завантаження вантажів на відкритий рухомий склад проводиться до повного використання його габариту з дотриманням технічних умов навантаження і кріплення вантажів.

Перевезення вантажів на відкритому пересувному транспорті здійснюється відповідно до вимог нормативних актів.

Вантажі, для яких технічні норми навантаження не встановлені, завантажуються до повної місткості вагонів (контейнерів, автомобілів) згідно з вантажопідйомністю.

Навантаження МтЗ у вагони (контейнери, автомобілі) проводиться у обов'язковій присутності матеріально-відповідальних осіб.

Під час навантаження транспортних засобів слід дотримуватися таких правил:

- вантажі повинні розташовуватися рівномірно на усій площі підлоги транспортного засобу;

- важкі вантажі укладаються знизу, легкі – зверху;

- вантажі, які мають маркування, укладаються таким чином, щоб маркування було видно;

- не дозволяється навантаження у один вагон несумісних вантажів та небезпечних у пожежному відношенні;

- з метою вільного відкривання дверей вагонів вантажі укладаються не ближче ніж 25 сантиметрів від дверей;

- вантажі повинні бути надійно закріплені для запобігання їх зсуву при поштовхах під час руху.

3.2.30. З метою попередження втрат МтЗ та іншого майна і пошкодження тари при виконанні навантажувально-розвантажувальних робіт забороняється:

скидати вантажі з плеча, скидати бочки і перекачувати по поверхні, яка має тверді виступаючі предмети (каміння, рейки, болти);

застосовувати усіякі гачки, скоби для м'якої тари та перетаскувати вантажі по поверхні;

укладати майно безпосередньо на землю (підлогу), а також на настили з виступаючими цвяхами та іншими гострими предметами;

розташовувати майно у вологих, забруднених і несправних приміщеннях;
перевозити майно у забруднених вагонах і автомобілях, які не відповідають встановленим санітарним вимогам.

3.2.31. Усі види робіт у сховищах, на розвантажувальних майданчиках та інших об'єктах виконуються з дотриманням правил техніки безпеки, санітарних умов праці і правил пожежної безпеки.

Додержання особовим складом правил техніки безпеки і виробничої санітарії, створення передумов для безпечної праці досягається впровадженням сучасних засобів і способів виконання робіт, які не призводять до травматизму і виникнення професійних захворювань.

Для здійснення контролю за виконанням правил техніки безпеки і виробничої санітарії, правил пожежної безпеки, а також організації навчання та інструктажу особового складу з питань охорони праці призначаються відповідальні особи.

3.2.32. Працівники забезпечуються спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за діючими нормами.

Порядок забезпечення зазначеної категорії додається (Додаток 2 до цієї Настанови).

3.2.33. У сховищах повинні бути в наявності медичні аптечки для термінового надання першої медичної допомоги.

3.2.34. З усіма особами, прийнятими на роботу або переведеними з однієї роботи на іншу, проводиться відповідний інструктаж відносно правил техніки безпеки, а у разі необхідності – виробниче навчання.

Інструктаж з правил техніки безпеки проводиться начальниками (командирами) підрозділів ОЦЗ (установи), а з правил пожежної безпеки – начальником пожежної команди. Усі особи ознайомлюються з інструкціями з техніки безпеки і заходами пожежної безпеки, про що засвідчують своїм підписом.

Інструкції з техніки безпеки включають такі розділи:

загальні положення і вимоги з техніки безпеки;

вимоги щодо техніки безпеки до особи, яку інструктують, перед початком роботи, під час роботи, після закінчення роботи;

відповідальність за невиконання і порушення вимог інструкції.

Інструкції щодо техніки безпеки розробляються начальниками (командирами) підрозділів ОЦЗ (установи) для кожної посади (роботи,

професії), виходячи з конкретних умов і специфіки роботи на робочому місці, затверджуються начальником ОЦЗ (установи), вивішуються на робочих місцях і обліковуються у спеціальному журналі, при цьому кожній інструкції надається свій порядковий номер.

Інструкції про заходи пожежної безпеки розробляються начальником пожежної команди, затверджуються начальником установи і вивішуються у кожному сховищі та інших приміщеннях на дошках документації.

3.2.35. Місця навантажувально-розвантажувальних робіт, в'їзду, переїзду, забезпечуються якісним природним і штучним освітленням, а на воєнний час – замасковується.

Засоби механізації, які використовуються для завантаження (розвантаження) МТЗ і виконання внутрішньо-складських робіт, ретельно перевіряються особами, які відповідають за їх експлуатацію.

3.2.36. Під час виконання вантажно-розвантажувальних робіт із використанням самохідних механізмів періодичної дії необхідно дотримуватись таких вимог:

автомобільні навантажувачі, автомобільні крани, кранові самонавантажувачі та інші механізми слід подавати до вантажів обережно, на першій передачі, застропку вантажу проводити тільки після повної зупинки механізму (машини);

перед підйомом вантажів (перед початком руху) водій зобов'язаний подавати звуковий сигнал;

на кожному навантажувачі повинна бути встановлена огорожа для забезпечення безпеки водія на випадок падіння вантажу;

укладання вантажу вище пристрою, який захищає робоче місце водія, забороняється;

підймання вантажу проводиться при вертикальному або з нахилом у бік водія вантажопідйомника, а потім вантаж підіймається на 30-40 см від підлоги і починається переміщення. При цьому транспортування вантажу проводиться при повністю відхиленій назад рамі вантажопідйомника;

3.2.37. У разі нещасного випадку необхідно негайно надати потерпілому першу медичну допомогу на місці і терміново викликати начальника медичного пункту (фельдшера) або відправити потерпілого у найближчий лікувальний заклад.

3.2.38. Для навчання особового складу у кожному відділі зберігання повинні бути обладнані навчальні куточки з техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії, організації зберігання МТЗ для інструктажу на робочому місці працівників та осіб, призначених для виконання відповідних робіт.

3.2.39. До допоміжних споруд ОЦЗ (установи) належать залізничні під'їзні шляхи і об'єкти електрозабезпечення, теплове господарство, мережі водопостачання, каналізації, засоби зв'язку, охоронна сигналізація та інші, які мають необхідну технічну документацію. Експлуатація допоміжних споруд та встановленого в них обладнання здійснюється з дотриманням вимог заводських інструкцій та заходів безпеки.

3.2.40. Експлуатація допоміжних споруд здійснюється згідно з правилами і вказівками, обов'язковими для ОЦЗ (установи):

об'єктів електрогосподарства – згідно Правил безпечної експлуатації електроустановок та інших нормативних актів, затверджених уповноваженими державними органами.

Крім того, при експлуатації необхідно суворо дотримуватися вимог заводських інструкцій щодо безпечної експлуатації обладнання, встановленого у вказаних вище допоміжних спорудах.

3.2.41. Гідранти, пожежні крани і водоймища утримуються у справному стані, повинні мати необхідний нормативний запас води, та пронумеровані. Під'їзди до пожежних водоймищ повинні бути з твердим покриттям. Використовувати воду пожежних водоймищ на господарсько-побутові потреби забороняється.

3.2.42. Підземні технологічні трубопроводи, мережі водопроводу, каналізації і теплопостачання, кабельні і інші комунікації, споруди і колодязі на поверхні землі повинні мати позначки та покажчики з відповідною прив'язкою.

3.3. Охорона та оборона установи

3.3.1. Для забезпечення охорони і оборони установи відповідно до вимог Статутів ЗС України, постанови Кабінету Міністрів України, а також наказів та директив Міністерства оборони України та Генерального штабу ЗС України організовуються вартова і внутрішня служба та протипожежна охорона.

3.3.2. Порядок організації та несення вартової (сторожової) служби визначається відповідними посадовими інструкціями в залежності від специфіки виконання завдань підрозділом та дислокації підрозділу з урахуванням вимог таких керівних документів, як: Положення про воєнізовану охорону об'єктів ЗС України; Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах ЗС України; Положення про сторожову охорону; Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною.

3.3.3. Контрольно-пропускний режим, контроль за вивезенням матеріальних засобів та допуском особового складу на адміністративно-господарську і технічну території відповідно до Статуту внутрішньої служби ЗС України організовується через контрольно-пропускний пункт, який обладнується

відповідно до вимог керівних документів з питань організації внутрішньої служби.

Допуск на територію ОЦЗ (установи) здійснюється за перепустками, які на адміністративно-господарську і технічну території за своїм зовнішнім виглядом повинні відрізнятися.

Постійні і тимчасові перепустки обліковуються у книзі обліку перепусток.

Видача разових перепусток здійснюється черговим контрольно-пропускного пункту за заявками і з дозволу посадових осіб ОЦЗ (установи). Список посадових осіб, які мають право надавати дозвіл на видачу разових перепусток, затверджується начальником ОЦЗ (установи) і знаходиться у чергового ОЦЗ (установи).

Разові перепустки видаються тільки на одне відвідування. При виході відвідувачів з території ОЦЗ (установи) разові перепустки здаються на контрольно-перепускний пункт.

Особи, які одержали разові перепустки на технічну територію, мають право відвідувати тільки ті місця, куди виписана перепустка.

3.3.4. Пломбінатор з запасом пломб та пакувального дроту для запечатування вантажів (транспорту) зберігати у чергового частини (складу). Ключі від закритих сховищ зберігаються у начальника варту команди воєнізованої охорони та начальника групи (старших сторожів чергової зміни) сторожової команди. Видача і приймання їх здійснюється під підпис матеріально-відповідальним особам, списки яких затверджуються начальником ОЦЗ (установи).

3.3.5. Особам, які входять на технічної території і виходять з неї, забороняється проносити з собою пакунки, сумки тощо.

3.3.6. У вихідні та святкові дні охорона ОЦЗ (установи) посилюється. Доступ особового складу на територію ОЦЗ (установи) обмежується, а на технічну територію доступ здійснюється тільки з дозволу начальника ОЦЗ.

3.3.7. План охорони та оборони ОЦЗ (установи) затверджується начальником ОЦЗ. З метою підтримки бойової готовності в ОЦЗ (установі) повинні систематично проводитись навчальні тривоги згідно з планом охорони та оборони.

3.4. Протипожежна охорона установи

3.4.1. Протипожежні заходи здійснюються згідно з вимогами Кодексу цивільного захисту України, Статуту внутрішньої служби ЗС України і Положення про пожежну безпеку в Міністерстві оборони України і ЗС України.

3.4.2. Пожежна безпека організується штатними пожежними підрозділами (пожежною командою, пожежною обслугою) і пожежною технікою.

3.4.3. Для допомоги штатній пожежній команді та пожежній обслузі утворюється добровільна пожежна дружина з числа особового складу, на яку додатково виділяються засоби гасіння пожежі і яка включається у загальний розрахунок сил і засобів, що залучаються для гасіння пожежі.

3.4.4. Між особовим складом добровільної пожежної дружини розподіляються обов'язки на випадок виникнення пожежі і у відповідності з цим організовується їх спеціальна підготовка.

3.4.5. Пожежна безпека забезпечується:
наявністю нормативних запасів води та інших засобів гасіння пожежі;
наявністю справних доріг і під'їздів до будівель, пожежних водоймищ і гідрантів;
наявністю справних засобів зв'язку для повідомлення про пожежу та виклику сил і засобів гасіння пожежі.

3.4.6. Загальне керівництво пожежною охороною здійснює начальник ОЦЗ (установи).

Відповідальність за протипожежний стан і безпеку в підрозділах і службах несуть їх керівники.

Відповідальність за організацію пожежної охорони покладається на начальника служби пожежної безпеки.

3.4.7. На пожежну команду та пожежну обслугу покладаються наступні завдання:

попередження пожеж шляхом повсякденного контролю за виконанням на об'єктах правил пожежної безпеки;

навчання особового складу правилам попередження і гасіння пожежі;

утримання у справності і постійній готовності до дії пожежної техніки і інвентарю;

нагляд за станом пожежного водопостачання, засобів зв'язку, сигналізації доріг і під'їздів до об'єктів;

гасіння пожеж, а також надання допомоги у разі стихійного лиха катастроф (повені, ураганів, обвалів тощо).

3.4.8. Для запобігання і гасіння пожежі щоденно зі складу пожежної команди та пожежної обслуги призначається відповідно чергова зміна (варта) пожежної команди та пожежний наряд.

3.4.9. Кількість пожежних постів визначається начальником служби пожежної безпеки і затверджується начальником ОЦЗ (установи).

3.4.10. Дотримання протипожежних заходів безперервно контролюється пожежниками, що несуть службу на пожежних постах, установлених в пунктах виконання робіт і дозорами зі складу пожежної команди та пожежної обслуги, що перевіряють стан пожежної безпеки у службових, виробничих, житлових і господарських будівлях.

3.4.11. Начальником служби пожежної безпеки розробляється план пожежної безпеки, який визначає заходи пожежної безпеки, а також порядок використання своїх сил та засобів і залучення найближчих міських (відомчих) або гарнізонних пожежних команд для гасіння пожежі, який затверджується, а також погоджується з відповідними органами державної влади і доводиться до усього особового складу.

3.4.12. Весь особовий склад повинен знати і точно виконувати правила пожежної безпеки, знати сигнали пожежної тривоги, порядок їх подавання, вміти швидко і правильно застосовувати пожежний інвентар і обладнання.

3.4.13. З особовим складом повинна проводитися планова протипожежна підготовка відповідно до спеціальних програм і постійна масова роз'яснювальна робота щодо заходів попередження пожеж.

3.4.14. Будь-яка особа, яка знаходиться в ОЦЗ (установі) та виявила вогонь пожежі, зобов'язана негайно вжити заходів для його гасіння наявними підручними засобами і без зволікань подати сигнал про пожежу.

3.4.15. Чергова зміна (варта) пожежної команди та пожежний наряд, у разі одержання виклику, негайно виїжджають на місце пожежі і гасять її, не допускаючи розповсюдження на сусідні об'єкти.

3.4.16. Крім цього, у разі виникнення пожежі в ОЦЗ (установі), начальник служби пожежної безпеки, начальник пожежної команди чи пожежної обслуги, або черговий зобов'язані негайно викликати найближчі міські або відомчі пожежні команди відповідно до плану пожежної безпеки.

3.4.17. Усі особи, вперше прийняті на роботу, повинні бути попередньо проінструктовані щодо дотримання заходів пожежної безпеки, вивчити правила пожежної безпеки і навчені правилам приведення у дію засобів гасіння пожежі, а особи, які не пройшли інструктаж, не знають правил пожежної безпеки і користування засобами гасіння пожеж, до роботи не допускаються.

3.4.18. Інструкції про заходи пожежної безпеки розробляються начальником служби пожежної безпеки, затверджуються і вивішуються у кожному сховищі та інших приміщеннях на дошках документації.

3.4.19. Використовувати особовий склад пожежної команди та пожежної обслуги, а також пожежні автомобілі, інвентар і обладнання не за прямим призначенням або на роботах, не пов'язаних з протипожежними заходами, категорично забороняється.

3.4.20. Щоденно після закінчення робіт перед закриттям та здаванням під охорону усі об'єкти перевіряються пожежними чергової зміни (варти) пожежної команди та пожежного наряду і відповідальними за цей об'єкт особами. Електричні мережі відключаються за допомогою зовнішніх рубильників. Після усунення усіх зауважень у протипожежному відношенні пожежний видає відповідальному за об'єкт жетон на право закриття та здачі сховища під охорону. Жетон разом з ключами від об'єктів здається начальнику зміни сторожової охорони під розпис. Приймати ключі без жетона забороняється.

Результати огляду об'єктів заносяться до відомості чергової зміни (варти) пожежної команди та пожежного наряду або до спеціального журналу.

3.4.21. Порядок огляду об'єктів ОЦЗ (установи) перед закриттям визначається спеціальною інструкцією, затвердженою начальником ОЦЗ (установи).

3.4.22. Для своєчасного оповіщення про пожежу і швидкого виклику чергової зміни (варти) пожежної команди та пожежного наряду, міських (гарнізонних) або відомчих пожежних команд використовується телефонний зв'язок.

Крім того, на території ОЦЗ (установи) встановлюється звукова сигналізація (сирени, підвішені шматки рейок тощо).

Порядок приймання і передачі сигналів визначається інструкцією.

3.4.23. Особовий склад чергової зміни (варти) пожежної команди та пожежного наряду і протипожежний інвентар, що знаходиться на її оснащенні, пожежні машини розміщуються у спеціальній будівлі (пожежному депо).

Проживання (перебування) в спеціальній будівлі (пожежному депо) осіб (підрозділів), що не мають відношення до пожежної команди та пожежної обслуги, забороняється.

3.4.24. Перевірка стану пожежної безпеки споруд повинна проводитися у такі строки:

складських будов (сховищ, стаціонарного холодильника, маслосховища, відкритих майданчиків для зберігання майна, гаражу та інших приміщень) – щоденно під час роботи і перед їх закриттям;

службових споруд, казарми – не менше одного разу на тиждень;

медичного пункту, приміщення команди воєнізованої охорони та сторожової команди – не менше двох разів на місяць;

інших небезпечних у пожежному відношенні об'єктів – не менше одного разу на місяць.

3.4.25. Про виявлені недоліки у стані пожежної безпеки на об'єктах начальник служби пожежної безпеки, начальники пожежної команди та пожежної обслуги негайно письмово доповідають відповідному начальнику.

Виявлені недоліки пожежної безпеки повинні негайно усуватися.

3.4.26. Виконання вказівок начальника служби пожежної безпеки, начальників пожежної команди та пожежної обслуги, які стосуються пожежної безпеки, є обов'язковими для усього особового складу ОЦЗ (установи), а також для осіб, які тимчасово перебувають на законних підставах на території ОЦЗ (установи).

3.4.27. Сховища, службові приміщення та інші об'єкти повинні бути забезпечені блискавко-захисним обладнанням та засобами пожежогасіння (вогнегасниками, ящиками з піском, бочками з водою, відрами, лопатами тощо) за встановленими нормами. Уздовж під'їзних шляхів, що проходять територією ОЦЗ (установи) та у безпосередній близькості від об'єктів, де систематично проводяться вантажно-розвантажувальні роботи, через кожні 150-200 м ставляться пожежні щити з первинними засобами гасіння пожежі. Обладнання щитів безпосередньо на стінах будинків і споруд не допускається.

3.4.28. Пожежний інвентар повинен розміщуватись так, щоб його можна було легко використовувати у випадку пожежі, і утримуватись у справності і постійній готовності, а підходи до нього повинні залишатись завжди вільними.

3.4.29. На робочих місцях вивішуються правила пожежної безпеки та інструкції щодо техніки безпеки.

3.4.30. Територія ОЦЗ (установи) і зона біля неї повинні утримуватись у чистоті і звільнятися від легкозаймистих матеріалів (трісок, гілля, сміття, сухої трави, листя, непридатної тари тощо).

3.4.31. Трава на технічній території повинна своєчасно викошуватись і вивозитись. Сушіння трави на території та спалювання сухої трави не допускаються.

3.4.32. Водоймища повинні утримуватись в чистоті, а відходи, що виникають під час виконання різних робіт, повинні щоденно прибиратись з території. На території до водоймища обладнується під'їзд з майданчиком для заправлення водою резервуарів пожежних автомобілів.

3.4.33. Дороги і переїзди необхідно утримувати вільними і не захаращувати для проїзду навіть на короткий час.

3.4.34. Палити, розводити багаття, користуватись гасовими лампами та ліхтарями на технічній території забороняється. При вході на технічну

територію сірники та інші запалювальні пристрої здаються черговому контрольно-перепускного пункту.

3.4.35. У районі контрольно-перепускного пункту відводиться місце для паління, де встановлюється бочка з водою (снігом) і вогнегасник.

3.4.36. Розведення багаття на адміністративно-господарській території можливе тільки у виключних випадках з дозволу начальника ОЦЗ (установи) і начальника служби пожежної безпеки не ближче 40 м від будівель, майданчиків з майном і машин з дотриманням заходів пожежної безпеки і обов'язковим чергуванням осіб із складу чергової зміни (варти) пожежної команди та пожежного наряду.

3.4.37. Під час проведення на території робіт, пов'язаних із застосуванням відкритого вогню, обов'язково виставляється пожежний пост з необхідними засобами пожежогасіння.

Місця таких робіт повинні бути забезпечені засобами гасіння пожежі (вогнегасниками, піском і водою). Без цього роботи проводити забороняється.

3.4.38. У сховищах дозволяється зберігати тільки ті види матеріальних засобів, для яких сховища призначені або пристосовані. Зберігання паливно-мастильних матеріалів та кислот на технічній території здійснюється згідно вимог чинного законодавства.

3.4.39. Забороняється захаращувати у сховищах проходи й виходи, зачиняти двері на внутрішні запори, а також оббивати стелажі і затемнювати вікна папером, картоном, плівкою з полімерних матеріалів та тканинами, не обробленими вогнезахисним розчином.

3.4.40. Укладання матеріальних засобів у штабелі здійснюється так, щоб залишались вільними проходи й виходи. Забороняється укладати майно впритул до печей, радіаторів опалення, електромережі і ламп, а також здійснювати у сховищах роботи, не пов'язані з перенесенням та укладанням матеріальних засобів.

3.4.41. Залізничний рухомий склад, що пропускається на технічну територію, попередньо оглядається і супроводжується пожежними чергової зміни (варти) пожежної команди та пожежного наряду.

3.4.42. При влаштуванні електроосвітлення усі сховища обладнуються зовнішніми рубильниками. Світильники у сховищах повинні бути закритого типу (зі скляними ковпаками) і розміщуватись уздовж основних та оглядових проходів. Установка електричних розеток і влаштування службових приміщень усередині сховищ забороняється.

3.4.43. У теплу пору року біля кожного сховища або штабеля з майном ставляться бочки з водою і вивішуються відра.

3.5. Порядок приймання і здавання справ та посади посадовими особами речових складів об'єднаних центрів забезпечення (установ)

3.5.1. Приймання і здавання справ та посади посадовими особами ОЦЗ (установи), здійснюються відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України і Положення про військове (корабельне) господарство ЗС України.

Приймання і здавання справ і посади, у тому числі і посади начальника відділу (групи) зберігання, завідуючого (начальника) сховища (комірника) повинні проводитися без порушення роботи установи.

Керівництво роботою до закінчення приймання і здавання справ і посади здійснює особа, яка здає справи і посаду. Видача МтЗ зі сховищ проводиться з відома особи, яка приймає справи і посаду, та голови комісії, якщо вона була створена.

3.5.2. Для приймання і здавання справ і посади встановлюються такі строки:

начальника речового складу (керівника установи) – не більше 10 діб;

начальника відділу (групи) зберігання – не більше 5 діб;

начальника (завідувача) сховищем – не більше 15 діб.

3.5.3. Строк прийняття, здавання справ і посад обчислюється з моменту прибуття призначеної для прийняття справ і посади особи.

3.5.4. Прийняття справ і посади проводиться особисто особою, яка приймає справи від особи, яка посаду і справи здає.

3.5.5. Для перевірки загального стану, наявності і якості матеріальних засобів під час приймання і здавання справ і посади начальника ОЦЗ (установи) начальника відділу (групи) зберігання, начальника (завідуючого) сховища призначається комісія.

3.5.6. Приймання і здавання справ і посади заступника начальника ОЦЗ (установи) – начальника відділу територіального забезпечення військ, помічника начальника, начальника відділу (групи) зберігання, начальника (завідуючого) сховища оформляється актом.

До акту додаються приймально-здавальні відомості МтЗ із зазначенням надлишків і нестач.

Акти і приймально-здавальні відомості підписуються особою, яка прийняла посаду та справи, і особою, яка здала посаду і справи, а також членами комісії, які проводили перевірку наявності якісного стану МтЗ. Акт затверджується начальником ОЦЗ (установи).

3.5.7. З моменту оголошення у наказі командира військової частини (по особовому складу) про прийняття посади, відповідальність за прийняті МтЗ несе особа, яка прийняла дану посаду.

3.5.8. Порядок і строки передачі справ і посади іншими посадовими особами встановлюється начальником ОЦЗ згідно з вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України і Положення про військове (корабельне) господарство ЗС України.

3.5.9. Порядок закриття особового рахунку прикріплених на забезпечення військових частин під час їх розформування.

Порядок ліквідації військового господарства при розформуванні військової частини передбачено Положенням про військове господарство.

Для закриття діловодства відповідної служби військова частина представляє до ОЦЗ (установи) та відповідної служби вищого органу військового управління залежно від підпорядкованості військової частини, заключні звіти за службу, яка ліквідується.

3.5.10. Заключний звіт повинен відображати:

наявність матеріальних засобів на перше число звітного періоду;
витрати матеріальних засобів (з початку звітного періоду по день розформування), підтверджений необхідними виправдовувальними документами;

надходження матеріальних засобів (з початку звітного періоду по день розформування);

відомості про наявність та якісний стан матеріальних засобів на день розформування.

3.5.11. До заключних звітів за службу додаються:

виписки із книги обліку нестач стосовно незавершених справ;
копії атестатів на МтЗ, які вибули із військової частини з особовим складом і підрозділами;

перелік незавершених претензійних справ з наданням копій претензійних матеріалів;

невикористані повністю або частково бланки документів суворого обліку (книги атестатів, довіреності тощо);

пояснювальна записка, яка характеризує стан МтЗ служби, обліку і звітності за службу військової частини, що розформується;

виписка з акту ліквідаційної комісії у частині, яка стосується служби, яка ліквідується.

3.5.12. Правильність складання заключного звіту за відповідну службу, яка ліквідується, перевіряється ліквідаційною комісією і звіт підписується головою комісії, членами комісії, начальником відповідної служби, заступником командира військової частини з тилу, командиром військової частини і подається до ОЦЗ (установи) та відповідної служби вищого органу військового управління залежно від підпорядкованості військової частини.

3.5.13. ОЦЗ (установа) у триденний строк після одержання заключного звіту розглядає і у разі відсутності претензій приймає його та видає довідку військовій частині про прийняття звіту і відсутність заборгованості.

3.6. Особливості організації роботи та облаштування речових складів військових частин та з'єднань

3.6.1. Зберігання речового майна здійснюється в призначених для цього будівлях, типових складах ВТМ. За рішенням командира військової частини тимчасове зберігання майна може здійснюватися у пристосованих приміщеннях, які відповідають вимогам зазначеної Настанови та забезпечують зберігання майна.

3.6.2. Порядок допущення до роботи у складі та його здачі під охорону у неробочий час, визначається наказом командира військової частини.

3.6.3. Речовий склад військової частини повинен бути влаштований так, щоб забезпечувалося зберігання готових предметів парадної форми одягу на вішалках (плічках), роздільне зберігання нового майна і майна, що було у використанні, окреме зберігання брудної білизни, ганчір'я, утилю, мийних засобів, спортивного майна та технічних засобів.

З цією метою на складі повинні бути передбачені наступні комори:

видаткова комора для нового обмундирування та взуття;

комора для майна, що було у використанні і майна фонду зборів;

комора для зберігання брудної білизни;

комора для зберігання мила, соди, мастила, ремонтних матеріалів та інших матеріальних засобів;

комора для зберігання спортивного інвентарю та технічних засобів;

комора для зберігання ганчір'я та утилю, отриманого внаслідок проведення розбракування речового майна і відбракованого майна;

розпакувальна;

примірювальна.

3.6.4. Всі комори повинні бути обладнані відповідними стелажми, відокремлені перегородками з таким розрахунком, щоб виключалася можливість змішування майна.

3.6.5. У витратній коморі для нового майна обладнуються прилавок і примірючна. Прилавок повинен мати зверху гладку поверхню, а з внутрішньої сторони висувні ящики для зберігання фурнітури і знаків розрізнення.

3.6.6. Примірювальна повинна мати: дзеркало-трюмо, стіл, стілець, пристосування для знімання взуття, ростомір, ступомір, щітки, вішалки, плакати з розміщення знаків розрізнення і підгонці одягу та взуття.

4. ПОРЯДОК ТА ПРАВИЛА ЗБЕРІГАННЯ РЕЧОВОГО МАЙНА

4.1. Загальні положення

4.1.1. Зберігання МтЗ в установі та на речовому складі організується у відповідності до затверджених у встановленому порядку керівництв (положень) щодо зберігання матеріальних засобів у Збройних Силах України.

4.1.2. Облік МтЗ ведеться відповідно до вимог Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17 серпня 2017 року № 440, (зі змінами) та Інструкції з організації та ведення бухгалтерського обліку в Збройних Силах України затвердженого наказом міністерства оборони України від 19 грудня 2014 року № 905, (зі змінами).

4.1.3. Кількість і номенклатура МтЗ, що підлягають зберіганню в установах, встановлюються відповідними структурними підрозділами Тилу КСЛ ЗС України.

4.1.4. У сховищах забороняється:

- зберігати (навіть тимчасово) речове майно, або інші матеріальні засоби, що не обліковані за ОЦЗ по бухгалтерському та кількісному обліку;
- зберігати запальні прилади, пальне та мастильні матеріали;
- зберігати промаслені ганчір'я і шмаття в шафах і ящиках.

4.2. Загальні вимоги до устаткування та наповнення приміщень для зберігання речового майна в установах та на речових складах (сховищах)

4.2.1. Дахи, стіни, підлоги, люки, вікна та двері сховищ повинні бути щільними, без щілин і зазорів, щоб всередину приміщень не потрапляли атмосферні опади, пил і гризуни.

4.2.2. Нижня частина дверей, на висоту 60-70 см оббивається листовою сталлю. Вікна в сховищах із зовнішнього боку обладнуються залізними ґратами, а з внутрішньої сторони оббиваються металевою сіткою і захищаються від проникнення прямих сонячних променів.

4.2.3. Сховища повинні мати достатню кількість дверей (воріт) для безперешкодного розвантаження приміщень в разі потреби. Для провітрювання сховища обладнуються другими ґратчастими дверима, оббитими металевою сіткою. Для кращої вентиляції в стінах сховища влаштовуються спеціальні отвори, які з внутрішньої сторони закриваються дерев'яними віконницями.

4.2.4. Кожному сховищу надається порядковий номер, який позначається, як правило, на торцевих стінах сховища, при зберіганні майна в бунтах-на спеціальній стійці бунту.

4.2.5. Підлоги складських приміщень повинні бути асфальтованими, бетонними. Для забезпечення роботи засобів механізації асфальтові і бетонні підлоги повинні витримувати навантаження 1 т/м² площі.

4.2.6. Електропроводка у сховищах повинна відповідати вимогам правил облаштування електроустановок і перебувати у справному стані. Електролампочки обов'язково захищаються скляними плафонами і металевією сіткою. Кожне сховище повинно мати зовнішній рубильник, укладений в металевий ящик. Для централізованого відключення електроенергії від усіх сховищ встановлюється один загальний рубильник.

4.2.7. Всі сховища повинні мати грозозахист, обладнаний відповідно до вказівок по грозозахисту будівель і споруд та захисту від статичної електрики.

4.2.8. Сховища для зберігання МтЗ обладнуються та укомплектовуються документацією та необхідним майном.

4.2.9. У кожному сховищі повинні бути:

- картотека на МтЗ, які зберігаються;
- журнал огляду сховища і стану зберігання у ньому матеріальних засобів;
- комплект стелажів, піддонів та підкладок у залежності від виду, роду МтЗ, що зберігаються;
- робочий стіл з письмовим приладдям і табуретка (стілець);
- медична аптечка для термінового надання першої медичної допомоги;
- дошка документації на якій розміщуються:
- план сховища зі схемою розміщення у сховищі стелажного обладнання і розміщення на ньому майна, яке зберігається;
- схема технологічного процесу вантажно-розвантажувальних і внутрішньоскладських робіт з розрахунками витрат праці і часу на кожен операцію;
- паспорт із зазначенням типу сховища, розмірів, висоти, перекриття, площі та місткості;
- графік вимірювання температури і вологості;
- настанови, інструкції, відомості комплектності технічного майна, ростовки на предмети обмундирування, взуття та спорядження;
- інструкція особовому складу про заходи пожежної безпеки та діях при виникненні пожежі, про порядок видачі майна, про правила зберігання майна в даному сховищі і про режим зберігання;
- інструкції з техніки безпеки;
- інструкція про порядок таврування майна;
- норми навантаження речового майна на транспорт (по виду майна);
- середні норми витрат тканин на пошиття обмундирування;
- контрольний зошит для запису зауважень осіб, які перевіряють сховище;
- терміни зберігання майна;

На речових складах військових частин, з'єднань, у відділах зберігання речового майна, які розгортаються в польових умовах, зазначена документація зберігається в папках. Дошка документації не обладнується.

комплект інструменту для робіт з розкриття та упакувці тари; цей інструмент зберігають у спеціальних шафах або на дошках в спеціальних гніздах: після вживання інструмент повинен бути очищений від бруду, витертий сухою ганчіркою і налагоджений;

вимірювальні прилади: ваги з гирями, лінійки і метри, мірні столи, штангель та інші засоби, необхідні для приймання та відпуску майна;

інвентар для підтримання чистоти (мітли, віники, щітки та ін.);

вогнегасники по 1 шт. на 300 м² площі;

пожежний інвентар на щитах, встановлених поза сховищ;

прилади для вимірювання температури, а за необхідності – і вологості повітря.

4.2.10. Крім того, сховища, залежно від виду МтЗ, які у ньому зберігаються, повинні облаштовуватись:

засобами механізації і пристосуванням для навантаження (навантажувачами, кранами-штабелерами, тельферами, таями, конвеєрами, котками, лебідками, роликowymi ломами);

засобами зважування і вимірювання (вагами, рулетками, метрами);

переносними драбинами (для зручності доступу до верхніх полиць стелажів і до верхніх рядів штабелів).

4.2.11. У кожному сховищі встановлені стелажі (шафи, піддони) повинні забезпечувати вільний доступ до полиць стелажів, полиць шаф, рядів штабелів.

4.2.12. Стелажі і шафи нумеруються праворуч від основного проходу парними цифрами, а ліворуч – непарними. Полиці стелажів нумеруються з нижнього ряду. Нумерація наноситься чорною фарбою на білому фоні. Висота цифр при нумерації стелажів (шаф, штабелів) – 80 мм., а при нумерації полиць, рядів і піддонів – 50 мм.

4.2.13. Призначення стелажів полягає в створенні умов, що забезпечують збереження речового майна.

4.2.14. Стелажне обладнання (стелажі) має відповідати наступним вимогам:

відповідати розмірам і виду майна, що зберігається;

витримувати повне розрахункове навантаження, не даючи перекосів, осідань і значного прогину;

бути зручним для широкого застосування механізмів при переміщенні і обробці майна: прийманні, виданні, перекладанні, перерахунку;

мати просту конструкцію, що забезпечує можливість легкої збірки, розбирання і зміни розмірів стелажів;

мати невелику масу і бути компактним при можливо більшій місткості;

дерев'яні конструкції стелажного обладнання повинні виготовлятися з доброякісної деревини (без ознак червоточини, гнилі і цвілі, з вологістю не більше 20%), поверхня деталей повинна бути ретельно обструганою, а дошки для полиць прошліфовані;

встановлювати стелажне обладнання необхідно від зовнішніх стін – не менше 0,75 м, від покрівлі – 1 м, нижня полиця від підлоги сховища – не менше 0,2 м і з проходами: між стелажми – не менше 1 м, а центральний прохід – 3,5 м; поперечні проходи (від воріт до воріт) залишаються по ширині коробки воріт;

стелажі повинні мати порядкові номери, номери полиць (ярусів, клітин) і рамки для стелажних ярликів.

4.2.15. Крім стелажного обладнання в кожному сховищі повинні бути шафа або щит для господарського інвентарю та інструменту, ваги товарні, а там, де видається фурнітура, – ваги аналітичні, візки для переміщення майна та переносні драбини.

4.2.16. Стелажі полицні двоярусні поздовжнього розміщення зручні для зберігання майна в упакованому і розпакованому вигляді. Відстань між полицями по висоті 2 м дозволяє працювати в стелажі в повний зріст. Ширина проходів дає можливість застосовувати всі види вантажно-розвантажувальних засобів.

Такі стелажі найбільш прийнятні на складах з великим (більше одного умовного вагону) обсягом зберігання.

Стелажі полицні двоярусні і триярусні застосовуються в основному на військових складах.

Такі стелажі призначені для зберігання майна в розпакованому вигляді або в споживчій тарі: коробках, бандеролях, зв'язках, пачках і т.п. Встановлюються вони, як правило, в поперечному напрямку щодо поздовжньої осьової лінії сховища.

4.2.17. Клітинні стелажі призначені для зберігання кашкетів, шапок і дрібних предметів – гудзиків, погон, зірочок. Цей стелаж відрізняється від стелажу полицного полегшеною конструкцією і тим, що за рахунок додаткових перегородок утворилися окремі гнізда (клітини).

4.2.18. Стелаж шафового типу виготовляється з дерев'яних брусків (каркас) і обшивається фанерою. Розміри стелажів залежать від габаритів приміщення, де вони встановлюються.

Такі стелажі призначені для зберігання на плічках предметів верхнього офіцерського обмундирування: кітелів з брюками, шинелей, пальто, плащів – і використовуються на ОЦЗ (ВМБ) і військових складах, де майно в основному зберігається в розпакованому вигляді.

На речових складах ОЦЗ такі стелажі доцільно виготовляти відкритими з передньої і задньої сторін для того, щоб з одного боку навішувати плечики з предметами обмундирування (при прийманні їх від промисловості і інших складів), а з іншого – знімати, що дозволяє постійно освіжати ці предмети.

4.2.19. Для зберігання окремих предметів майна можуть виготовлятися підлогові стелажі із струганих дощок на стійках висотою 25-30 см від підлоги.

Підлогові стелажі відрізняються від поличних і клітинних простотою конструкції, що забезпечує можливість легкої збірки, розбирання і зміни їх розмірів.

4.2.20. Для підтримування сховищ у справному стані та недопущення їх передчасного виходу з ладу необхідно:

не допускати потрапляння в них води;

регулярно здійснювати вентиляцію і провітрювання;

своєчасно прибирати сховища;

щомісяця перевіряти стан сховищ та усувати усі виявлені недоліки;

щорічно проводити огляди сховищ комісіями з метою визначення необхідності поточного або капітального ремонту.

4.2.21. Для запобігання псування сховищ і розміщених у них матеріальних засобів їх дахи та відмостки повинні регулярно очищатись від снігу і льоду, а з потеплінням і весняними повенями, крім того, повинні очищатися водостічні канали, труби і жолоби. Після грози, бурі або сильної хуртовини кожен завідувач (начальник) сховища, повинен оглянути сховище і усунути виявлені пошкодження.

4.2.22. Вентиляція і провітрювання сховищ повинні проводитись з урахуванням температури зовнішнього повітря і стану погоди.

Влітку для провітрювання відкриваються всі вікна та двері, витяжні труби (дефлектори) сховищ. На зиму зовнішні душники і підпілля закриваються щитами.

Взимку сховища провітрюються у міру необхідності протягом короткого часу, щоб не промерзли підлога й стіни. Весною та восени для запобігання зволоженню сховища провітрюються лише у сонячну погоду.

4.2.23. Сховища усіх типів, навіси, повинні бути обладнані блискавкозахистом.

4.2.24. Сховища і територію навколо них необхідно утримувати у чистоті. Стеля, стіни, вікна, двері, стелажі (піддони), технічні засоби і тара з МтЗ, які розміщені у сховищі, регулярно протираються. Використовувати для протирання легкозаймисті та горючі рідини забороняється.

4.2.25. При зберіганні речове майно може бути пошкоджено в результаті процесів корозії і старіння, пліснявими та гнильними грибками, шкідниками (гризунами та комахами).

Для боротьби з гризунами застосовуються хімічні засоби. Попереджувальними заходами боротьби з гризунами є утримання в чистоті складських приміщень, закладення нір і щілин в підлозі і стінах, заливання в нори (щілини) пахучих речовин (дьогтю, карболової кислоти, хлорного вапна. Винищення гризунів проводиться фахівцями-дератизаторами або під їх керівництвом.

Боротьбу проти молі ведуть за допомогою попереджувальних і винищувальних засобів. До попереджувальних заходів відноситься застосування хімічних речовин, періодичне перебирання, провітрювання, чищення та сушіння тканин і хутряних виробів. Найбільш широко застосовується нафталін, антиміль, які розкладають по сховищу на стелажах, в шафах, на вікнах, на підлозі, а також розвішують в мішечках на дверях, стелажах, вішалах, в шафах та інше. Антиміллю чи нафталіном в мішечках можуть перекладатися всі вовняні, повстяні і хутряні вироби при укладанні їх на зберігання. Не допускається зіткнення нафталіну безпосередньо з виробами щоб уникнути появи на них жовтих плям.

За необхідністю, з метою попередження псування майна, представниками санітарно-епідеміологічної служби проводяться заходи з дезінсекції та дератизації складських приміщень, суміжної території та приміщень. Проведення зазначених заходів ініціює в установі – начальник відділу зберігання або інша особа відповідальна за організацію збереження майна, у військовій частині – начальник речової служби та начальник тилу частини.

4.2.26. Речове майно, яке було у використанні, приймається на склад у чистому та сухому вигляді. Закладення на зберігання забрудненого та вологого майна забороняється.

4.3. Порядок пакування предметів речового майна під час надходження з промисловості та зберігання на речовому складі.

Таблиця 1

№ з/п	Назва предмету	Порядок пакування
1	2	3
1	Кашкет польовий (кепі бойове)	Вироби – 10 штук у пакети із поліетиленової плівки, потім в мішки по 100 штук (10 пакетів по 10 штук)
2	Панама літня польова	Кожен виріб – в індивідуальній пакет із поліетиленової плівки. 100 штук – в картонну упаковку

№ з/п	Назва предмету	Порядок пакування
1	2	3
3	Шапка-феска (шапка-підшоломник)	П'ять груп по десять виробів у кожній (50 виробів) – в окрему картонну упаковку
4	Шапка зимова	П'ять груп по десять виробів у кожній (50 виробів) – в окрему картонну упаковку
5	Костюм літній польовий	Комплекти пакують індивідуально в пакети, після цього в мішки по 20 комплектів
6	Штани костюма літнього польового	Штани пакують індивідуально в пакети, після цього в мішки по 30 одиниць
7	Костюм-утеплювач	Куртка – в пакувальний мішок та пакет із поліетиленової плівки. Група виробів по 20 штук – в окремий поліпропіленовий або текстильний мішок. Штани – в пакет із поліетиленової плівки. Група виробів по 20 штук – в окремий поліпропіленовий або текстильний мішок.
8	Костюм вітровологозахисний демісезонний	Кожен комплект – в пакувальний чохол. Група комплектів виробів по 20 штук – в окремий поліпропіленовий або текстильний мішок.
9	Куртка вітровологозахисна зимова (куртка утеплена польова)	Кожен виріб (куртка та утеплювач куртки) – в пакет із плівки. Група комплектів виробів по 10 штук – в окремий поліпропіленовий або текстильний мішок.
10	Штани вітровологозахисні зимові (штани утеплені польові)	Кожен виріб (ШВВЗ та УШВВЗ) – в пакет із плівки. Група комплектів виробів по 10 штук – в окремий поліпропіленовий або текстильний мішок.
11	Сорочка-поло	Кожен предмет – в поліетиленовий пакет. Група предметів по 100 штук – у поліпропіленовий або текстильний мішок
12	Сорочка бойова	Кожен виріб – в пакет із поліетиленової плівки. Група виробів по 50 штук – в текстильний або поліпропіленовий мішок.
13	Рукавички демісезонні	Кожен виріб (пара) – в пакувальний мішок та пакет із поліетиленової плівки. Група виробів по 50 штук повинна пакуватись в поліпропіленовий мішок.
14	Рукавички зимові	Кожен виріб (пара) – в пакувальний мішок та пакет із поліетиленової плівки. Група

№ з/п	Назва предмету	Порядок пакування
1	2	3
		виробів по 50 штук повинна пакуватись в поліпропіленовий мішок.
15	Шарф-труба літній	Десять груп по десять виробів (100 виробів) – в поліпропіленовий мішок
16	Шарф-труба зимовий	П'ять груп по десять виробів (50 виробів) – в поліпропіленовий мішок
17	Фуфайка (з короткими рукавами)	50 одиниць – в поліпропіленовий мішок
18	Труси чоловічі	12 пачок по 10 виробів (120 шт) – в поліпропіленовий мішок
19	Білизна натільна демісезонна	Група комплектів виробів по 30 штук (комплектів) – в мішок
20	Білизна для холодної погоди (сорочка зимова та кальсони зимові)	Група комплектів виробів по 20 штук – в мішок
21	Шкарпетки літні (трекінгові)	П'ять груп по десять виробів (50 виробів) – в окрему картонну упаковку
22	Шкарпетки зимові (трекінгові)	П'ять груп по десять виробів (50 виробів) – в окрему картонну упаковку
23	Черевики з високими берцями демісезонні	Взуття – попарно в індивідуальну коробку 8 пар – в гофроящик.
24	Черевики з високими берцями літні або черевики літні	Взуття – попарно в індивідуальну коробку 8 пар – в гофроящик.
25	Черевики з високими берцями зимові	Взуття – попарно в індивідуальну коробку 8 пар – в гофроящик.
26	Капці казармені	Капці – в мішок по 10 пар, або в коробку
27	Бахіли утеплені	8 пар – в окрему картонну упаковку
28	Чоботи гумові	В мішок по 10 пар, або в коробку
29	Рукавички тактичні	Виріб (пара) – в пакет із поліетиленової плівки. Група виробів по 10 штук повинна пакуватись в окрему картонну упаковку.
30	Беруші спеціальні індивідуальні	Кожен комплект предмета повинен пакуватись в пакет із поліетиленової плівки.
31	Ремінь брючний	По ТУ: кожен виріб – в індивідуальний пакет із поліетиленової плівки. Група виробів по 50 штук – в окрему картонну

№ з/п	Назва предмету	Порядок пакування
1	2	3
		упаковку. По ТС: кожен предмет – в індивідуальний пакет із поліетиленової плівки, 120 виробів – в поліпропіленовий мішок.
32	Сумка транспортна індивідуальна	Кожен предмет – в пакет із поліетиленової плівки. Група предметів по 20 штук – в ящики з гофрованого картону
33	Сумка-підсумок для предметів особистої гігієни	Кожен виріб – в індивідуальний пакет із поліетиленової плівки. Група виробів, по 25 штук – в окрему картонну коробку
34	Килим спальний польовий ізоляційний	Комплект виробів по 25 штук в розгорнутому стані – в окрему поліетиленову упаковку
35	Сидіння польове ізоляційне	100 штук в розгорнутому стані – в окрему поліетиленову упаковку
36	Чохол для фляги індивідуальної польової	Кожен виріб – в індивідуальний пакет із поліетиленової плівки. Група виробів, по 50 штук – в окрему картонну упаковку
37	Казанок індивідуальний польовий	Ящики з гофрованого картону або іншу тару
38	Фляга індивідуальна польова	Група виробів, по 50 штук – в окрему коробку із картону
39	Столовий набір індивідуальний польовий	Група виробів, по 50 штук – в окрему коробку із картону
40	Чохол для шолома балістичного	Камуфльованого кольору – в картонний короб по 100 одиниць. Білого кольору – в мішок
41	Окуляри захисні балістичні	Група предметів пакується в транспортну тару – гофрована картонна коробка.
42	Шолом бойовий балістичний	Предмети в сумках упаковані в транспортну тару
43	Бронежилет модульний	Предмети в сумках упаковані в транспортну тару
44	Маска спеціальна	Виріб – в індивідуальний пакет. 100 штук – в текстильний мішок
45	Балаклава	Виріб – в індивідуальний пакет. 100 штук – в текстильний мішок
46	Костюм спеціальний літній	Комплект в пакет. 20 комплектів – в мішок

№ з/п	Назва предмету	Порядок пакування
1	2	3
47	Костюм спеціальний зимовий	Комплект в пакет. 20 комплектів – в мішок
48	Костюм маскувальний спеціальний	Комплект в пакет. 20 комплектів – в мішок
49	Індивідуальний маскувальний комплект	Комплект в пакет. 10 комплектів – в мішок
50	Шарф-сітка маскувальний	Виріб – в індивідуальний пакет. 100 штук – в текстильний мішок
51	Костюм маскувальний зимовий	Комплект в пакет. 20 комплектів – в мішок
52	Костюм вітровологозахисний демісезонний	Комплект в пакет. 20 комплектів – в мішок
53	Окуляри-маска захисні балістичні	Предмет в первинну тару. Група предметів – в транспортну тару
54	Рукавички захисні	50 пар – в коробку
55	Налокітники тактичні бойові	50 пар – в окрему картонну упаковку
56	Наколінники тактичні бойові	50 пар – в окрему картонну упаковку
57	Ремінь розвантажувальний тактичний захисний	20 штук – в окрему картонну упаковку
58	Сумка-укладка медична	50 штук – в окрему картонну упаковку
59	Підсумок транспортний бойовий універсальний	50 штук – в окрему картонну упаковку
60	Сумка-підсумок розкладна універсальна	50 штук – в окрему картонну упаковку
61	Сумка-підсумок адміністративна	50 штук – в окрему картонну упаковку
62	Рюкзак бойовий індивідуальний	10 штук – в окрему картонну упаковку
63	Гідросистема для питної води	10 штук – в окрему картонну упаковку
64	Чохол до гідросистеми для питної води	10 штук – в окрему картонну упаковку
65	Карабін з муфтою	50 штук – в окрему картонну упаковку
66	Тент універсальний польовий	20 штук – в окрему картонну упаковку

№ з/п	Назва предмету	Порядок пакування
1	2	3
67	Сумка-підсумок бойова-В	50 штук – в окрему картонну упаковку
68	Сумка-підсумок бойова-С	50 штук – в окрему картонну упаковку
69	Сумка-підсумок бойова-Г	50 штук – в окрему картонну упаковку
70	Сумка-підсумок бойова-А	50 штук – в окрему картонну упаковку
71	Сумка-підсумок бойова-К	50 штук – в окрему картонну упаковку
72	Кобура пістолетна універсальна	50 штук – в окрему картонну упаковку
73	Сумка-підсумок бойова-П	200 штук – в окрему картонну упаковку
74	Сумка-підсумок бойова-Р	50 штук – в окрему картонну упаковку
75	Кашкет	2 предмети пакується в картонну коробку. 12 коробок пакується в ящик
76	Берет	В короб по 50 беретів
77	Шапка зимова повсякденна з каракулю	Індивідуально в коробку, коробки в ящик
78	Пальто зимове	5 штук пакується у транспортну тару – окремий текстильний мішок або гофровану картонну коробку
79	Куртка зимова	У мішок 10 штук
80	Джемпер	У мішок 15 штук
81	Пуловер	У мішок 20 штук
82	Кітель і штани	5 костюмів в мішок або коробку
83	Кітель	5 штук в мішок або коробку
84	Штани	10 штук в мішок або коробку
85	Куртка і штани	В мішок або коробку
86	Сорочка	10 одиниць в коробку
87	Краватка	Чоловіча – 50 – 100 одиниць в коробку. Жіноча – 100 одиниць в коробку
88	Кашне	7 груп по 10 виробів (70 одиниць) – в мішок
89	Напівчеревики хромові	Пара в коробку. 10 коробок в ящик
90	Пояс парадний з пряжкою	В пакет
91	Аксельбант з двома наконечниками	70 штук в коробку
92	Ремінь до штанів	50 штук в коробку
93	Подушка	Індивідуально в пакет та можливо 10 штук в мішок
94	Наволочка верхня на подушку	50 шт в пакет, 100 шт в мішок

№ з/п	Назва предмету	Порядок пакування
1	2	3
95	Матрац	Індивідуально в пакет запаяний та можливо 5 виробів в плівку
96	Простирadlo	25 одиниць в пакет, 50 штук в мішок
97	Ковдра напіввовняна	Предмет індивідуально в пакет, 5 штук в мішок
98	Рушник бавовняний вафельний	25 одиниць в пакет, 100 штук в мішок
99	Підковдра	25 одиниць в пакет, 50 штук в мішок

У разі відсутності в переліку майна пакування повинно бути здійснено у відповідності до нормативно-технічної документації (ТО, ТС).

4.4. Зберігання тканин, швейних виробів, ганчір'я, утилю і вати отриманих внаслідок проведення розбракування речового майна

4.4.1. Загальні положення

4.4.1.1. Тканини та швейні вироби повинні зберігатися в сухих складських приміщеннях з міцними дерев'яними, асфальтовими або бетонними підлогами і досить високими стелями.

4.4.1.2. При зберіганні тканин і виробів з них необхідно суворо дотримуватись наступних вимог: добре вентилювати і усувати вогкість в приміщеннях, дотримуватися чистоти і правильно розміщувати предмети.

4.4.1.3. Тканини та швейні вироби необхідно укласти на зберігання тільки після огляду і перевірки, коли встановлено відсутність в них ознак вологості, гниття і забруднення. Якщо такі ознаки виявлені, то необхідно негайно вжити заходів до їх усунення. З цією метою тканини і вироби з них потрібно висушити і ретельно очистити від забруднень, а уражені пліснявою місця випрати і висушити. З великих предметів (наметів, брезентів), які не можна прати, цвіль видаляють щіткою, при цьому вироби попередньо висушують.

4.4.1.4. Тканини та вироби, на яких виявлені ознаки гниття, після очищення і обробки зберігають окремо в сухих приміщеннях.

4.4.1.5. Тканини та швейні вироби дозволяється зберігати в штабелях, висота яких не повинна перевищувати 2 м. Для запобігання псуванню їх необхідно систематично переглядати і перекладати не менше двох разів на рік

(навесні та восени). При перекладанні вироби, що лежали внизу, слід класти наверх, а верхні вниз.

4.4.1.6. При укладанні тканин у фабричній упаковці (стос, тюк, ящик) висота штабеля не повинна доходити до стелі сховища на відстань 0,5 м.

4.4.1.7. Тканини та вироби з них слід укладати в місцях, віддалених від сонячного світла (вікон); вікна в сховищах повинні бути пофарбовані в білий (жовтий) колір.

4.4.1.8. Тканини та вироби з них можуть зберігатися в контейнерах і пакетах.

4.4.2. Зберігання бавовняних, лляних тканин і виробів з них.

4.4.2.1. Бавовняні і лляні тканини укладаються на стелажі по кожному виду і артикулу окремо, причому з метою кращої стійкості штабеля і кращої циркуляції повітря шматки рекомендується укладати в клітку, залишаючи між профілями шматків проміжки 3 – 5 см.

4.4.2.2. При зберіганні бавовняних і лляних тканин, а також виробів з них особливо небезпечні вогкість і підвищена вологість, що викликають загнивання тканин або хімічне руйнування їх в результаті дії хлору та інших агресивних речовин, що залишилися після просочень і фарбування.

4.4.2.3. Бавовняні і лляні тканини з протигнільним і водовідштовхуючим просоченням, насичені, прогумовані та інші вимагають спеціальних умов зберігання, встановлених інструкціями по зберіганню цих тканин.

4.4.2.4. Тканини та вироби з них, що містять крохмальні апрет, шліхту і проклейки, часто піддаються псуванню гризунами. Тому в сховищах з цими матеріалами повинні систематично вживатися заходи боротьби з гризунами.

4.4.3. Зберігання вовняних тканин, повстяних і хутряних виробів

4.4.3.1. Перед укладанням на зберігання вовняних тканин, а також повстяні і хутряні матеріали та вироби необхідно ретельно оглядати і очищати від пилу. Якщо деякі з них вражені міллю, то вся партія виробів або матеріалів повинна бути ретельно вибита, а після цього очищена щіткою. Уражені міллю предмети слід зберігати в окремих приміщеннях і за ними має бути встановлено особливий нагляд. Необхідно проводити огляд не рідше одного разу на місяць.

4.4.3.2. Для запобігання псуванню вовняних матеріалів та виробів з хутра необхідно дотримуватися таких правил:

укладати їх на зберігання тільки в сухому стані, без ознак забруднення та ураження міллю в сухих і добре вентиляльованих приміщеннях;

просушувати і перекладати з одного місця на інше при тривалому зберіганні не менше двох разів на рік (навесні та восени);

постійно підтримувати в приміщенні встановлену вологість і температуру.

4.4.3.3. Вовняні тканини, вовняні та хутряні вироби при їх укладанні для запобігання псування міллю, рекомендується перекладати нафталіном в мішечках. Одночасно нафталін в мішечках укладати в місця зберігання (укладання) матеріалів.

Перекладку цього майна доцільно проводити одночасно на всіх стелажах в такому порядку, щоб тканини і вироби, що знаходяться внизу, були перекладені наверх, а верхні вниз.

4.4.3.4. У процесі зберігання вовняних тканин, вовняних і хутряних виробів необхідно якомога частіше переглядати, по черзі виймаючи зі стелажу по кілька шматків і виробів для перевірки. Якщо будуть помічені міль, цвіль та інші шкідники, то тканини і вироби в цьому місці слід повністю перебрати, розгорнути, вибити поза приміщеннями, просушити і вичистити щітками, а потім перенести в інше сховище, з тим щоб їх можна було якнайшвидше видати в експлуатацію.

4.4.3.5. Вовняні камвольні та сукняні тканини необхідно укладати на стелажах за видами і артикулами окремо і можливо щільніше щоб уникнути проникнення молі між шматками цих тканин.

4.4.4. Зберігання наметів, брезентів і мотузкових виробів

4.4.4.1. Намети, брезенти і мотузяні вироби необхідно зберігати в чистих, вентиляльованих приміщеннях розкладеними на стелажах, в штабелях і ящиках. Приміщення повинно бути справним, під час зберігання цих предметів повинна бути виключена можливість їх пошкодження вологою. Дерев'яні і металеві частини можуть зберігатися під навісом, але при суворому дотриманні умов захисту їх від пилу, дощу і снігу.

4.4.4.2. При укладанні та перекладанні тканинних частин наметів і брезентів їх необхідно повністю розгортати і добре провітрювати. Виявлені підвищена вологість, гниль або цвіль негайно видаляється шляхом ретельного просушування і чищення.

4.4.4.3. При отриманні наметів з фабрики або складів слід перевірити комплектність і їх якісний стан.

4.4.4.4. Намети доцільно зберігати у фабричній упаковці, при цьому м'які текстильні частини наметів рекомендується зберігати на стелажах у згорнутому вигляді, упакованими в брезенти і перев'язаними мотузкою. Між наметами при укладанні їх на стелажі повинні залишатися невеликі проміжки для провітрювання. Мотузкові відтяжки і вазики слід зберігати укладеними в такелажний мішок. Дерев'яні стійки, кілки, гребені необхідно зберігати укладеними на стелажі і зв'язаними в пачки. Деталі металевих каркасів, зібрані в затискачі, – на підлогових стелажах. Металеві кілки рекомендується зберігати в спеціальних ящиках фабричної упаковки. Віконні рами, підрамники та залізні листи для димоходів зберігати укладеними в касети на піддонах.

4.4.4.5. Ящики з кілками дерев'яними (металевими) боковими, а касети з рамами, підрамниками і залізними листами при недостатній площі ставити один на інший штабелями висотою до 1,5 м. Касети з рамами повинні ставитися завжди тільки вертикально.

4.4.4.6. Намети, що були у користуванні, перед укладанням на зберігання розбирають на складові частини, кожену частину ретельно оглядають. Забруднення та іржу видаляють. Частини, що мають підвищену вологість, просушують. Частини, що мають пошкодження, необхідно відремонтувати. Оглянуті і приведені в порядок частини наметів складають окремо в згорнутому вигляді.

Деякі металеві частини приладу для встановлення наметів та каркасів з метою запобігання від корозії фарбуються.

У разі порушення цілості забарвлення вона повинна бути відновлена. Фарбування проводиться тільки після видалення іржі. Іржа видаляється промиванням гасом з подальшим витиранням деталей насухо.

4.4.4.7. Всі частини наметів рекомендується укладати на зберігання окремо за їх якісним станом, а саме: нові, уживані, цілі і відремонтовані; що були в експлуатації, але потребують ремонту і негідні. Тканинні частини, сильно уражені гнильними бактеріями і грибками, обов'язково слід зберігати окремо.

4.4.4.8. Спеціального режиму в приміщеннях для зберігання наметів не вимагається; провітрювання сховища і утримання його в чистоті та справності обов'язкові.

4.4.4.9. Прогумовані частини наметів повинні зберігатися з дотриманням умов, необхідних для зберігання гумових виробів.

4.4.4.10. Тканинні частини покладених наметів повинні бути покриті брезентом для захисту їх від пилу та дії прямих сонячних променів. Всі укладені на зберігання частини наметів не менше двох разів на рік повинні перекладатися і оглядатися, щоб перевірити, чи не відбулося де зволоження, чи

не почалися корозія або гниття та інше. Виявлені недоліки необхідно швидко усувати.

4.4.4.11. Перекладаючи тканинні частини наметів, їх необхідно повністю розгортати і добре провітрювати. Якщо на цих частинах будуть виявлені підвищена вологість або затхлий запах але без явних ознак цвілі, їх слід розвісити і добре висушити, причому краще всього на сонці, якщо стан погоди дозволяє це зробити. У разі виявлення на лляних, бавовняних тканинах наметів або інших частинах намета явно вираженої цвілі (гнилі) ці місця повинні бути висушені та очищені щіткою. Сильно уражені пліснявою місця необхідно промити водою або видалити цвіль з поверхні мокрою ганчіркою, а потім для дезінфекції промити 1-2%-ним розчином формаліну, знову промити водою і добре висушити.

4.4.4.12. Особливого спостереження при зберіганні вимагають намети і брезенти, що були у користуванні, так як окремі місця можуть виявитися недостатньо просушеними, зараженими гнильними бактеріями і грибками. Все це створює умови для гниття і руйнування тканини.

Частини наметів з тканини – брезенти, уражені гниллю, навіть у сухому вигляді можуть повільно руйнуватися. Такі вироби після приведення їх у належний стан слід видавати для користування в першу чергу.

4.4.5. Зберігання ганчір'я, утилю і вати отриманих внаслідок проведення розбракування речового майна

4.4.5.1. Ганчір'я та утиль, отримані внаслідок проведення розбракування речового майна і вата зберігаються в мішках з лляних або бавовняних тканин, розташованих на стелажах таким чином, щоб між ними залишалися проміжки для вільного доступу повітря. Зберігати ці матеріали необхідно в сухому стані, а мішки слід періодично перекидати, щоб нижні переміщалися вгору, а верхні вниз. Незалежно від цього не менш двох разів у рік, навесні і влітку, ганчір'я і вату необхідно перекидати у чисті мішки і ретельно просушувати і провітрювати. Якщо виявляються ознаки псування ганчір'я, утилю і вати, то їх треба негайно вийняти з мішків для просушування і поліпшити провітрювання приміщення.

4.4.5.2. З метою попередження псування міллю ганчір'я та утилю, необхідно у коморах і приміщеннях складу підтримувати зразкову чистоту; при перекиданні мішків стелажі слід пересипати нафталіном; нафталін також кладуть всередину мішків. Мішки з ганчір'ям та утилем повинні бути завжди справними та зав'язаними. При наявності слідів молі мішок з ганчір'ям необхідно з комори видалити, вийняти з нього все, перебрати, очистити, пересипати нафталіном і зберігати в окремому приміщенні.

4.4.6. Зберігання взуття, предметів спорядження і гумових виробів

4.4.6.1. Взуття зберігається у фабричних картонних коробках, які укладаються на стелажі в штабелі висотою не більше 1 м.

4.4.6.2. Допускається зберігання шкіряного, гумового взуття та гумових рукавичок у фабричній упаковці в контейнерах і пакетах при встановленні ретельного контролю (особливо у весняний час і восени) за появою цвілі.

4.4.6.3. Гумові вироби зберігають у підвальних або напівпідвальних приміщеннях, а при відсутності їх дозволяється тимчасово зберігати в сухих, захищених від сонячних променів приміщеннях.

4.4.6.4. У приміщення для зберігання гуми повинна бути природна вентиляція (через повітряні стінні канали і фрамуги вікон). Температура і відносна вологість регулюються провітрюванням приміщень. Відносна вологість у сховищах повинна бути 50-80 %.

4.4.6.5. При виявленні в приміщенні цвілі необхідно провести дезінфекцію і провітрити його. Якщо цвіль виявлена і на гумі, то уражене місце слід промити водою з наступною дезінфекцією 1-2 %-ним розчином формаліну. Працівники, що працюють з хімічними речовинами, забезпечуються окулярами.

4.4.6.6. Дезінфекція виробів проводиться на відкритому повітрі або в добре провітрюваних приміщеннях.

4.4.6.7. Гумові вироби горючі. Приміщення, де вони зберігаються, обов'язково обладнуються електричним освітленням, при цьому електропроводка повинна мати надійну ізоляцію.

4.4.6.8. У приміщеннях для зберігання гуми забороняється зберігати інші предмети і матеріали, особливо гас, бензин, бензол, луги, кислоти, жири та мінеральні масла.

4.4.6.9. При зберіганні гумових виробів в опалювальних приміщеннях вони повинні знаходитися на відстані не менше 1 м від опалювальних приладів.

4.4.6.10. Гумові вироби зберігаються на підлогових і каркасних стелажах. При провітрюванні повітряний зазор між стелажими і підлогою повинен бути не менше 0,2 м. Зіткнення гуми з металом не допускається. Металеві каркаси стелажів повинні бути пофарбовані фарбою. Кількість ярусів стелажів визначається розмірами гумових виробів, їх видом і висотою сховища.

4.4.6.11. Якщо на стелі сховища є електропроводка, то відстань між верхнім ярусом стелажа і стельовим покриттям має бути не менше 1 м, а в усіх інших випадках – не менше 0,5 м.

4.4.6.12. Видача гумових виробів зі складу проводиться в порядку строку їх надходження в сховище.

4.4.6.13. Гумові вироби, які перебувають на зберіганні, потребують обов'язкового своєчасного освіження.

4.4.6.14. Калоші та боти діелектричні зберігаються окремо із суворим урахуванням терміну зберігання. Видача в експлуатацію за прямим призначенням, діелектричних виробів терміни зберігання яких перевищують рекомендації виробника забороняється.

4.4.7. Зберігання технічних засобів, технологічного обладнання, запасних частин, інструменту та інвентарю

4.4.7.1. Основним завданням зберігання технічних засобів, технологічного обладнання, запасних частин, інструменту та інвентарю є зберігання їх від шкідливого впливу навколишнього середовища і збереження їх у тому стані, яке вони мали до постановки на зберігання.

4.4.7.2. Розрізняють два види зберігання технічних засобів:
короткочасне – до одного року;
тривале – більше одного року.

4.4.7.3. На короткочасне зберігання технічні засоби ставляться в тих випадках, коли вони не можуть бути використані внаслідок відсутності робіт, очікування транспортів або ремонту.

4.4.7.4. Тривалому зберіганню піддаються всі технічні засоби непорушного запасу (НЗ), резерву, а також поточного постачання, але не плануються до використання у найближчий рік.

4.4.7.5. При короткочасному зберіганні технічні засоби в основному потребують захисту від атмосферного впливу.

4.4.7.6. При постановці на тривале зберігання необхідно провести ряд підготовчих робіт і створити найбільш сприятливі умови для захисту технічних засобів від псування під час зберігання.

4.4.7.7. Роботи з підготовки майна до зберігання у військових частинах проводяться обслуговуючим персоналом, закріпленим за цим майном або спеціально призначеними командами, а на ОЦЗ, складах ОК (ПвК), складах

ВМС ЗС України – особовим складом відділів зберігання із залученням фахівців.

4.4.7.8. Технічні засоби речової служби повинні зберігатись у справному стані.

4.4.7.9. Постійна готовність технічних засобів забезпечується:
правильним зберіганням матеріальної частини;
періодичним випробуванням її в роботі;
своєчасною заміною предметів, що входять до їх комплектів, на які минули встановлені терміни зберігання;
своєчасним проведенням профілактичних капітальних ремонтів у встановлені терміни;
а також розконсервацією і консервацією технічних засобів згідно вимог з Інструкцією про порядок розконсервації, випробування і консервації технічних засобів речової служби, які перебувають на зберіганні на складах і у військових частинах.

4.4.7.10. Технічні засоби розміщуються в сховищах, під навісами і на майданчиках зберігання відповідно до схем, які затверджуються:
в установах – начальником відділу зберігання;
у військових частинах – начальником тилу військової частини.

4.4.7.11. При розміщенні технічних засобів необхідно враховувати:
зручність робіт з приймання (видачі) техніки, догляду за нею, контролю за її якісним станом;
найбільш раціональне використання площі і обсягу сховища;
можливість ефективного використання засобів механізації;
дотримання протипожежних норм, швидку евакуацію майна у разі пожежі, стихійного лиха або якому загрожує пожежа;
стан і оснащеність сховища, умови зберігання кожного виду;
призначення технічних засобів і їх категорійність;
кількість техніки, яка розміщується, терміни надходження її та освіження.

4.4.7.12. Зберігання технічних засобів (похідних майстерень для ремонту речового майна (ПМВ), рухливих майстерень по ремонту речового майна (ПЗМ-В), механізованих польових пралень (МПП-1), механізованих малогабаритних пралень (ММП-2), рухливих майстерень для хімічного чищення обмундирування (ПМХО), рухливих підйомно-транспортних засобів, парових котлів та електростанцій, електроагрегатів проводиться в сховищах або під навісом, а при їх відсутності – на відкритих майданчиках.

4.4.7.13. При зберіганні матеріальної частини технічних засобів під навісом або на відкритому майданчику все їхнє переносне обладнання, інвентар, засоби, інструмент і запасні частини, що перевозяться в кузовах

автомобілів, що буксирують і транспортних автопричепів, повинні зберігатися в закритих приміщеннях підготовленими до завантаження на транспортні засоби.

Приміщення слід виділяти в першу чергу для зберігання найбільш цінного обладнання і предметів (електрообладнання, двигунів, запасних частин, лабораторного обладнання тощо).

4.4.7.14. Між автомобілями (причепами) необхідно залишати проходи шириною 0,8 м, між рядами 2,5 – 3 м, між обладнанням і стіною 0,5 – 0,8 м.

4.4.7.15. Дишла всіх автопричепів при установці їх на зберігання повинні бути підняті так, щоб вони були розташовані паралельно рамі. Для цього під передню частину дишла ставиться відповідної висоти дерев'яна або металева підпора або козелки. Для економії площі дишла можна ставити вертикально вгору, при цьому їх слід надійно закріплювати.

4.4.7.16. Технічні засоби на відкритих майданчиках повинні бути укріті вологостійкими чохлами. У зимовий час, а також у дощові дні навесні, влітку і восени необхідно особливо ретельно стежити за тим, щоб сніг і волога не потрапляли на предмети, які зберігаються і не допускати обмерзання брезентів.

4.4.7.17. До кожного технічного засобу, крім загальних вимог до умов їх зберігання, висуваються ще і специфічні вимоги. Тому при закладанні на зберігання технічних засобів необхідно забезпечити суворе виконання всіх вимог до зберігання, зазначених в інструкціях до кожного Технічного засобу.

4.4.8. Зберігання шоломів сталевих

4.4.8.1. Сталеві шоломи зберігаються в сухих неопалюваних приміщеннях у заводській упаковці або без упаковки. Шоломи без упаковки укладаються на спеціальні полицьові стелажі в один ряд. З метою попередження пошкодження фарбування шоломів – не допускається їх доторкування один до одного. З метою збереження від псування – підтулейні пристрої знімаються та зберігаються окремо.

4.4.8.2. Не рідше одного разу на квартал проводиться перевірка стану шоломів. Шоломи перевіряються вибірково з різних місць не менше 25%, з тим щоб протягом року були перевірені всі шоломи.

У разі виявлення іржі на одному шоломі, перевірці піддаються всі шоломи. Шоломи з іржею повинні бути негайно вилучені, іржа видалена разом з фарбою, після чого ці вироби знову ретельно фарбуються, просушуються, окремо укладаються в штабель і беруться під спостереження. Знімати фарбу і іржу з шоломів дозволяється тільки з допомогою спеціальних розчинників (гасу, бензину, уайт-спіриту тощо), але ні в якому разі скребком або ножом. Місця, промиті розчинником, необхідно ретельно протерти насухо.

При сильному ураженні корозією на великих ділянках шоломи підлягають негайному вилученню, на них складається детальний акт, який разом із донесенням надається до постачального органу для вжиття відповідних заходів. Видача таких шоломів в експлуатацію категорично забороняється.

4.4.9. Зберігання лазне-прального майна

Приміщення для зберігання господарського і туалетного мила повинні мати стельові перекриття та дерев'яні або асфальтові підлоги. При відсутності таких сховищ дозволяється зберігати мило в критих приміщеннях, що не мають стельових перекриттів, але в штабелях, вкриті брезентами.

Господарське і туалетне мило зберігається в справних ящиках, складених у штабелі заввишки не більше 2 м. Ширина проходів між штабелями повинна бути не менше 0,8 м. При зберіганні на піддонах маса пакета не повинна перевищувати вантажопідйомності електронавантажувача. Ширина проходів між штабелями повинна забезпечувати можливість роботи електронавантажувача.

Господарське мило зберігається в неопалюваних сухих приміщеннях. Туалетне мило зберігається при температурі не нижче – 5°C.

Господарське мило розрізняється і зберігається за вмістом у ньому жирних кислот (60% і 72%). Туалетне мило відрізняється і зберігається за назвами (“Банне”, “Сімейний”, “Суничне”, “Лаванда” та інші). На кожному штабелі вішається ярлик, у якому вказується назва мила, дата надходження на зберігання, кількість ящиків загальна маса нетто.

Перед укладанням в штабелі перевіряється справність тари. У разі несправності ящиків вони ремонтуються до укладання їх у штабелі.

Туалетне і господарське мило незалежно від термінів зберігання та всихання відпускається і приймається не за фактичною масою, а за кількістю шматків мила та їх номінальною масою, встановленою при його виготовленні на підприємстві.

Мило відпускається в порядку черговості його надходження на склад.

Кальцинована сода зберігається в сухих закритих приміщеннях з природною вентиляцією. Кальцинована сода гігроскопічна, тому приміщення для зберігання часто має провітрюватися. Кальцинована сода в сховищах складається в штабелі на дерев'яних настилах або піддонах. На настилах кальцинована сода зберігається в 4-5-шарових мішках паперових в штабелях висотою не більше 1,5 м. Ширина проходу між штабелями повинна бути не менше 0,8 м. При зберіганні на піддонах маса пакета не повинна перевищувати вантажопідйомності використовуваного навантажувача. Ширина проходів між штабелями повинна забезпечувати роботу навантажувача. Перед укладанням мішків у штабелі перевіряється справність тари і міцність закладення (зав'язки, зашиття) мішків. Мішки, непридатні для зберігання, змінюються новими.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНИХ ПЕРЕВЕЗЕНЬ РЕЧОВОГО МАЙНА АВТОМОБІЛЬНИМ ТРАНСПОРТОМ

5.1. Централізоване перевезення речового майна з ОЦЗ (установи) до прикріплених військових частин залежно від відстані, економічної доцільності, кількості вантажів, стану доріг, терміновості перевезення та ліміту моторесурсів, дозволеного для витрат, проводиться, як правило, автомобільним транспортом.

5.2. Перевезення вантажів автомобільним транспортом на відстань понад 200 км, здійснюється згідно зі спеціальною одноразовою перепусткою, яка оформляється вищим органом військового управління.

5.3. Централізовані перевезення вантажів автомобільним транспортом (з транспортно-експедиційним обслуговуванням) здійснюються під загальним керівництвом начальника ОЦЗ (установи).

5.4. Виконання централізованих перевезень здійснюється згідно встановлених забезпечувальними органами військового управління обсягів централізованого постачання вантажів до прикріплених військових частин, витрат моторесурсів та ліміту пального для цього, а також визначеного переліку військових частин, включених у систему централізованих перевезень.

5.5. Для прийняття та здавання вантажів, що перевозяться централізовано, призначається матеріально-відповідальна особа. Цією особою в ОЦЗ (установі) можуть бути начальник відділу (групи) зберігання, завідувач (начальник) сховища, водій автотранспортних засобів – експедитор та інші посадові особи, визначені наказом начальника ОЦЗ (установи). Також приймання та здавання вантажів, які централізовано перевозяться ОЦЗ (установою), можуть здійснюватися уповноваженими представниками прикріпленої військової частини – вантажоодержувача.

5.6. Оформлення прийняття та здавання вантажів проводиться за встановленим порядком, визначеним керівними документами з питань обліку МтЗ.

5.7. Рух автомобілів під час виконання перевезень повинен здійснюватись лише за маршрутом, вказаним у шляховому листі. Водій автотранспортних засобів – експедитор при перевезенні вантажу керується керівними документами з автомобільної служби.

5.8. У оперативного чергового (чергового військової частини, ОЦЗ (установи)) постійно має бути актуальна інформація щодо стану та місця перебування та графіку пересування відрядженого особового складу та

транспорту (за виключенням окремих випадків виконання спеціальних та бойових завдань, коли така інформація не повинна розголошуватись).

5.9. Використання автомобільного транспорту в нічний час та за несприятливих погодних умов забороняється, окрім випадків виконання спеціальних бойових завдань.

6. ОСНОВНІ ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ

6.1 Функціональні обов'язки начальника речового складу об'єднаного центру забезпечення

6.1.1. Начальник речового складу безпосередньо підпорядковується командирові військової частини.

6.1.2. Начальник речового складу майна у мирний і воєнний час (в особливий період) відповідає за:

своєчасне та повне забезпечення матеріальними засобами військових частин згідно зі звітно-заявочними документами;

стан обліку військового майна в підрозділах речового складу;

законність приймання та видання військового майна;

збереження і належний якісний стан матеріальних засобів, що зберігаються у сховищах відділів зберігання;

стан спеціальних споруд, технічних позицій, підпорядкованих складів, організацію в них внутрішньої служби;

комплектність матеріальних засобів згідно технічної документації, їх своєчасне освіження та поновлення;

своєчасне і правильне приймання та відпускання матеріальних засобів;

правильну організацію і ведення обліку та оформлення прибутково-видаткових і облікових документів у відділах зберігання;

військове господарство у підпорядкованих підрозділах;

стан служби військ у підпорядкованих підрозділах;

стан охорони і оборони об'єкту;

стан об'єкта, справність його огорожі та освітлення;

правильну експлуатацію сховищ та інвентарю;

дотримання особовим складом відділів зберігання правил з техніки безпеки і виробничої санітарії;

дотримання протипожежної безпеки сховищ і прилеглої до них території;

бойову та мобілізаційну готовність підпорядкованих підрозділів і служб, успішне виконання ними поставлених завдань;

бойову підготовку, виховання, військову дисципліну і морально-психологічний стан підлеглого особового складу;

стан пожежної безпеки.

6.1.3. Начальник речового складу щодо підлеглих військовослужбовців користується дисциплінарною владою командира батальйону, передбаченою Дисциплінарним статутом ЗС України.

6.1.4. Начальник речового складу свої службові обов'язки виконує відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України, Положення ОЦЗ, наказу Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”, (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232 “Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту”, (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 12.01.2015 № 17 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Сил України”, (зі змінами), вимог цієї Настанови, розпоряджень ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України, начальника логістики, начальника тилу, начальника речової служби ОК КСВ ЗСУ та інших керівних документів за напрямком речового забезпечення.

6.1.5. Начальник речового складу зобов'язаний:

керуватися діючими законами України, наказами і директивами Міністерства оборони України та Генерального штабу ЗС України, начальника Тилу КСЛ ЗС України;

виходити з інтересів держави, бути принциповим і об'єктивним при виконанні покладених на нього обов'язків;

знати ділові якості та морально-психологічний стан кожного військовослужбовця безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів, постійно проводити з ними роботу з військового виховання та вдосконалення їх підготовки за спеціальністю;

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки й організувати їх виконання;

складати технічні паспорти по встановленій формі;

надавати до фінансово-економічної служби пропозиції щодо витребування коштів для забезпечення діяльності підрозділів на рік;

подавати вихідні дані та відпрацьовувати відповідні розділи для узагальнення та складання плану підготовки у навчальному році; річного господарського плану; річного і місячних планів експлуатації автомобільної техніки; річного і місячних планів централізованих перевезень матеріальних засобів; місячних та добових планів централізованих перевезень матеріальних засобів автомобільним транспортом; річного плану економічної роботи; перспективного плану удосконалення та розвитку МТБ – на 5 років; плану освіження непорушних запасів по службах тилу; планів проведення паркових днів; планів проведення господарських днів; річного плану поновлення та переукладання матеріальних засобів;

організувати складання річного і місячних планів експлуатації, ремонту та обслуговування озброєння, техніки та технічних засобів; перспективного плану консервації та переконсервації технічних засобів складів військової

частини – на 3-5 років; план-графіку технічного обслуговування та випробування технічних засобів, які утримуються на тривалому зберіганні (на 10 років);

керувати бойовою підготовкою та діяльністю підпорядкованих йому підрозділів;

забезпечувати повну збереженість МтЗ відповідної номенклатури, вживати заходи щодо запобіганню незаконного витрачання матеріальних засобів, використання їх не за прямим призначенням чи інших порушень;

вимагати від посадових осіб речового складу проведення звірок облікових даних МтЗ речового складу;

організовувати проведення закупівлі товарів, робіт та послуг, які не потребують проведення процедур закупівель, здійснювати закупівлю за найбільш економічно вигідними цінами на підставі результатів цінового моніторингу;

організувати своєчасне та повне забезпечення МтЗ відповідної служби військових частин, прикріплених на забезпечення;

організувати роботу щодо перевірки військових частин, що забезпечуються через ВТЗРМ відповідно до розпоряджень ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України;

здійснювати ефективні заходи щодо виконання планів забезпечення військ МтЗ речової служби;

визначати поточні та перспективні потреби частин, які знаходяться на забезпеченні;

контролювати порядок утримання недоторканих запасів майна відповідної номенклатури, розробляти заходи щодо їх поновлення;

знати потребу та забезпеченість частин, які знаходяться на забезпеченні у МтЗ речової служби за основною номенклатурою, наявність та стан МтБ;

організувати та керувати обліком МтЗ речового складу, забезпечувати своєчасне надання встановленої звітності;

організувати облік майна у всіх підрозділах речового складу за кількістю, якісним станом, за зростами та розмірами і систематично контролювати його ведення;

організувати роботу підпорядкованих підрозділів у відповідності до вимог керівних документів та покладених на них завдань;

розподіляти між відділами зберігання матеріальні засоби, що надходять у відповідний відділ зберігання;

організовувати зберігання матеріальних засобів за номенклатурою у відповідності з керівними документами, які встановлюють порядок зберігання матеріальних засобів визначеної номенклатури;

постійно контролювати кількісний та якісний облік матеріальних засобів у сховищах відділів зберігання відповідно до керівних документів з обліку матеріальних засобів. Не менше одного разу в три місяці особисто здійснювати перевірку стану обліку (за кількістю, якістю та розмірами) в підрозділах речового складу та вибірково перевірку наявності та якісного стану матеріальних засобів, відповідність обліковим даним;

розробляти річний план проведення раптових перевірок наявності майна та якісного стану у відділах зберігання і особисто звітувати про їх результати;

організовувати проведення робіт щодо виконання планів обслуговування (консервації, переконасервації) техніки, технічних засобів та майна відділів зберігання;

організовувати виконання робіт щодо виконання планів по постановці (зняттю) техніки та технічних засобів на зберігання;

постійно мати в наявності відомості про фактичне завантаження та про вільні складські ємкості у кожному сховищі відділів зберігання;

призначати постійно працюючих у відділах зберігання осіб відповідальними за протипожежну безпеку та забезпечувати навчання особового складу заходам пожежної безпеки і поводженню із засобами гасіння пожежі;

постійно вести облік вантажообігу;

перевірити 100 відсотків техніки і майна протягом піврічних контрольних оглядів;

організовувати і проводити з особовим складом відділів зберігання заняття з підвищення спеціальних кваліфікаційних знань та вивчення засобів механізації;

стежити за своєчасним перекладанням і поновленням техніки, матеріальних засобів та майна, що зберігається у відділах зберігання, видавати на поточне забезпечення, в першу чергу, матеріальні засоби та майно попередніх років виготовлення;

організовувати правильне укладання матеріальних засобів у сховищах;

своєчасно вживати заходів до запобігання псуванню техніки, матеріальних засобів та майна;

організовувати роботу з пакування майна, оформлення документів на відвантаження і передачу упакованого майна у відділення централізованих перевезень або органам транспорту під час відвантаження майна безпосередньо з відділів зберігання;

організовувати протипожежні заходи у сховищах відділів зберігання і на прилеглий до сховищ території;

раціонально використовувати матеріали, робочу силу, обладнання, тару і засоби механізації, здійснювати контроль за правильною експлуатацією ваговимірjувальних приладів;

систематично вести профілактичну боротьбу зі шкідниками (гризунами, комахами), керуючись вимогами цієї Настанови;

особисто вибірково перевіряти правильність приймання і здавання сховищ та ключів матеріально-відповідальними особами під охорону;

складати місячні плани роботи відділів зберігання і подавати їх на затвердження начальнику ОЦЗ;

складати план розміщення окремих видів матеріальних засобів у відділах зберігання;

розробляти і втілювати в життя заходи щодо економного і раціонального витрачання матеріальних ресурсів, здійснювати постійний контроль за дотриманням лімітної дисципліни;

контролювати правильність застосування пально-мастильних матеріалів на військовій техніці;

надавати пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення МтЗ речової служби;

здійснювати листування з військовими частинами, навчальними закладами та установами, які знаходяться на забезпеченні з усіх питань діяльності ОЦЗ, що не потребують рішення вищестоящего командування або з яких прийнятні відповідні рішення;

проявляти високу вимогливість до особового складу в справі державної таємниці, вживати заходів, щодо запобігання випадків розголошення секретних відомостей, втрат таємних документів (виробів);

організовувати забезпечення ОЦЗ військових частин, які не прикріплені на забезпечення (залучені до ООС) МтЗ речової служби на підставі розпоряджень (нарядів, рознарядок) органу військового управління;

за розпорядженням органу військового управління організовувати в польових умовах лазне-пральне обслуговування силами та засобами МВРЗ;

забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків у діяльності структурних підрозділів складу і здійснювати відповідні антикорупційні заходи;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції про випадки підбурювання до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень військовослужбовцями і працівниками частини або іншими особами, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

організувати та здійснювати внутрішній контроль та управління ризиками за напрямками і сферами діяльності складу;

вживати заходи щодо запобігання та протидії корупції у діяльності складу та забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків;

виконувати завдання та здійснювати функції з внутрішнього контролю та управління ризиками відповідно до вимог керівних документів.

6.2. Функціональні обов'язки заступника начальника речового складу об'єднаного центру забезпечення

6.2.1. Заступник начальника речового складу підпорядковується начальнику речового складу і є начальником для усього особового складу речового складу. За відсутності начальника речового складу об'єднаного центру забезпечення виконує його обов'язки.

6.2.2. Заступник начальника речового складу в мирний і воєнний час, (в особливий період) відповідає за:

бойову та мобілізаційну готовність речового складу, успішне виконання складом завдань за призначенням;

планування, організацію та якісне проведення занять з підготовки особового складу;

організацію та стан пожежної безпеки на речовому складі ;
організацію вартової і внутрішньої служби, охорону та оборону складу;
організацію роботи з охорони праці та дотримання заходів безпеки на речовому складі;

створення навчально-матеріальної бази, вдосконалення та утримання її в справному стані;

за дотриманням військової дисципліни та внутрішнього порядку на складі;

організацію зберігання матеріальних засобів речової служби;
бойову готовність МВРЗ та успішне виконання ним поставлених завдань;

стан обліку особового складу;
організацію і стан обліку матеріальних засобів речової служби;
своєчасне і якісне виконання завдань щодо забезпечення військових частин матеріальними засобами речової служби;

організацію складання і подання звітних матеріалів та донесень згідно з Табелем термінових донесень, затвердженого наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 08 квітня 2010 року № 55.

6.2.3. Під час збройного конфлікту заступник начальника речового складу виконує обов'язки щодо організації та виконання завдань поставлених особовому складу речового складу.

6.2.4. Заступник начальника речового складу свої службові обов'язки виконує відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України, наказу Міністерства оборони України від 17.08.2017 року № 440 “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”, наказу Міністерства оборони України від 29.04.2016 року № 232 “Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту” (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 12.01.2015 року № 17 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Сил України” зі змінами, вимог цієї Настанови, розпоряджень ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України, начальника логістики, начальника тилу, начальника речової служби оперативного командування та інших керівних документів за напрямом речового забезпечення.

6.2.5. Заступник начальника речового складу зобов'язаний:

у разі відсутності начальника речового складу в повному обсязі виконувати його обов'язки;

організувати протипожежні заходи у підрозділах речового складу, сховищах відділів зберігання, на прилеглий території;

брати участь у розробленні планів бойової та мобілізаційної готовності, бойової підготовки й організувати їх виконання;

керувати пожежною безпекою, розробляти план пожежної безпеки та контролювати його виконання;

організувати протипожежні заходи у підрозділах речового складу, сховищах відділів зберігання, на прилеглій території;

організувати проведення занять з особовим складом речового складу з вивчення настанов, керівництв і наказів стосовно організації зберігання речового майна та технічних засобів, використання засобів механізації та правил з техніки безпеки;

проводити заняття з військовослужбовцями речового складу, керувати підготовкою підрозділів;

керувати фізичною підготовкою та спортивною роботою підрозділів речового складу;

організувати контроль за станом справ у підрозділах з бойової підготовки й пожежної безпеки, а також за ходом виконання поставлених перед ними завдань та усуненням виявлених недоліків;

організувати ведення обліку бойової підготовки;

постійно проводити роботу з особовим складом речового складу щодо виховання і вдосконалення їх підготовки за спеціальністю, здійснювати добір кандидатів на вакантні посади;

проводити аналіз ділових якостей та морально-психологічного стану кожного військовослужбовця речового складу;

вживати заходи до запобігання порушенням правил безпеки під час занять, навчань і стрільб;

проводити інструктаж особового складу відділів зберігання з техніки безпеки;

організувати та керувати вартовою і внутрішньою службою, охороною та обороною складу;

перевіряти дотримання правил внутрішнього порядку на речовому складі та його підрозділах, а також підготовку добового наряду та несення ним служби;

проводити планові і раптові перевірки фактичної наявності речового майна у сховищах відділів зберігання речового складу;

керувати роботою, пов'язаною з обладнанням і удосконаленням об'єктів навчальної МТБ, й забезпечувати їх правильне утримання і експлуатацію;

вживати заходи щодо передачі знятого із забезпечення речового майна до Головного управління майна та ресурсів;

організувати своєчасне проведення повної інвентаризації та перевірку наявності і якісного стану матеріальних цінностей речової служби, а також приймати рішення щодо виявлених нестач та надлишків;

своєчасно виконувати завдання, поставлені перед особовим складом речового складу;

керувати всією операційно-господарською діяльністю речового складу;

організовувати роботу щодо перевірки військових частин, що забезпечуються через ВТЗРМ речового складу. Складати плани перевірок військових частин, які прикріплені на забезпечення та підрозділів речового складу;

забезпечувати повне та правильне збереження речового майна (в кількісному та якісному відношенні) на речовому складі;

організовувати своєчасне приймання та відпускання (відвантаження) речового майна;

поліпшувати та вдосконалювати операційну роботу з приймання, зберігання та відпускання речового майна з метою виключення випадків псування, нестач, недовантаження, а також пересортиці під час зберігання та перевезень;

планувати та організовувати своєчасну постановку на зберігання, переконсервацію та обслуговування технічних засобів речової служби які знаходяться на довготривалому зберіганні;

впроваджувати механізацію вантажно-розвантажувальних і трудомістких робіт, а також найбільш прогресивні методи зберігання і перевезення майна;

організувати раціоналізаторську і винахідницьку роботу і особисто керувати нею;

контролювати організацію ведення обліку і звітності в усіх підрозділах речового складу;

організовувати виконання поставлених завдань МВРЗ речового складу за призначенням;

організувати та здійснювати внутрішній контроль та управління ризиками за напрямками і сферами речового складу;

вживати заходи щодо запобігання та протидії корупції у речовому складі та забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції про випадки підбурювання до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень військовослужбовцями і працівниками частини або іншими особами, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

здійснювати діяльність, пов'язану з державною таємницею;

виконувати завдання та здійснювати функції з внутрішнього контролю та управління ризиками відповідно до вимог керівних документів.

6.3. Функціональні обов'язки начальника обліково-операційного відділу речового складу об'єднаного центру забезпечення

6.3.1. Начальник ООВ речового складу підпорядковується начальнику речового складу та є прямим начальником особовому складу ООВ.

6.3.2. Начальник ООВ речового складу у мирний і воєнний час (в особливий період) відповідає за:

стан обліку речового майна в ООВ, ВТЗРМ речового складу, у відділах зберігання;

законність приймання та видання речового майна;

правильність і своєчасність оформлення облікових документів з приймання та відпускання (відвантаження, відправлення) речового майна, а також за правильне складання і своєчасне подання до фінансово-економічної служби військової частини первинних облікових документів. Його вказівки з питань обліку, комплектації, приймання та відправлення речового майна є обов'язковими для всіх підрозділів речового складу;

своєчасне подання звітів і донесень згідно з Табелем термінових донесень, затвердженого наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 08 квітня 2010 року № 55.

6.3.3. Начальник ООВ речового складу свої службові обов'язки виконує відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України, Положення ОЦЗ, наказу Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”, (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232 “Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту”, (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 12.01.2015 № 17 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Сил України”, (зі змінами), вимог цієї Настанови, розпоряджень ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України, начальника логістики, начальника тилу, начальника речової служби оперативного командування та інших керівних документів за напрямком речового забезпечення.

6.3.4. Начальник ООВ речового складу зобов'язаний:

особисто організовувати облік майна в ООВ, ВТЗРМ речового складу, у сховищах відділів зберігання за кількістю, якісним станом, зростами та розмірами і систематично контролювати його ведення, своєчасність проведення звірок, своєчасне оформлення та проведення облікових документів;

вимагати від посадових осіб речового складу проведення звірок облікових даних речового майна;

організувати звіряння не менше 1-го разу на квартал даних обліку ООВ з даними обліку матеріальних засобів у сховищах відділів зберігання;

контролювати своєчасність виконання нарядів та розпоряджень органу постачання, правильність оформлення документів з приймання та відпускання майна, ведення обліку вантажообігу;

щоденно перевіряти повноту здачі облікових документів від сховищ до ООВ;

організувати роботу посадових осіб ООВ, ВТЗРМ, відділів зберігання з підготовки вихідних даних для складання звітності з організації речового забезпечення. Перевіряє правильність облікових даних, які надаються. Контролює здачу звітів військовими частинами, які прикріплені на

забезпечення, своєчасність та якість їх перевірки посадовими особами ВТЗРМ, надання заключень, ведення оперативного обліку по звітам протягом року;

надавати розпорядження, інструкції, визначати та погоджувати функціональні обов'язки посадових осіб ООВ, ВТЗРМ, відділів зберігання з питань організації та ведення обліку;

особисто складати звіт про забезпечення речовим майном та заявку на речове майно за формою 1/реч Розділ I за речовий склад;

контролювати роботу ВТЗРМ;

особисто перевіряти звітні документи, які подаються до органу постачання (ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України) та організувати своєчасне усунення виявлених недоліків;

організувати та особисто приймати участь у проведенні звірок обліку з відділами органу постачання;

організувати роботу щодо надання щоденної доповіді до органу постачання (ЦУРЗ Тилу ЗС України) про надходження речового майна від підприємств промисловості та ОЦЗ, обсяги виданого (відвантаженого) та наявності основних предметів речового майна;

вимагати від начальників відділів зберігання, узагальнювати та постійно мати інформацію про завантаженість усіх сховищ речовим майном і вивільнені складські приміщення;

організувати якісне приймання матеріальних засобів речової служби від підприємств промисловості, інших речових складів, військових частин та установ, розподіляти його між сховищами за призначенням та придатністю до використання;

особисто контролювати порядок вибракування, розпорювання та розбору матеріальних засобів речової служби, які виступили встановлені строки носіння (експлуатації) та непридатні для подальшого використання за своїм призначенням, а також визначати при цьому матеріальні засоби, які підлягають ремонту та хімічному чищенню;

здійснювати постійний контроль за ходом виконання планів і спеціальних завдань з відвантаження МтЗ речової служби;

розробляти річний план проведення раптових перевірок наявності речового майна та якісного стану у сховищах відділів зберігання і особисто звітувати про їх результати;

проводити заняття з посадовими особами речового складу щодо ведення обліку та оформлення прибутково-видаткових документів і облікових документів;

надавати начальнику речового складу та командирі ОЦЗ пропозиції щодо заохочення, преміювання, накладення адміністративних та дисциплінарних стягнень у відношенні особового складу речового складу за виконання обов'язків з ведення обліку;

готувати та надавати до органу постачання (ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України) інформаційні довідки стосовно облікових даних, руху та наявності речового майна;

готувати та надавати довідки до органу постачання (ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України) з пропозиціями щодо ведення обліку та звітності;

вживати заходи щодо запобігання та протидії корупції у діяльності відділу та забезпечувати оцінку корупційних ризиків;
здійснювати діяльність пов'язану з державною таємницею;
не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень;
невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції про випадки підбурювання до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень військовослужбовцями і працівниками частини або іншими особами, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
щоквартально, в строки до 03.01, 03.04, 03.07, 03.10 надавати доповідь до ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України про виконання договорів за квартал;
до 03.01 надавати доповідь до ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України про виконання договорів за рік.

6.4. Функціональні обов'язки начальника відділу територіального забезпечення речовим майном речового складу об'єднаного центру забезпечення

6.4.1. Начальник ВТЗРМ речового складу підпорядковується начальнику речового складу. З питань організації та ведення обліку підпорядковується начальнику ООВ. Є прямим начальником особовому складу ВТЗРМ.

6.4.2. Начальник ВТЗРМ речового складу у мирний і воєнний час (в особливий період) відповідає за:
своєчасне та повне забезпечення приписаних на постачання військових частин (установ) речовим майном;
стан обліку та звітності речового майна (за кількістю та якістю) у ВТЗРМ;

6.4.3. Начальник ВТЗРМ речового складу свої службові обов'язки виконує відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України, Положення ОЦЗ, наказу Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 "Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України", (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232 "Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту", (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 12.01.2015 № 17 "Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Сил України", (зі змінами), вимог цієї Наставови, розпоряджень ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України, начальника логістики, начальника тилу, начальника речової служби оперативного командування та інших керівних документів за напрямком речового забезпечення.

6.4.4. Начальник ВТЗРМ речового складу зобов'язаний:
постійно знати стан речового забезпечення військових частин та установ, організацію службової діяльності ВТЗРМ;

організовувати доведення до військових частин та установ розпоряджень, директив, вказівок та наказів стосовно речового забезпечення та здійснювати постійний контроль за їх виконанням;

організовувати перевірку річних табельних звітів з усіх форм звітності;

давати висновок щодо якості поданим звітам військовими частинами (установами) і вимагати усунення виявлених недоліків, дотримання законності витрат речового майна;

виконувати розпорядження начальника ООВ стосовно ведення обліку;

готувати та надавати до ООВ вихідні облікові дані та довідки стосовно обліку речового майна та звітності;

готувати та надавати до органу постачання (ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України) довідкові дані стосовно стану забезпечення та обліку речового майна військових частин прикріплених на забезпечення;

готувати та подавати матеріали командирам військових частин (установ) стосовно порушень (підлеглими їм посадовими особами) виконавчої та звітної дисципліни;

якісно відпрацьовувати звітні та облікові документи, своєчасно організовувати усунення недоліків у веденні обліку та звітності;

особисто складати та подавати на затвердження начальнику постачального органу (ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України) річний план речового забезпечення, плани речового забезпечення за літнім та зимовими періодами, часткові плани речового забезпечення окремих заходів прикріплених до ВТЗРМ військових частин (установ);

контролювати отримання військовими частинами (установами), речового майна (за термінами, номенклатурою, кількістю та асортиментом розмірів) та своєчасність доведення (своєчасність видачі зі складу частини) до особового складу військової частини;

вимагати від посадових осіб військових частин надання оперативної довідкової інформації щодо потреби та стану забезпеченості (за кількістю, якістю та асортиментом розмірів) речовим майном;

підписувати наряди на видачу (здавання надлишкового) речового майна військовими частинами (установами);

пропорційно розподіляти (перерозподіляти) наявні планові фонди матеріальних засобів речового майна між військовими частинами (установами);

постійно знати потребу та стан забезпечення речовим майном (у тому числі за асортиментом розмірів) військових частин прикріплених на забезпечення;

контролювати наявність повного асортименту розмірів речового майна у сховищах;

надавати до органу постачання (ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України) пропозиції щодо потреби військових частин у речовому майні та обсягів замовлення в промисловості (за кількістю та розмірами);

розглядати результати ревізій, перевірок, інвентаризацій у військах та вживати заходи згідно наданих пропозицій, а при необхідності організовувати перевірку усунення недоліків;

організувати ведення кількісного обліку довгострокових предметів речового майна та технічних засобів за роками видачі в експлуатацію за кожну військову частину (установу);

перевіряти заявки на отримання дозволів на списання довгострокових інвентарних предметів речового майна, а також технічних засобів з урахуванням років видачі в експлуатацію та дотримання норм накопичення білизни і санітарно-господарського майна;

контролювати законність здавання військовими частинами (установами) у сховища складу довгострокових інвентарних предметів, а також технічних засобів, які вислужили встановлений термін експлуатації та не придатні до подальшого використання;

організувати та проводити заняття з підвищення рівня спеціальних знань з особовим складом ВТЗРМ;

вживати заходи щодо запобігання та протидії корупції у діяльності відділу та забезпечувати оцінку корупційних ризиків;

здійснювати діяльність пов'язану з державною таємницею;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції про випадки підбурювання до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень військовослужбовцями і працівниками частини або іншими особами, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

виконувати завдання та здійснювати функції з внутрішнього контролю та управління ризиками відповідно до вимог керівних документів.

6.5. Функціональні обов'язки начальника відділу зберігання речового майна речового складу об'єднаного центру забезпечення

6.5.1. Начальник відділу зберігання речового майна речового складу підпорядковується начальнику речового складу та є безпосереднім начальником для усього особового складу відділу зберігання.

6.5.2. Начальник відділу зберігання речового майна речового складу в мирний і воєнний час, (в особливий період) відповідає за:

збереження і належний якісний стан речового майна, що зберігається у сховищах відділу;

організацію своєчасного і правильного приймання та відпускання речового майна;

організацію ведення обліку речового майна у процесі його приймання, зберігання та видавання, а також оформлення прибутково-видаткових і облікових документів у відділі;

правильну експлуатацію сховищ, ваговимірювальних приладів, механізмів, обладнання і інвентарю;

дотримання правил і термінів навантаження і розвантаження транспортних засобів;

дотримання особовим складом відділу правил з техніки безпеки і виробничої санітарії;

дотримання протипожежної безпеки у сховищах і прилеглий до них території;

правильну експлуатацію споруд, обладнання і технічних засобів, які знаходяться у відділі;

бойову, мобілізаційну готовність, виховання, військову і трудову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу відділу.

збереження і належний якісний стан речового майна, що зберігається у відділі;

кількість і якість речового майна під час приймання та видачі;

своєчасне і правильне приймання та відпускання речового майна;

правильну організацію і ведення обліку речового майна та оформлення прибутково-видаткових і облікових документів у відділі;

правильну експлуатацію сховищ, ваговимірювальних приладів, механізмів, обладнання і інвентарю;

дотримання правил і термінів навантаження і розвантаження транспортних засобів;

дотримання особовим складом відділу правил з техніки безпеки і виробничої санітарії;

дотримання протипожежної безпеки сховищ і прилеглої до них території;

правильну експлуатацію споруд, обладнання і технічних засобів, які знаходяться у відділі;

бойову, мобілізаційну готовність, виховання, військову і трудову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу відділу.

6.5.3. Начальник відділу зберігання речового майна речового складу свої службові обов'язки виконує відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України, Положення ОЦЗ, наказу Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”, (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232 “Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту”, (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 12.01.2015 № 17 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Сил України”, (зі змінами), вимог цієї Настанови, розпоряджень ЦУРЗ Тилу КСЛ ЗС України, начальника логістики, начальника тилу, начальника речової служби оперативного командування та інших керівних документів за напрямком речового забезпечення.

6.5.4. Начальник відділу зберігання речового майна речового складу зобов'язаний:

розподіляти між сховищами речове майно, що надходить у відділ зберігання;

знати і вивчати ділові якості та морально-психологічний стан особового складу відділу зберігання, постійно проводити з ними роботу з виховання та вдосконалення підготовки за спеціальністю, виконання функціональних (посадових, трудових) обов'язків;

організовувати ведення і постійно контролювати кількісний та якісний стан речового майна у сховищах відділу відповідно до керівних документів;

забезпечувати правильну експлуатацію сховищ, засобів механізації та вантажно-розвантажувальних робіт і пакування вантажів, обладнання і інвентарю, які знаходяться у відділі і своєчасно подавати заявки на їх ремонт;

особисто перевіряти (проводити огляд), не менше одного разу в місяць, стан сховищ, їх обладнання та негайно вживати заходів до усунення виявлених недоліків;

щодня мати відомості про фактичне завантаження та про вільні складські ємкості у кожному сховищі;

не менше одного разу на місяць вибірково перевіряти у кожному сховищі наявність та якісний стан речового майна, наявність асортименту розмірів, що зберігається, та стан його обліку (у тому числі за розмірами);

стежити за своєчасним переукладанням і поновленням речового майна, що зберігається у відділі, видавати на поточне забезпечення, в першу чергу, майно попередніх років виготовлення;

організувати своєчасне освіження речового майна;

не допускати псування і зниження якості речового майна, яке зберігається у відділі, своєчасно вживати заходів що до запобігання псуванню майна;

утримувати у сховищах належні інвентар, обладнання і засоби механізації, забезпечувати їх правильну експлуатацію і збереження;

організовувати вантажно-розвантажувальні роботи у відділі та не допускати випадків простою залізничного та автомобільного транспорту;

організовувати роботу щодо пакування матеріальних засобів, оформлення документів на відвантаження і передачу їх органам транспорту під час відвантаження безпосередньо з відділу зберігання;

організовувати і проводити з особовим складом заняття з підвищення спеціальних кваліфікаційних знань та вивчення засобів механізації;

проводити інструктаж особового складу відділу з техніки безпеки;

призначати постійно працюючих у відділі осіб відповідальними за протипожежну безпеку;

раціонально використовувати матеріали, робочу силу, обладнання, тару і засоби механізації, здійснювати контроль за правильною експлуатацією ваговимірювальних приладів;

систематично проводити профілактичні заходи, спрямовані на боротьбу з шкідниками (гризунами, комахами);

розробляти місячні плани роботи особового складу відділу та контролювати їх виконання;

організовувати і контролювати накопичення, зберігання відповідно до потреб, якісний стан та оновлення запасів речового майна;

підтримувати у постійній готовності засоби пожежогасіння, що знаходяться у відділі;

організувати та здійснювати внутрішній контроль та управління ризиками за напрямками і сферами відділу зберігання речового майна речового складу;

вживати заходи щодо запобігання та протидії корупції у відділі зберігання речового майна речового складу та забезпечувати регулярну оцінку корупційних ризиків;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень;

невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції про випадки підбурювання до вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень військовослужбовцями і працівниками частини або іншими особами, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

здійснювати діяльність, пов'язану з державною таємницею;

виконувати завдання та здійснювати функції з внутрішнього контролю та управління ризиками відповідно до вимог керівних документів.

6.6 Функціональні обов'язки начальника речового складу військової частини

6.6.1. Начальник речового складу частини відповідає за приймання та видачу, правильне зберігання, якісний стан, повну наявність та своєчасний облік матеріальних засобів, за підтримку внутрішнього порядку, санітарний та протипожежний стан на складі. Він підпорядковується начальнику речової служби частини, а з питань бойової підготовки, виконання розпорядку дня та внутрішнього порядку - командиру взводу тилового забезпечення частини.

6.6.2. Начальник складу повинен:

знати номенклатуру матеріальних засобів, які зберігаються на складі, слідкувати за їх комплектністю, наявністю та якісним станом;

суворо виконувати правила приймання, зберігання, видавання та здавання матеріальних засобів, не допускати випадків псування та нестач;

приймати та видавати матеріальні засоби за встановленими документами;

вести кількісний та якісний облік матеріальних засобів, що знаходяться на складі;

щоденно подавати у діловодство частини прибутково-видаткові документи за минулий день;

знати норми та правила укладання матеріальних засобів в автомобілі, вагони, контейнери, пакети, на піддони та на стелажі;

забезпечувати зберігання тари та її підготовку для повернення у встановлений термін на склади чи до тароремонтних організацій;

знати технологію обробки та консервації майна, що зберігається, та строки його зберігання;

слідкувати за своєчасним поновленням матеріальних засобів, що зберігаються на складі;

своєчасно відбирати зразки матеріальних засобів, що підлягають фізико-механічним (фізико-хімічним) випробуванням (аналізам) залежно від термінів зберігання, та направляти їх на аналіз у лабораторію;

здійснювати на складі вантажно-розвантажувальні роботи та керувати ними, суворо дотримуватись правил техніки безпеки при завантажуванні (розвантажуванні) вантажів; знати табельні вантажно-розвантажувальні засоби та вміти працювати на них;

своєчасно здавати склад під охорону, а під час приймання складу з-під охорони старанно перевіряти цілісність стін, даху, дверей та вікон, наявність, цілісність замків та пломб (відбитків печаток);

за відсутності штатного експедитора отримувати та доставляти матеріальні засоби на склад військової частини;

зачиняти склад тільки після перевірки приміщень та прилеглої до складу території пожежним нарядом частини;

підтримувати склад у постійній готовності до швидкого виходу для роботи у польових умовах;

виконувати встановлені правила пожежної безпеки, утримувати в постійній готовності засоби пожежогасіння;

щоденно у кінці робочого дня прибирати приміщення складу; не допускати випадків забруднення навколишнього середовища.

6.6.3. Начальник складу частини виконує роботи щодо приймання, зберігання, видавання, здавання і обліку матеріальних засобів та прибирання складу за вказівками начальника речової служби.

Якщо начальник складу відповідає за окреме сховище чи склад, він виконує обов'язки та несе відповідальність за зберігання матеріальних засобів відповідно до обов'язків начальника складу частини.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника Тилу Командування Сил логістики Збройних Сил України

полковник



Юрій КОНДРАШОВ

Інструкція з приймання речового майна від промисловості військовими частинами та установами

1. Загальні положення

Для здійснення контролю за якістю продукції і виготовленням її у суворій відповідності із стандартами, технічними умовами, еталонами, кресленнями у Міністерстві оборони України створено апарат військових представництв.

Підприємства відправляють майно на склади Міністерства оборони України тільки після того, як воно прийняте військовими представниками і це прийняття оформлено документально.

Продукція, що постачається повинна відповідати по якості стандартам, технічним умовам, іншій документації, зразкам-еталонам, які затверджені встановленим порядком.

У договорі на постачання продукції можуть бути додаткові вимоги до якості, комплектності, маркування та пакування продукції, порядок нанесення клейм військовими представниками на продукції (тарі).

При прийманні майна отримувачем можуть бути виявлені нестачі, псування майна, недоброякісність і некомплектність продукції. У зв'язку з цим виникають претензії.

Претензією називається вимога військової частини або установи, виражена у пред'явленні постачальнику відшкодування грошових сум або проведення інших дій (заміна бракованої продукції, допостачання предметів речового майна та інше).

Основними документами для оформлення приймання речового майна є акти загальної форми (як по прийманню за кількістю, так і по прийманню за якістю).

Вказані акти є підставою для пред'явлення претензії. Претензію зі всіма оригіналами документів, які її обґрунтовують, отримувач зобов'язаний направити постачальнику не пізніше 10 днів із складання акту.

До претензії повинні бути прикладені:

акти, які фіксують дефекти поставленої продукції;

затрати на експертизу, лабораторні аналізи, акти відбирання проб (якщо провадилося);

оригінали транспортних документів і комерційних актів якщо вони склалися;

копії листів і телеграм про виклик постачальника або інших організацій для перевірки якості і складання акту.

Зазначені документи направляються військовою частиною (установою) безпосередньо постачальнику за умов договірних взаємовідносин між

військовою частиною (установою) та постачальником (децентралізована закупівля).

У разі договірних взаємовідносин між постачальником та Міністерством оборони України (централізована закупівля), військова частина (установа) - отримувач продукції сповіщає постачальника та направляє зазначені документи замовнику (ДДЗ та ПМР МОУ).

Постачальник, який одержав претензію, зобов'язаний протягом 10 днів повідомити отримувача про свою згоду у задоволенні претензії чи про відмову у її задоволенні. Якщо постачальник відмовляє в задоволенні претензії (або залишає її без відповіді) отримувач (замовник) пред'являє позови для примусового задоволення претензії через Господарський суд.

Приймання продукції за якістю.

Приймання продукції за якістю і комплектністю проводиться на складі отримувача у наступні строки:

при постачанні з того ж міста – не пізніше 10 діб після отримання продукції;

при постачанні з іншого міста – не пізніше 20 діб після отримання продукції.

Перевірка якості і комплектності продукції, яка надійшла у тари, проводиться при відкриванні тари, але не пізніше вказаних вище строків, якщо інші строки не передбачені у договорі у зв'язку з особливостями продукції, яка постачається.

Установи, склади і військові частини мають право протягом 3 (трьох) місяців з дня одержання продукції від постачальника на актування прихованих недоліків (пороків), які виявлені при підготовці і відпусканні речового майна.

Акт про приховані недоліки продукції повинен бути складений не пізніше 5 (п'яти) днів після встановлення недоліків але не пізніше 4 (чотирьох) місяців з дня надходження продукції на склад отримувача, який встановив приховані недоліки, якщо інші строки не встановлені обов'язковими для сторін правилами.

Приймання вважається проведеним своєчасно, якщо перевірка якості і комплектності продукції закінчена у встановлені строки. Одночасно з прийманням продукції по якості проводиться перевірка комплектності продукції, а також відповідність тари, маркування вимогам стандартів, технічних умов і інших обов'язкових для сторін правил договору, кресленням, зразкам (еталонам). Приймання продукції по якості проводиться уповноваженим на це керівником складу отримувача, або його заступником компетентними особами.

Приймання продукції по якості і комплектності проводиться у відповідності зі стандартами, технічними умовами та іншими обов'язковими для сторін правилами, а також згідно супроводжувальних документів, які підтверджують якість і комплектність продукції.

Продовження додатку 1

Вибіркова (часткова) перевірка якості продукції з розповсюдженням результатів на всю партію допускається у випадках коли це передбачено стандартами, технічними умовами, іншими обов'язковими правилами або договорами.

При встановленні невідповідності якості, комплектності, маркування продукції, яка надійшла, тари або упаковки вимогам стандартів, технічних умов, креслень, зразків (еталонів) або даним вказаним у маркуванні і супроводжувальних документах, які засвідчують якість продукції, отримувач призупиняє подальше приймання продукції і складає акт, у якому вказує кількість перевіреної продукції та характер дефектів, які встановлені при прийманні.

Отримувач зобов'язаний забезпечити зберігання продукції неналежної якості або некомплектності щоб попередити погіршення її якості та змішування з іншою одноманітною продукцією.

Отримувач також зобов'язаний викликати для участі у продовженні приймання та складання двобічного акту представника замовника та/або постачальника, якщо це передбачено обов'язковими правилами або договорами.

Якщо представник постачальника за викликом отримувача у встановлений термін не прибув та у тих випадках, коли виклик представника постачальника з іншого міста необов'язковий – перевірка якості продукції проводиться за участі компетентного представника складу отримувача, призначеного начальником установи.

У всіх випадках, коли стандартами, технічними умовами, іншими обов'язковими правилами або договором для встановлення якості продукції передбачено відбір зразків, особи, які приймають участь у прийманні продукції по якості, зобов'язані відібрати зразки цієї продукції.

Відбір зразків проводиться з точною відповідністю з вимогами нормативних актів. Відібрані зразки опечатуються або пломбуються та забезпечуються етикетками, які підписуються особами, що приймали участь у відборі.

Про відбір зразків складається акт, який підписується всіма особами, які приймали у цьому участь. У акті повинні бути вказані:

місце складання акту, найменування отримувача продукції, прізвище і посада осіб, які приймали участь у відборі зразків;

найменування постачальника, від якого продукція надійшла;

номер та дата рахунку-фактури і транспортних накладних, за якими продукція надійшла, дата надходження її на склад отримувача, а при доставці продукції постачальником і при відпусканні продукції зі складу постачальника – номер та дата накладних або рахунок-фактура, по якій продукція здана;

кількість місць і маса продукції, а також кількість і номера місць, з яких відбиралися зразки продукції;

посилання на порядок відбирання зразків згідно стандартів, технічних умов, інших обов'язкових правил і договорів з посиланням на їх номер та дату; забезпеченість відібраних зразків етикетками з необхідною інформацією; чи опечатані або опломбовані зразки, чиєю печаткою або пломбою (відмітки на пломбах);

інші дані, які необхідно внести в акт для характеристики зразків.

З відібраних зразків перший залишається у отримувача, другий направляється постачальнику продукції. У всіх випадках, коли це передбачено, надаються додаткові зразки для здавання на аналіз або випробування.

Про здавання зразків на аналіз або випробування робляться відповідні відмітки у акті відбору зразків.

Відібрані зразки продукції повинні зберігатися отримувачем та постачальником до вирішення суперечок по якості продукції, а у випадку передачі матеріалів про вироблення неякісної продукції у органи прокуратури і суду – до вирішення справи у цих органах.

За результатами приймання продукції по якості і комплектності з участю відповідних представників складається акт приймання продукції по якості.

Акт повинен бути складений у день завершення приймання продукції по якості та комплектності. У акті повинні бути вказані:

найменування отримувача продукції та його адреса;

номер і дата акту, місце приймання продукції, час початку та-закінчення приймання; у тих випадках, коли приймання продукції з участю представників проведено з порушенням встановлених термінів приймання, у акті про це повинно бути обумовлено.

До акту додається наступне:

документи постачальника, які підтверджують якість і комплектність продукції;

пакувальні ярлики із тарних місць, у яких виявлена неналежної якості і некомплектна продукція;

транспортний документ;

документ, який підтверджує повноваження представника, який приймає участь у прийманні;

акт про кількість продукції, яку перевірили і характер виявлених при цьому дефектів;

акт відбору зразків і висновки за результатами аналізів відібраних зразків речового майна;

інші документи, які можуть засвідчити причини псування або погіршення якості майна.

Додаток 2
до Настанови
(підпункт 3.2.32)

**Порядок
забезпечення працівників спеціальним одягом і взуттям та іншими
засобами індивідуального захисту**

Забезпечення працівників Збройних Сил України спеціальним одягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами здійснюється безоплатно, відповідно до ст. 8. Закону України “Про охорону праці” введеного в дію Постановою Верховної Ради № 2695-ХІІ від 14.04.1992 року (із змінами) за встановленими нормами.

*Довідково. **Роботодавець** зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.*

Відповідно до Закону України “Про охорону праці” наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 року № 62, затверджені Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості.

За необхідності керівники установ надають заявку до Командування Сил логістики Збройних Сил України на виділення коштів для придбання окремих предметів спеціального одягу для забезпечення працівників Збройних Сил України.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ (ДЖЕРЕЛ)

1. Закон України “Про публічні закупівлі” від 25.12.2015 № 922-VIII (зі змінами).
2. Закон України “Про оборонні закупівлі” від 17.07.2020 № 808-IX (зі змінами).
3. Закон України “Про Збройні Сили України” від 06.12.1991 № 1934-XII (зі змінами).
4. Закон України “Про правовий режим майна у Збройних Сил України” від 21.09.1999 № 1075-XIV (зі змінами).
5. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами).
6. Закон України “Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України” від 24.03.1999 № 548-XIV (зі змінами).
7. Закон України “Про Стройовий статут Збройних Сил України” від 24.03.1999 № 549-XIV (зі змінами).
8. Закон України “Про Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України” від 24.03.1999 № 550-XIV (зі змінами).
9. Закон України “Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України” від 24.03.1999 № 551-XIV (зі змінами).
10. Закон України “Про оборону України” від 06.12.1991 № 1932-XII (зі змінами).
11. Закон України “Про охорону праці” від 14.04.1992 № 2695-XII (зі змінами).
12. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI (зі змінами).
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 28.11.1992 № 668 “Про порядок здійснення господарської діяльності в Збройних Силах України”.
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 “Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти”.
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2000 № 1225 “Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах України” (зі змінами).
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.03.1993 № 195 “Про впорядкування охорони об’єктів Збройних Сил”.
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.05.2000 № 748 “Про затвердження Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах України” (зі змінами).
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” (зі змінами).
19. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 “Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання,

використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію” (зі змінами).

20. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” (зі змінами).

21. Наказ Міністра оборони України від 16.07.1997 № 300 “Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.12.1997 за № 615/2419.

22. Наказ Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.09.2017 за № 1192/31060.

23. Наказ Міністерства оборони України від 19.12.2014 № 905 “Про затвердження Інструкції з організації та ведення бухгалтерського обліку у Збройних Силах України” (зі змінами).

24. Наказ Міністерства оборони України від 15.03.2017 № 150 “Про затвердження Порядку здійснення перевірки зразків предметів речового майна на відповідність вимогам нормативної або технічної документації та зразкам-еталонам”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.04.2017 за № 474/30342.

25. Наказ Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375 “Про затвердження Порядку здійснення контролю за якістю речового майна, що постачається для потреб Збройних Сил України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.12.2017 за № 1461/31329.

26. Наказ Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232 “Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.05.2016 за № 767/28897.

27. Наказ Міністерства оборони України від 29.02.2012 № 103 “Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об’єктів Збройних Сил України, Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об’єктах Збройних Сил України” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 21.03.2012 за № 427/20740.

28. Наказ Міністерства оборони України від 12.03.2012 № 131 “Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.03.2012 за № 469/20782.

29. Наказ Міністерства оборони України від 29.09.2014 № 685 “Про затвердження Положення про пожежну безпеку в Міністерстві оборони України і Збройних Силах України” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.12.2014 за № 1537/26314.

30. Наказ Міністерства оборони України від 31.12.2014 № 943 “Про затвердження Граничних строків зберігання речового майна у Збройних Сил України”.

31. Наказ Міністерства оборони України від 12.01.2015 № 17 “Про

затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31.01.2015 за № 118/26563.

32. Наказ Міністерства оборони України від 26.07.2018 № 370 “Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України” (зі змінами).

33. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 30.01.2020 № 30 дск “Про затвердження Табеля термінових донесень Збройних Сил України”.

34. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 29.10.2018 № 357 “Про затвердження Положення про речову службу Збройних Сил України”.

35. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 26.12.2018 № 460 “Про затвердження Тимчасового порядку оформлення військових публікацій у Збройних Силах України”.

36. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 30.09.2019 № 370 “Про затвердження Класифікатора та Переліку службових документів Збройних Сил України”.

37. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.2017 № 124 “Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України”.

38. Наказ начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 08.04.2010 № 55 “Про затвердження та введення в дію Табеля термінових донесень з питань оперативного та матеріально-технічного забезпечення військ (сил) на мирний час” (зі змінами).

39. Директива Генерального штабу Збройних Сил України “Про організацію розробки доктринальних документів Збройних Сил України” від 13.03.2020 № Д-6.

40. Наказ командира військової частини А2516 від 28.12.2017 № 312 “Про затвердження Тимчасової інструкції щодо лазно-прального обслуговування особового складу Збройних Сил України на мирний час та особливий період”.

41. Наказ командира військової частини А2516 від 28.08.2018 № 235 “Про затвердження Інструкції щодо порядку вибракування, розпорювання (розбирання) і списання речового майна, порядок реалізації і використання вторинних ресурсів (матеріалів) та утилізацію утилю”.

42. Наказ начальника Тилу Збройних Сил України від 23.08.2012 № 160 “Про затвердження Керівництва по роботі об’єднаних центрів забезпечення Тилу Збройних Сил України”.

43. Наказ начальника Тилу Збройних Сил України від 18.11.2016 № 262 “Про затвердження Керівництва з організації експлуатації та ремонту техніки речової служби Збройних Сил України”.

