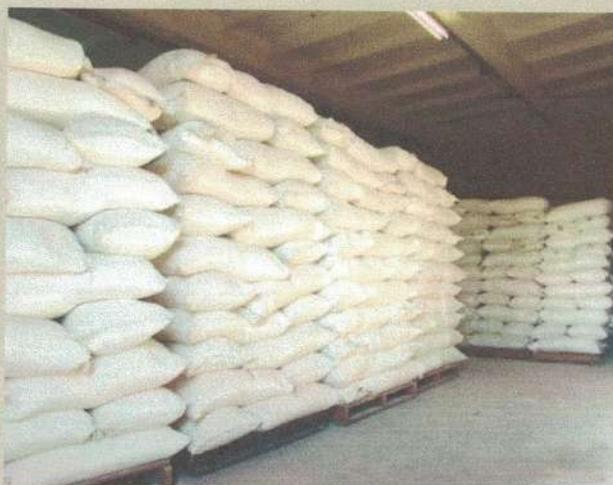




НАСТАНОВА. УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ (БАЗА, СКЛАД)



СЕРПЕНЬ 2020

ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:

обмежень для розповсюдження немає.

**ЦЕНТРАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ПРОДОВОЛЬЧОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТИЛУ КОМАНДУВАННЯ СИЛ
ЛОГІСТИКИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

ВКДП 4-34(15).00

ЗАТВЕРДЖЕНО
Тимчасово виконуючий обов'язки
командувача Сил логістики
Збройних Сил України
генерал-майор

Євген ГОРОХОВСЬКИЙ

“26” серпня 2020 року

НАСТАНОВА. УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ (БАЗА, СКЛАД)

Військова керівна
публікація керівникам
установ продовольчої
служби з упорядкування
роботи підпорядкованих
установ

СЕРПЕНЬ 2020

ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:

обмежень для розповсюдження немає.

**ЦЕНТРАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ПРОДОВОЛЬЧОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТИЛУ КОМАНДУВАННЯ СИЛ
ЛОГІСТИКИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

ПЕРЕДМОВА

Настанову “Установи продовольчої служби (база, склад)” розроблено робочою групою офіцерів Центрального управління продовольчого забезпечення Тилу Командування Сил логістики Збройних Сил України та погоджено із заінтересованими органами військового управління ЗС України, структурними підрозділами Генерального штабу ЗС України.

Ця Настанова застосовується у повсякденній діяльності посадовими особами установ продовольчої служби.

Усі питання, що стосуються Настанови, надсилати до Центрального управління продовольчого забезпечення Тилу Командування Сил логістики на адресу: вул. Дегтярівська, 28а, м. Київ, 04119, Центральне управління продовольчого забезпечення Тилу Командування Сил логістики Збройних Сил України (контактний телефон розробників для надання зауважень та пропозицій –29-362).

ЗМІСТ

	ПЕРЕДМОВА	4
	ПОСИЛАННЯ НА ВІЙСЬКОВІ ПУБЛІКАЦІЇ	6
	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	7
	ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	8
1	РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	9
2	РОЗДІЛ II БУДОВА, ОБЛАДНАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЯ УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ	13
3	РОЗДІЛ III ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ЗБЕРІГАННЯ ПРОДОВОЛЬСТВА, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ ТА МАЙНА	20
4	РОЗДІЛ IV ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ	25
5	РОЗДІЛ V ЗАКУПІВЛЯ ПРОДОВОЛЬСТВА, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ТА МАЙНА ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ, УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ПОСТАЧАННЯ ТА РОЗРАХУНКИ	26
6	РОЗДІЛ VI ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕЗЕННЯ ПРОДОВОЛЬСТВА, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ТА МАЙНА ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ	31
7	РОЗДІЛ VII ПРИЙМАННЯ ПРОДОВОЛЬСТВА, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ТА МАЙНА ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ	33
8	РОЗДІЛ VIII ПЛАНУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ВІДВАНТАЖЕННЯ, ВІДПРАВКИ) ПРОДОВОЛЬСТВОМ, ТЕХНІЧНИМИ ЗАСОБАМИ ТА МАЙНОМ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ	36
9	РОЗДІЛ IX ОРГАНІЗАЦІЯ РЕМОНТУ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ В УСТАНОВАХ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ	38
10	РОЗДІЛ X ПОДАННЯ ПРЕТЕНЗІЙ І ПОЗОВІВ ДО ПОСТАЧАЛЬНИКІВ (ВАНТАЖОВІДПРАВНИКІВ) ТА ОРГАНІВ ТРАНСПОРТУ	45
11	РОЗДІЛ XI ОХОРОНА І ОБОРОНА УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ	45
12	РОЗДІЛ XII ПРИЙМАННЯ І ЗДАВАННЯ СПРАВ І ПОСАД	47
13	РОЗДІЛ XIII ФОРМУВАННЯ І РОЗФОРМУВАННЯ УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ, РОЗФОРМУВАННЯ ПРИПИСАНИХ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН, ЗАКРИТТЯ ОСОБОВОГО РАХУНКУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ	49

ПОСИЛАННЯ НА ВІЙСЬКОВІ ПУБЛІКАЦІЇ

Позначка військової публікації	Повне найменування військової публікації
	Наказ Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України” (зі змінами)
	Наказ Міністерства оборони України від 16.07.1997 № 300 (зі змінами) “Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України”
	Наказ Міністерства оборони України від 09.12.2002 № 402 (зі змінами) “Про затвердження Положення про продовольче забезпечення Збройних Сил України на мирний час”
	Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 29.10.2018 № 359 “Положення про продовольчу службу Збройних Сил України”
	Наказ заступника Міністра оборони України по тилу – начальника Тилу Збройних Сил України від 14.06.2001 № 89 “Про порядок роботи установ продовольчої служби”
	Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 12.12.2016 № 471 “Про затвердження керівництва з організації зберігання продовольства, техніки та майна продовольчої служби Збройних Сил України”

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Продовольчий склад – військова організаційна структура призначена для прийняття, зберігання і відпуску продовольства, техніки та майна продовольчої служби.

База забезпечення технікою та майном – військова організаційна структура призначена для прийняття, зберігання і відпуску техніки та майна продовольчої служби.

Військові частини логістичного забезпечення – військові організаційні структури, які призначені для приймання, утримання запасів МтЗ та виконання завдань логістичного забезпечення військ (сил) у ході їх повсякденної діяльності та під час застосування.

Запаси озброєння, військової техніки та МтЗ – визначені обсяги ОВТ та МтЗ, які призначені для задоволення потреби в них Збройних Сил 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) Збройних Сил України.

Послуги – будь-який предмет закупівлі, крім товарів і робіт, зокрема транспортні послуги, освоєння технологій, наукові дослідження, науково-дослідні або дослідно-конструкторські розробки, медичне та побутове обслуговування, лізинг, найм (оренда), а також фінансові та консультаційні послуги, поточний ремонт.

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

Скорочення та умовні позначення	Повне словосполучення та поняття, що скорочуються
1	2
ЗСУ	ЗС України
КСЛ	Командування Сил логістики Збройних Сил України
МтЗ	Матеріально-технічні засоби
обмз	Окремий батальйон матеріального забезпечення
ППД	Пункт постійної дислокації
ЦУПЗ	Центральне управління продовольчого забезпечення
ДДЗ та ПМР МОУ	Департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цією Наставною встановлюються вимоги з організації роботи установ продовольчої служби (баз, складів) Збройних Сил України.

1.2. Установа продовольчої служби (база, склад) (далі – Установа) є військовою частиною, призначеною для планування та здійснення матеріально - технічного забезпечення за номенклатурою продовольчої служби технічними засобами та майном приписаних на забезпечення військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України (далі – військові частини) за територіальним принципом, незалежно від підпорядкованості, контролю за повнотою їх оприбуткування, використання в межах встановлених норм, законністю використання та списання.

1.3. Установа є юридичною особою, має умовне найменування “Військова частина”, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України та печатку із зображенням Герба України, номера військової частини та ідентифікаційного коду з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.

1.4. Установа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами, директивами і розпорядженнями Міністерства оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України, Командування Сил логістики Збройних Сил України, а також цим Керівництвом.

1.5. Установа планує, організовує та здійснює своєчасне та повне забезпечення визначених військових частин матеріальними засобами номенклатури продовольчої служби.

1.6. Основними завданнями Установи вважати:

обрахування потреби у матеріальних засобах за номенклатурою продовольчої служби на мирний час військових частин, приписаних на забезпечення;

утримання, накопичення та освіження (оновлення) встановлених запасів матеріальних засобів для забезпечення закріплених військових частин;

своєчасне та безперебійне забезпечення військових частин матеріальними засобами за номенклатурою продовольчої служби у мирний та особливий період, а саме: продовольством, технічними засобами, посудо-господарським майном, технологічним та холодильним обладнанням, запасними частинами і бланками продовольчої служби;

організація та здійснення підвезення, згідно з планом забезпечення матеріальних засобів, автомобільним транспортом до військових частин;

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

вивчення економічної бази в районі дислокації військових частин та її використання для забезпечення військ;

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

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

організація та здійснення технічного обслуговування і ремонту технічних засобів продовольчої служби;

видача майна військовим частинам;

організація закупівлі майна відповідно до законодавства України з питань державних закупівель;

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

здійснення дозволених видів господарської діяльності згідно з чинним законодавством України;

планування і здійснення контрольних заходів у військових частинах щодо перевірки стану організації забезпечення майном, за використанням (експлуатації) його за призначенням та станом його утримання (зберігання, відновлення, поновлення тощо) як самостійно, так і за дорученням вищого командування;

ведення договірної та претензійно-позовної роботи;

проведення у відповідність до вимог керівних документів розбирання (розділення, знищення) списаних технічних засобів, майна та обладнання продовольчої та інших служб забезпечення, складання прибутково-видаткових і облікових документів з оформлення всіх операцій, пов'язаних з рухом і змінами якісного (технічного) стану, списанням, розбиранням (розділенням, знищенням) матеріальних засобів визначеної номенклатури, їх облік і зберігання.

1.7. Установа утримується відповідно до затвердженого штату та ліміту чисельності працівників за штатним розписом і веде своє господарство на правах окремої військової частини відповідно до Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 16.07.97 № 300 (далі – Положення про військове господарство).

1.8. На Установу складається технічний паспорт за встановленою формою. Він містить показники діяльності, перелік і коротку характеристику споруд та встановленого 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, парками, технологічним обладнанням тощо. Один раз на

Вносяться зміни до технічного паспорту про наявність сховищ, навісів, продуктивності та вантажообігу та повідомляється у порядку відповідності. Відповідальність за достовірність даних і своєчасне внесення уточнень за підсумками року несе начальник Установи. Технічний паспорт зберігається відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

1.9. Порядок планування роботи Установи визначається статутами Збройних Сил України, Положенням про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України та іншим нормативними актами.

В Установі для своєчасного та якісного виконання поставлених завдань (відповідно до вимог керівних документів) розробляються такі плани:

- план бойової підготовки;
- річний господарський план;
- річний виробничо-господарський план;
- річний і місячні плани експлуатації, ремонту та обслуговування озброєння, техніки та технічних засобів;
- річний і місячні плани експлуатації автомобільної техніки;
- річний план економічної роботи;
- річний план проведення інвентаризації та раптових перевірок;
- перспективний план розвитку Установи (на 5 років);
- перспективний план удосконалення матеріально-технічної бази – на 5 років;
- перспективний план автоматизації процесів управління та виробництва – на 5 років;
- план освіження непорушних запасів;
- перспективний план консервації та переконсервації технічних засобів військової частини – на 3-5 років;
- план-графік технічного обслуговування та випробування технічних засобів, які утримуються на тривалому зберіганні (на 10 років);
- план пожежної безпеки;
- план застосування сил і засобів антитерористичного забезпечення;
- план локалізації і ліквідації аварійних ситуацій та аварій;
- план заходів підготовки Установи до роботи у весняно-літній та осінньо-зимовий період;
- плани проведення паркових днів;
- плани проведення господарських днів;
- річний план поновлення та переукладання матеріальних засобів;
- план захисту навколишнього середовища;
- плани підготовки та проведення окремих заходів, що не передбачені річними планами.

1.10. Зберігання матеріально-технічних засобів в Установі організовується відповідно до керівництв (положень) щодо зберігання матеріальних засобів у Збройних Силах України.

Кількість і номенклатура матеріально-технічних засобів, що підлягають зберіганню в Установі, встановлюються відповідними структурними підрозділами Командування Сил логістики Збройних Сил України.

1.11. Річним виробничо-господарським планом передбачаються:

- заходи з підвищення бойової готовності;
- приймання, зберігання і видача (відвантаження) технічних засобів та майна;
- консервація (переконсервація) технічних засобів;
- перевірка наявності, якості, комплектності та правильності зберігання технічних засобів та майна;
- заходи з освіження продовольства;
- перевірка відповідності наявності майна, технічних засобів та інших матеріально-технічних засобів обліковим даним;
- заходи з економії пального, теплової та електричної енергії;
- будівництво, поточний та капітальний ремонт будівель, споруд та внутрішньо-складських доріг;
- перевірка близькавказисних пристроїв та обладнання захисту від статичної електрики;
- проведення санітарно-гігієнічних, протиепідемічних та протипожежних заходів, заходів безпеки;
- заходи з охорони довкілля та забезпечення екологічної безпеки;
- заходи з підготовки Установи до роботи у весняно-літніх та осінньо-зимових умовах.

1.12. Облік матеріально-технічних засобів ведеться відповідно до вимог керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України та Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України.

1.13. Для забезпечення чіткої організації робіт, а також пожежної безпеки будівлі і споруди Установи розміщуються на суміжних територіях – технічній та адміністративно-господарській.

Об'єкти, які розміщені на адміністративно-господарській території, відносяться до споруд господарського, технічного і медичного призначення. На адміністративно-господарській території розміщуються управління, казарми, пожежна обслуга, службові будівлі, гаражі, майстерні, житлові будинки та інші будівлі і споруди адміністративно-господарського призначення.

Об'єкти, які розміщені на технічній території, відносяться до споруд спеціального призначення. На технічній території розміщуються: сховища, навіси, холодильники, овочесховища, виробничі цехи та майстерні, відкриті майданчики для зберігання технічних засобів, пожежні водойми, вантажно-розвантажувальні майданчики та інші технологічні об'єкти.

Допуск на територію Установи здійснюється за спеціальними перепустками відповідно до вимог наказу Генерального штабу Збройних Сил України від 04.10.2018 № 330дск “Про затвердження Порядку організації

пропускнуго режиму на територію органів військового управління, з'єднань, військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України" та інших нормативно-правових та керівних документів.

1.14. Фінансово-господарська діяльність Установи здійснюється відповідно до Положення про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України, наказів, директив і розпоряджень Міністра оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України, Командування Сил логістики Збройних Сил України.

2. БУДОВА, ОБЛАДНАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЯ УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ

2.1. Установа дислокується на фондах відповідних військових містечок Міністерства оборони України, відведених органами місцевого самоврядування земельній ділянці.

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 з Генеральним планом розміщуються з урахуванням забезпечення вантажопотоків (залежно від виду транспортних засобів), дотримання санітарних і протипожежних вимог, необхідного фронту завантаження (розвантаження) майна.

Кожному об'єкту повинен бути присвоєний номер відповідно до Генерального плану Установи.

2.3. Для забезпечення належного утримання вся територія Установи поділяється на ділянки, які закріплюються за підрозділами наказом начальника Установи.

Навколо зовнішньої огорожі території Установи встановлюється заборонена зона шириною від 200 до 400 метрів у межах відведеної земельної ділянки. Внутрішня огорожа повинна бути віддалена від об'єктів Установи на відстань не менше 25 метрів.

В межах забороненої зони не дозволяється ведення будівництва, земляних робіт, прокладання інженерних мереж без погодження з начальником Установи.

2.4. Сховища для легкозаймистих вантажів розміщуються окремо від інших сховищ, навісів, вантажно-розвантажувальних платформ.

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.

2.5. Територія Установи огорожується парканом (дротяним, залізобетонним,

цегляним, дерев'яним). Для полегшення охорони та огляду периметру загородження за можливості робиться прямолінійним.

2.6. 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.

Рух транспортних засобів на території Установи повинен бути врегульований 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.

Перед в'їздом на територію Установи (ділянку масової видачі) обладнуються площадки для стоянки автомобілів (окремо для завантажених і порожніх автомобілів).

2.7. Внутрішні, під'їзні дороги і пожежні проїзди повинні постійно утримуватись у справному стані. Кювети регулярно очищатись для вільного витоку дощової води і тої, що утворилася при розтаванні снігу, льоду тощо.

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

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

Можливість закриття окремих переїздів та ділянок доріг для ремонту (або з інших причин) узгоджується з 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).

Дороги, переїзди і протипожежні розриви між окремими будівлями та спорудами не можна захарашувати і використовувати для складання матеріалів, обладнання тощо.

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.

2.8. Сховища для зберігання матеріально-технічних засобів обладнуються та укомплектовуються документацією та необхідним майном, відповідно до вимог керівництва з організації зберігання продовольства, техніки та майна продовольчої служби Збройних Сил України.

2.8.1. У кожному сховищі повинно бути:

план сховища з нанесеною на ньому схемою розміщення стелажів, завантажених піддонів, техніки;

картотека на матеріально-технічні засоби;

паспорт із зазначенням типу сховища, його довжини, ширини, висоти,

перекриття, площі та місткості;

шафа для робочого інструменту;

інвентар для підтримання чистоти (мітли, щітки, совки), а також пожежний інвентар;

металеві ящики з кришками для чистих і використаних матеріалів для витирання;

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

комплект стелажів, піддонів та підкладок залежно від виду, роду матеріально-технічних засобів, що зберігаються;

робочий стіл з письмовим приладдям і табуретка (стілець);

медична аптечка для термінового надання першої медичної допомоги;

журнал огляду сховища і стану зберігання у ньому матеріальних засобів;

інструкція особовому складу про порядок допуску у сховище, правила зберігання і видавання матеріально-технічних засобів, а також правила з техніки безпеки і протипожежної безпеки.

Крім того, сховища, залежно від виду матеріально-технічних засобів, які у ньому зберігаються, повинні облаштовуватись:

засобами механізації і пристосуванням для навантаження (навантажувачами, кранами-штабелерами, тельферами, таями, конвеєрами, катками, лебідками, роликівими рохлами);

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

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

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

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.

2.8.3. Для підтримання сховищ у справному стані та недопущення передчасного виходу їх 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.

2.8.4. 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

канави, труби і жолоби. Після грози, бурі або сильної хуртовини кожен завідувач (начальник) сховища повинен оглянути сховище і усунути виявлені пошкодження.

2.8.5. Вентиляцію і провітрювання сховищ необхідно проводити 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. Навесні та восени для запобігання зволоженню сховища провітрюються лише у сонячну погоду.

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

2.9. До допоміжних споруд 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.

Для персоналу, який обслуговує ці допоміжні споруди, на підставі правил експлуатації розроблюються інструкції.

2.9.1. Експлуатація допоміжних споруд здійснюється згідно з правилами і вказівками, обов'язковими для Установи:

залізничних під'їзних колій – згідно зі Статутом залізниць України, правил перевезень відповідних вантажів та інших нормативних актів, затверджених уповноваженими державними органами;

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

Крім того, під час експлуатації необхідно суворо дотримуватися вимог заводських інструкцій щодо безпечної експлуатації обладнання, встановленого в указаних вище допоміжних спорудах.

2.9.2. Якщо Установа має під'їзні залізничні колії, то на експлуатацію під'їзного шляху укладається договір із залізницею. Під час навантаження або розвантаження залізничного транспорту на території Установи місця розміщення переїздів (об'їздів) повинні забезпечувати рух інших видів транспорту.

2.9.3. Водопостачання Установи забезпечує господарсько-побутові потреби

а здійснення протипожежних заходів.

Якість води, що подається на господарсько-побутові потреби водогоном, повинна відповідати вимогам нормативно-технічної документації.

Контроль за якістю води для господарсько-побутових потреб здійснюється місцевими або відомчими санітарно-епідеміологічними закладами.

2.9.4. В Установі розробляється загальна схема водопостачання. Усе обладнання зовнішніх мереж водопостачання (гідранти, пожежні крани і водоймища) повинні бути пронумеровані.

2.9.5. За справністю і санітарним станом системи водопостачання здійснюється систематичний контроль. Кринички гідрантів на зимовий час утеплюються. При відключенні у зимовий час будь-яких частин системи водопостачання, розміщених поза приміщеннями або в неопалювальних приміщеннях, вони повинні бути негайно звільнені від води для недопущення виходу з ладу внаслідок замерзання води.

2.9.6. Гідранти, пожежні крани і водоймища повинні утримуватись у справному стані, мати необхідний нормативний запас води, та пронумеровані. Під'їзди до пожежних водоймищ повинні бути з твердим покриттям. Використовувати воду пожежних водоймищ для господарсько-побутових потреб категорично забороняється.

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

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

2.9.9. В Установі обладнується внутрішній, міський та міжміський телефонний зв'язок та автоматичні системи управління військами.

2.10. Територія 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, прилеглі до об'єктів, необхідно очищувати від снігу, а у випадку ожеледиці – посипати піском.

Утримання території Установи, порядок збирання, тимчасового зберігання, знешкодження і утилізації твердих відходів та сміття, видалення господарсько-фекальних стоків, охорона поверхневих вод від забруднення стічними водами повинні відповідати вимогам законодавства з охорони навколишнього середовища.

2.11. Для озеленення вільних ділянок території, де зберігаються легкозаймисті речовини Установи, використовуються дерева і кущі тільки листяних порід. Використовувати для озеленення листяні породи дерев і кущів,

які виділяють при цвітінні пух, волокнисті речовини або опушене насіння, а також, насаджування дерев і кущів у вигляді щільних груп та смуг, які спричиняють нагромадження парів, не допускається. Розміщення зелених насаджень слід облаштовувати на відстані не менше 5 м від будівель та споруд.

На ділянках приймання (відвантажування) залізничного і автомобільного транспорту для озеленення застосовуються тільки газони.

2.12. Територія Установи регулярно очищується від сміття, сухої трави, опалого листя, виробничих відходів, які необхідно вивозити у визначені місця.

Для проїзду пожежних машин територією Установи та до відкритих пожежних водоймищ облаштовується не менше двох виїздів (в'їздів).

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

2.14. Для переміщення через залізничні колії обладнуються залізничні переїзди шириною в середньому 2,5 м.

2.15. Залежно від конструкції сховищ, наявності залізничних 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 тощо).

Відповідальність за експлуатацію і утримання даних засобів механізації несуть начальники відділу зберігання, за якими вони рахуються.

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

розробку для кожного сховища планів розміщення і складання вантажів;

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

навчання особового складу проведенню навантажувально-розвантажувальних робіт.

2.17. Завантажування вагонів (контейнерів, автомобілів).

2.17.1. Вагони (контейнери, автомобілі) завантажуються не нижче 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 матеріально-технічних засобів у вагони (контейнери, автомобілі) проводиться у обов'язковій присутності матеріально-відповідальних осіб.

2.17.2. Вагони під завантаження (розвантаження) подаються тепловозом після надання заявки на подачу рухомого складу і розставляються з урахуванням забезпечення необхідного фронту навантажувально-розвантажувальних робіт.

Залізниця, відповідно до статті 46 Статуту залізниць України, повинна надавати вагони і контейнери справними після ретельної дезінфекції. При прийманні вагонів від залізниці під завантаження представник Установи проводить огляд з метою визначення їх придатності для перевезення даного вантажу, а також перевіряє справність дверей, даху, підлоги, наявність щілин у люках, надійність закриття вагонів та їх санітарний стан.

2.17.3. Випуск засобів механізації із гаражу для проведення навантажувально-розвантажувальних робіт здійснюється тільки після перевірки їх технічного стану особами, відповідальними за налагодження і безпечну експлуатацію цих механізмів.

2.17.4. З метою попередження втрат матеріально-технічних засобів та іншого майна і пошкодження тари при виконанні навантажувально-розвантажувальних робіт забороняється:

- скидати вантажі з плеча;
- застосовувати усілякі 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.

2.18. 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 виникненню професійних захворювань.

3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩОДО ЗБЕРІГАННЯ ПРОДОВОЛЬСТВА, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ТА МАЙНА ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ

3.1. Правила зберігання продовольства та майна в Установі визначено в Керівництві з організації зберігання продовольства, техніки та майна продовольчої служби Збройних Сил України (далі – Керівництво).

3.2. Основними заходами, що забезпечують зберігання продовольства та майна, є:

правильне розміщення, раціональне планування, будова, обладнання і спеціалізація складських приміщень за видами продовольства та майна, що зберігаються, постійне підтримання у складських приміщеннях чистоти та порядку;

створення оптимальних умов зберігання для кожного виду продовольства, техніки та майна;

ретельний контроль за кількістю та якістю продовольства, техніки та майна, що надходять і зберігаються у сховищах установи;

правильна організація зберігання продовольства, техніки та майна і своєчасне вжиття заходів, що забезпечують їхнє зберігання (освіження, обробка, боротьба зі шкідниками продовольства, технічне обслуговування, консервація і переконсервація техніки тощо);

організація обліку продовольства, майна та видача їх відповідно до вимог чинного законодавства;

організація протипожежної охорони та дотримання нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3.3. До техніки продовольчої служби належать:

польові технічні засоби;

польові ремонтні засоби;

технологічне обладнання їдалень та продовольчих складів;

холодильне обладнання їдалень та продовольчих складів;

технологічне обладнання стаціонарних військових хлібозаводів;

ваговимірвальні прилади.

3.4. До майна продовольчої служби належать:

столово-кухонний посуд та інвентар;

немеханічне обладнання їдалень та продовольчих складів, військових хлібозаводів (лінії самообслуговування, столи, ванни виробничі, стелажі для посуду, візки для підвезення їжі та збирання посуду тощо);

спеціальні намети та брезенти, що використовуються продовольчою службою, а також скатертини, клейонка, серветки;

запасні частини, матеріали, пристрої, інструмент і приладдя для експлуатації та ремонту техніки продовольчої служби;

лабораторні прилади і реактиви для продовольчих складів і військових хлібозаводів;

мийні засоби;

тара всіх видів, стелажі, піддони та контейнери;

книги і бланки обліку та звітності, плакати та інша документація продовольчої служби.

3.5. За технічним (якісним) станом майно продовольчої служби поділяється за категоріями.

Столово-кухонний посуд та інвентар поділяються на три категорії:

перша категорія – новий столово-кухонний посуд та інвентар, що не були в експлуатації;

друга категорія – столово-кухонний посуд та інвентар, які були в експлуатації;

третя категорія – столово-кухонний посуд та інвентар, непридатні до подальшого використання.

Немеханічне обладнання їдалень та продовольчих складів, військових хлібозаводів поділяється на три категорії:

перша категорія – нове обладнання, що не було в експлуатації;

друга категорія – обладнання, яке було в експлуатації;

третя категорія – обладнання, непридатне до подальшого використання.

Спеціальні намети та брезенти, а також скатертини, клейонка, серветки, що використовуються продовольчою службою, поділяються на три категорії:

перша категорія – нові, що не були в експлуатації;

друга категорія – які були в експлуатації;

третя категорія – непридатні до подальшого використання.

Стелажі, піддони та контейнери поділяються на три категорії:

перша категорія – нові, що не були в експлуатації;

друга категорія – ті, що були в експлуатації;

третя категорія – непридатні до подальшого використання.

Пристрої, інструмент і приладдя для експлуатації та ремонту техніки продовольчої служби, лабораторні прилади для продовольчих складів і військових хлібозаводів, запасні частини, матеріали для експлуатації та ремонту техніки продовольчої служби, реактиви для продовольчих складів і військових хлібозаводів поділяються на три категорії:

перша категорія – нові, що не були в експлуатації;

друга категорія – ті, що були в експлуатації;

третя категорія – непридатні до подальшого використання.

Мийні засоби для миття столово-кухонного посуду, книги і бланки обліку та звітності, плакати та інша документація продовольчої служби поділяються на дві категорії: придатні та непридатні.

Списання книг і бланків обліку та звітності, плакатів та іншої документації продовольчої служби, що не застосовуються у Збройних Силах України, здійснюється в установленому порядку.

Переведення майна продовольчої служби з однієї категорії в іншу та його списання здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.6. Відповідальність за якісний стан, догляд та зберігання продовольства та майна, правильне їх технічне обслуговування та своєчасний ремонт покладається на відповідних посадових осіб згідно з їх функціональними обов'язками, відповідно до нормативно-правових актів України.

3.7. Вимоги щодо якості харчових продуктів визначені відповідними Державними стандартами України та вимогами чинних нормативно-правових документів.

3.8. Терміни, якість, умови зберігання технічних засобів та якість майна продовольчої служби визначені вимогами технічної документації на кожен виріб (вид майна) підприємством-виробником відповідно до чинних державних стандартів.

Терміни зберігання та експлуатації майна продовольчої служби, які не визначені нормативно-правовими актами Міністерства оборони України, наведено в додатку 1 до Керівництва.

3.9. Продовольство та майно продовольчої служби під час отримання від постачальників повинно відповідати чинним нормативно правовим документам. Продукція укладається за партіями, видами, сортами.

3.10. Розміщення й укладання продовольства здійснюється з урахуванням термінів виготовлення і часу надходження на склад, асортименту, призначення, виду упаковки, вимог щодо товарного сусідства, стійкості під час зберігання та інших ознак.

Продукти, призначені для поточного забезпечення, розміщуються окремо від військових запасів.

3.11. Продовольство, запаковане в мішки, ящики й іншу тару, укладається в штабелі на піддони. Штабелі розміщуються на одній лінії по довжині і ширині приміщення так, щоб забезпечувалася зручність робіт і здійснення контролю за якістю продовольства, що зберігається.

Проти дверних отворів необхідно залишати проходи, які дорівнюють ширині дверей, але не менше 1 м. Якщо склад понад 10 м завширшки, посередині його влаштовується повздовжній прохід не менше 2 м завширшки. Ширина проходів між стінами та штабелями повинна бути не менше 0,8 м.

3.12. Висота і спосіб укладання продовольства у штабелі визначаються з урахуванням його фізико-хімічних властивостей і якісного стану, виду тари, пори року, конструктивного виконання системи вентиляції сховища. У будь-якому випадку відстань від верху штабеля до стелі сховища повинна бути не менше 0,5 м.

3.13. Продовольство розташовується в ізольованих одне від одного приміщеннях (секціях). У разі недостатньої кількості приміщень (секцій)

Допускається спільне зберігання однорідних продуктів або груп таких продуктів.

Продовольство рекомендується розміщувати за такими групами:

- борошно, крупи, бобові, макаронні вироби, круп'яні концентрати;
- цукор, чай, кава, какао, сухарі, галети, печиво, сухе молоко, яечний порошок, соєві продукти;
- лавровий лист, перець, гірчиця, овочі сушені, овочеві концентрати;
- консерви м'ясні та м'ясо-рослинні, молочні, овочеві, фруктові, рибні, екстракти і соки, фрукти сушені;
- олія рослинна, томат-продукти, квашені і солоні овочі, солоноріба;
- масло коров'яче, жири тваринні та кулінарні, молоко і молочні продукти (сири сичужні тверді, сметана, вершки, сир кисломолочний);
- м'ясо та м'ясопродукти;
- риба;
- картопля та буряки свіжі;
- капуста свіжа;
- цибуля ріпчаста;
- морква свіжа;
- сіль.

3.14. Допускається розміщення продовольства в одному складському приміщенні за такими групами:

продукти з низьким вмістом вологи: борошно, крупи, бобові, макаронні вироби, сухарі, галети, цукор, чай, кава, харчові концентрати, сушені овочі, соєві продукти, спеції, сіль тощо, а також консервовані продукти, фруктові й овочеві соки, картопля і буряк, капуста свіжа, морква, цибуля;

томат-паста, квашені і солоні овочі, олія рослинна, солоноріба.

Розміщення штабелів із продуктами повинно виключати можливість передачі запаху від одних продуктів до інших.

3.15. Тривалість зберігання і послідовність відпускання продовольства визначається з урахуванням його якісного стану і терміну виготовлення. У першу чергу відпускаються продукти, виготовлені раніше.

3.16. Режим зберігання (температура і відносна вологість повітря, освітлення, вентиляція тощо) повинен установлюватися з урахуванням фізико-хімічних властивостей кожної групи продовольства. Температура та відносна вологість повітря вимірюються тричі на добу: уранці, після обіду і ввечері. Дані вимірювання заносяться до Картки реєстрації температури і відносної вологості повітря (додаток 7 до Керівництва).

3.17. Сухарі, галети, печиво, харчові концентрати у брикетах, сушені овочі й фрукти, ураженість яких виявлена за наявності поодиноких екземплярів шкідників на поверхні тари й упаковки, що не проникли у продукт, після

сушіння не сортуються. Вони перекладаються у незаражені ящики і переміщуються в інше сховище.

Якщо брикети харчових концентратів, сухарі, печиво та галети уражені шкідниками та продуктами їх життєдіяльності, то такі продукти вибраковуються і для подальшого постачання не допускаються.

3.18. Продовольство, уражене шкідниками і продуктами їх життєдіяльності, незаражується шляхом газової дезінсекції. Газова дезінсекція продовольства повинна здійснюватися спеціалізованими організаціями. Дегазація продуктів до повного видалення запахів застосованої хімічної речовини здійснюється посиленою активною вентиляцією.

3.19. Продукти після обробки зберігають окремо від інших. Порядок використання продовольства після будь-якого виду обробки визначається акредитованими установами ветеринарної медицини Міністерства оборони України або Збройних Сил України.

3.20. Зберігання харчових продуктів, які швидко псуються, повинно здійснюватися відповідно до чинних Санітарних правил.

3.21. У процесі зберігання у продуктах можуть відбуватися зміни їх форми й розмірів, маси (збільшення або зменшення), хімічного складу, смаку, кольору, запаху й консистенції, ушкодження комахами та гризунами, а також розвиток мікроорганізмів.

Для недопущення зміни форми й розмірів необхідно суворо дотримуватися правил укладання продовольства та його зберігання, вантажно-розвантажувальних робіт та проведення наступних заходів:

окислення сповільнюється при низькій температурі та відсутності доступу кисню й світла;

дотримуватися оптимальних умов зберігання кожного виду продукту;

не можна зберігати більше встановленого терміну;

гниття можна запобігти, якщо зберігати продукти при температурі 0° С і нижче;

для сушених овочів і картоплі, яєчного порошку - зниження температури зберігання.;

чай, кава, кавовий напій, лавровий лист, перець, гірчичний порошок, оцтова есенція повинні зберігатися в герметичній тарі з фольги, поліетилену, целофану та у скляній тарі.

для запобігання поглинанню сторонніх запахів заборонити зберігати й транспортувати продовольство разом з речовинами та продуктами, які мають різкий запах;

регулярно проводити вентиляцію, дезінфекцію сховищ і здійснювати систематичний контроль за якістю продовольства та умовами його зберігання;

регулярно проводити дезінсекцію, дератизацію та дезінфекцію сховищ.

Відповідальність за організацію проведення дезінсекції, дератизації та дезінфекції покладається на начальника Установи.

Відповідальність за своєчасність проведення робіт щодо дезінсекції, дератизації та дезінфекції покладається на матеріально відповідальних осіб відповідно до чинних нормативно-правових актів України.

3.22. Перевірка якісного стану продовольства здійснюється посадовими особами постійно в установлені терміни. Під час перевірки вони здійснюють органолептичну оцінку якості продовольства. Порядок проведення органолептичної оцінки визначено в Керівництві.

3.23. Особливості зберігання окремих груп продовольства визначені в Керівництві.

3.24. Зберігання непорушних запасів продовольства організовується окремо від продовольства поточного забезпечення в окремих сховищах.

Продовольство, що закладається в непорушні запаси, повинно бути якісним, свіжого виготовлення та придатним для тривалого зберігання.

3.25. Непорушні запаси продовольства зберігаються у спеціальних контейнерах або на стелажах, скомплектованими без порушення заводського пакування (тари), розкладеними відповідно до виписаних мобілізаційних нарядів, максимально підготовленими до їх швидкого навантаження на автомобільний транспорт.

3.26. У сховищах, призначених для зберігання та видачі запасів продовольства, обладнується аварійне освітлення, вивішується графік освіження продовольства, міститься набір необхідного інвентарю та обладнання.

3.27. Залежно від умов і можливостей зберігання непорушних запасів продовольства розробляється схема вантажно-розвантажувальних робіт із використанням засобів механізації. Крім того, складається розрахунок особового складу, який зможе забезпечити навантаження продовольства в мінімальні терміни при суворому дотриманні заходів безпеки.

3.28. Норми природних витрат продовольства списуються відповідно до вимог керівних документів.

4. ОBOB'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ

4.1. Посадові особи Установи стосовно питань бойової, спеціальної підготовки особового складу, його виховання і підтримання військової і трудової дисципліни, організації внутрішнього порядку і служби військ, а

також фінансової і господарської діяльності керуються статутами Збройних Сил України, наказами і директивами Міністра оборони України, Головнокомандувача Збройних Сил України, командувача Сил логістики Збройних Сил України, вказівками і розпорядженнями інших вищих начальників.

З питань, що стосуються безпосередньо роботи, посадові особи виконують вказівки, викладені у даній Настанові.

4.2. Посадові особи установи повинні чітко знати і вміло виконувати свої обов'язки.

Знання і виконання посадовими особами своїх обов'язків перевіряється старшими начальниками не рідше одного разу на рік шляхом приймання заліків і оформлення результатів спеціальною відомістю.

4.3. Обов'язки посадових осіб повинні відповідати вимогам законів, наказів, настанов та інструкцій.

4.4. У кожній Установі для всіх посадових осіб розробляються функціональні обов'язки відповідно до конкретних умов роботи установи з урахуванням вимог військових статутів Збройних Сил України, даного Керівництва, наказів Міністра оборони України, настанов та інструкцій. Зазначені обов'язки доводяться до всіх посадових осіб під особистий підпис. Один примірник обов'язків з підписами посадових осіб зберігається в управлінні Установи. За необхідності обов'язки уточнюються.

4.5. Посадові обов'язки начальника, його заступників, начальника обліково-операційного відділення, заступника (помічника) з матеріально-технічного забезпечення, начальника фінансово-економічної служби (головного бухгалтера), начальника відділу зберігання, начальника відділу (відділення) механізації і перевезень, головного старшини, юрисконсульта, начальника пожежної обслуги, начальника служби захисту інформації, начальника команди сторожової охорони визначено в Положенні про Установу та затверджується наказом командувача Сил логістики Збройних Сил України.

4.6. Перерахованим у даному розділі посадовим особам, а також посадовим особам, не згаданим в даному розділі, конкретні функціональні обов'язки у кожному конкретному випадку визначаються начальником установи.

5. ЗАКУПІВЛЯ ПРОДОВОЛЬСТВА, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ТА МАЙНА ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ, УКЛАДАННЯ ДОГОВОРІВ ТА РОЗРАХУНКИ

5.1. Закупівля продовольства та майна проводиться згідно з планами забезпечення та відповідно до вимог Закону України, який регламентує діяльність

цій сфері.

5.2. Процедура закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти (далі – закупівля) для продовольчого забезпечення проводиться централізовано через департамент державних закупівель та постачання матеріальних ресурсів Міністерства оборони України (далі – ДДЗ та ПМР МОУ).

5.3. За умови незабезпечення установ продовольством та майном, що призначені до постачання шляхом закупівлі ДДЗ та ПМР МОУ, його закупівля може здійснюватися децентралізовано установами продовольчої служби, але тільки після узгодження з Центральним управлінням продовольчого забезпечення.

5.4. Організація порядку організації закупівлі продовольства та майна, інших матеріальних та нематеріальних цінностей, послуг та робіт здійснюється з дотриманням відповідних керівних документів, які регламентують діяльність в цій сфері.

5.5. Для здійснення процедури закупівлі за наказами начальників Установ створюються тендерний комітет (чисельністю не менше 5 осіб). В складі якого доцільно передбачити фахівців з адміністративних, фінансово-економічних, юридичних питань та сфери предметів закупівлі. Тендерний комітет діє на засадах колегіальності та неупередженості. Керівництво роботою тендерного комітету здійснює його голова. Голова тендерного комітету призначається начальником Установи, організовує роботу комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій.

5.6. Тендерний комітет:

- планує закупівлі, складає та затверджує річний план закупівель;
- здійснює вибір процедури закупівлі;
- проводить процедури закупівель;
- забезпечує рівні умови для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця;
- забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель, визначених чинним законодавством;
- забезпечує оприлюднення інформації та звіту щодо закупівель;
- здійснює інші дії, передбачені чинним законодавством.

5.7. Закупівля здійснюється відповідно до річного плану. Річний план, додаток до річного плану та зміни до них безоплатно оприлюднюються на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель протягом п'яти днів з дня їх затвердження.

5.8. Установа самостійно та безоплатно через авторизовані електронні майданчики оприлюднює на веб-порталі Уповноваженого органу в порядку, встановленому Уповноваженим органом та Законом, інформацію про закупівлю, а

саме:

оголошення про проведення процедури закупівлі та тендерну документацію – не пізніше ніж за 15 днів до дня розкриття тендерних пропозицій, якщо вартість закупівлі не перевищує межі, встановлені у частині четвертій цієї статті, та не пізніше 30 днів у разі перевищення таких меж;

зміни до тендерної документації та роз'яснення до неї (у разі наявності) – протягом одного дня з дня прийняття рішення про їх внесення або надання роз'яснень;

оголошення з відомостями про укладену рамкову угоду (у разі здійснення закупівлі за рамковими угодами) – не пізніше ніж через сім днів з дня укладення рамкової угоди;

протокол розгляду тендерних пропозицій – протягом одного дня з дня його затвердження;

повідомлення про намір укласти договір про закупівлю – протягом одного дня з дня прийняття рішення про визначення переможця процедури закупівлі;

інформацію про відхилення тендерної пропозиції учасника – протягом одного дня з дня прийняття рішення про відхилення;

договір про закупівлю – протягом двох днів з дня його укладення;

повідомлення про внесення змін до договору – протягом трьох днів з дня внесення змін;

звіт про виконання договору – протягом трьох днів з дня закінчення строку дії договору, виконання договору або його розірвання;

звіт про укладені договори – протягом одного дня з дня укладення договору.

5.9. Тендерна документація безоплатно оприлюднюється замовником на веб-порталі Уповноваженого органу для загального доступу.

5.10. Тендерна документація повинна містити:

інструкцію з підготовки тендерних пропозицій;

один або декілька кваліфікаційних критеріїв до учасників та інформацію про спосіб підтвердження відповідності учасників установленим критеріям і вимогам згідно із законодавством;

інформацію про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі, у тому числі відповідну технічну специфікацію (у разі потреби – плани, креслення, малюнки чи опис предмета закупівлі). При цьому технічна специфікація повинна містити: детальний опис товарів, робіт, послуг, що закупаються, у тому числі їх технічні та якісні характеристики; вимоги щодо технічних і функціональних характеристик предмета закупівлі у разі, якщо опис скласти неможливо або якщо доцільніше зазначити такі показники; посилання на стандартні характеристики, вимоги, умовні позначення та термінологію, пов'язану з товарами, роботами чи послугами, що закупаються, передбачені чинними міжнародними або національними стандартами, нормами та правилами. Технічна специфікація не повинна містити посилання на конкретну торговельну марку чи фірму, патент, конструкцію або тип предмета закупівлі, джерело його походження або виробника. У разі необхідності посилання, воно повинно бути обґрунтованим, а специфікація повинна містити вираз "або еквівалент". Технічні, якісні

характеристики предмета закупівлі повинні передбачати необхідність застосування заходів із захисту довкілля;

кількість товару та місце його поставки;

місце, де повинні бути виконані роботи чи надані послуги, їх обсяги;

строки поставки товарів, виконання робіт, надання послуг;

проект договору про закупівлю з обов'язковим зазначенням порядку змін його умов;

опис окремої частини або частин предмета закупівлі (лота), до яких можуть бути подані тендерні пропозиції, у разі якщо учасникам дозволяється подати тендерні пропозиції стосовно частини предмета закупівлі (лота);

перелік критеріїв та методику оцінки тендерних пропозицій із зазначенням питомої ваги критеріїв. Опис методики оцінки за критерієм "ціна" повинен містити інформацію про врахування податку на додану вартість (ПДВ);

строк, протягом якого тендерні пропозиції вважаються дійсними, але не менше ніж 90 днів з дати розкриття тендерних пропозицій;

інформацію про валюту, у якій повинна бути розрахована і зазначена ціна тендерної пропозиції;

інформацію про мову (мови), якою (якими) повинні бути складені тендерні пропозиції;

зазначення кінцевого строку подання тендерних пропозицій;

розмір, вид та умови надання забезпечення тендерних пропозицій;

розмір, вид, строк та умови надання, умови повернення та неповернення забезпечення виконання договору про закупівлю;

прізвище, ім'я та по батькові, посаду та адресу однієї чи кількох посадових осіб установ, уповноважених здійснювати зв'язок з учасниками;

у разі закупівлі робіт – вимогу про зазначення учасником у тендерній пропозиції інформації (повне найменування та місцезнаходження) щодо кожного суб'єкта господарювання, якого учасник планує залучати до виконання робіт як субпідрядника в обсязі не менше ніж 20 відсотків від вартості договору про закупівлю.

5.11. Тендерна документація може містити також іншу інформацію відповідно до законодавства, яку замовник вважає за необхідне до неї включити.

5.12. Тендерна документація може містити опис та приклади формальних (несуттєвих) помилок, допущення яких учасниками не призведе до відхилення їх пропозицій.

5.13. Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням тендерної пропозиції та не впливають на зміст пропозиції, а саме технічні помилки та описки.

5.14. Тендерна документація не повинна містити вимог, що обмежують конкуренцію та призводять до дискримінації учасників.

5.15. Договір про закупівлю укладається відповідно до норм Цивільного кодексу України та Господарського кодексу України з урахуванням особливостей, визначених законодавством в сфері закупівель.

5.16. Учасник - переможець процедури закупівлі під час укладення договору повинен надати дозвіл або ліцензію на ведення певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на ведення такого виду діяльності передбачено законодавством.

5.17. Забороняється укладання договорів, що передбачають оплату замовником товарів, робіт і послуг до/без проведення процедур закупівель, крім випадків, передбачених законодавством у сфері закупівель.

5.18. Умови договору про закупівлю не повинні відрізнятися від змісту тендерної пропозиції за результатами аукціону (у тому числі ціни за одиницю товару) переможця процедури закупівлі або ціни пропозиції учасника у разі застосування переговорної процедури. Істотні умови договору про закупівлю не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі, крім випадків:

зменшення обсягів закупівлі, зокрема з урахуванням фактичного обсягу видатків замовника;

зміни ціни за одиницю товару не більше ніж на 10 відсотків у разі коливання ціни такого товару на ринку, за умови, що зазначена зміна не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;

покращення якості предмета закупівлі за умови, що таке покращення не призведе до збільшення суми, визначеної в договорі;

продовження строку дії договору та виконання зобов'язань щодо передачі товару, виконання робіт, надання послуг у разі виникнення документально підтверджених об'єктивних обставин, що спричинили таке продовження, у тому числі непереборної сили, затримки фінансування витрат замовника, за умови, що такі зміни не призведуть до збільшення суми, визначеної в договорі;

узгодженої зміни ціни в бік зменшення (без зміни кількості (обсягу) та якості товарів, робіт і послуг);

зміни ціни у зв'язку із зміною ставок податків і зборів пропорційно до змін таких ставок;

зміни встановленого згідно із законодавством органами державної статистики індексу споживчих цін, зміни курсу іноземної валюти, зміни біржових котирувань або показників Platts, регульованих цін (тарифів) і нормативів, які застосовуються в договорі про закупівлю, у разі встановлення в договорі про закупівлю порядку зміни ціни.

5.19. Відповідальність за виконання договорів покладається на начальника Установи.

5.20. До підписання усі проекти договорів повинні бути попередньо погоджено з начальником фінансового відділу (відділення) і юрисконсультом на відповідність їх чинному законодавству, встановленим цінам та забезпеченості коштами. Крім того, передбачено здійснення зовнішнього погодження з посадовими особами структурних підрозділів Міністерства оборони України та Збройних Сил України. Перелік посадових осіб для погодження визначається відповідними наказами.

5.21. Порядок розрахунків визначається умовами укладених договорів.

5.22. Контроль за належним використанням коштів та звіт про їх використання покладається на начальника фінансового органу Установи.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕВЕЗЕННЯ ПРОДОВОЛЬСТВА, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ТА МАЙНА ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ

6.1. Перевезення матеріальних засобів з Установ 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.

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

6.3. Перевезення вантажів автомобільним транспортом здійснюються під загальним керівництвом начальника Установи.

6.4. Виконання Установою перевезень здійснюється згідно зі встановленими забезпечувальними органами військового управління обсягів постачання вантажів до прикріплених військових частин, витрат моторесурсів та ліміту пального для цього.

6.5. Для організації перевезень в Установі не пізніше, як за місяць до початку календарного року, видається наказ начальника Установи про організацію перевезень.

В цьому наказі зазначаються:

- склад групи керівництва перевезеннями;
- перелік військових частин, що прикріплені до Установи на забезпечення;
- матеріальні засоби, що перевозяться;
- підрозділи, на які покладається виділення транспорту та експедиторів;
- маршрути руху машин і організація пересування на них;
- організація контролю за виконанням перевезень, використанням автомобільного транспорту;
- терміни та порядок подання звітів про виконання планів доставки вантажу.

6.6. Посадові особи Установи, які входять до групи керівництва перевезеннями, керують розробкою річного та місячних планів перевезень матеріально-технічних засобів автомобільним транспортом, організують та контролюють його виконання.

6.7. Планування використання автомобілів, облік виконаної роботи машин здійснюється відповідно до вимог керівних документів.

6.8. Планування перевезень вантажів автомобільним транспортом має бути спрямоване на повне і своєчасне забезпечення прикріплених військових частин матеріальними засобами, ефективне використання автомобільного транспорту шляхом впровадження раціональних маршрутів та схем організації перевезень, збільшення вантажомісткості автомобілів, ощадливе використання моторесурсів та пального.

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

6.10. Оформлення, прийняття та здавання вантажів проводиться за встановленим порядком, визначеним керівними документами з питань обліку матеріально-технічних засобів.

6.11. 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.

6.12. Матеріально-технічні засоби, доставлені у непошкоджених закритих кузовах автомобілів, у контейнерах, ящиках та цистернах з непошкодженими пломбами Установи або виробника, здаються вантажоодержувачу без перевірки ваги, стану вантажу і кількості вантажних місць.

6.13. Тарні і штучні вантажі у всіх випадках здаються вантажоодержувачу з перевіркою їх ваги та стану при виявленні пошкоджень кузова, тари чи пломби. Якщо під час перевірки ваги, кількості вантажних місць або стану вантажу у пункті призначення буде виявлено нестачу, псування чи пошкодження вантажу, вантажоодержувач та представник Установи, повинні визначити розмір фактичної нестачі, псування або пошкодження вантажу, зробити відповідні записи у товарно-транспортних документах.

6.14. Відповідальна особа Установи, яка здійснює перевезення вантажу, несе персональну відповідальність за його збереження з моменту прийняття для перевезення до здавання вантажоодержувачу.

6.15. Вантажоодержувач зобов'язаний повністю вивантажити з автомобіля вантаж, що прибув на його адресу, очистити кузови (контейнери) від залишків вантажу і тари, оформити документацію у найкоротші терміни, повідомити про одержання вантажу, дати можливість автомобілю продовжити виконувати завдання, вказане у шляховій документації.

6.16. Особи, які беруть участь у перевезенні, навантажуванні і розвантажуванні різних матеріально-технічних засобів, повинні вивчити чинні настанови та інструкції з цих питань. Відповідальність за своєчасне вивчення особовим складом вимог цих настанов та інструкцій, несуть їх безпосередні (прямі) начальники в Установі.

7. ПРИЙМАННЯ ПРОДОВОЛЬСТВА, ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ТА МАЙНА ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ

7.1. Продовольство, майно може надходити до установи від постачальників автомобільним, залізничним, а у виняткових випадках повітряним транспортом. Приймання продовольства, майна, яке надійшло від постачальників, а також від інших установ у порядку перевезень між установами здійснюється:

безпосередньо в установі (при надходженні автотранспортом із здавальниками постачальника, військових частин, залізничним транспортом – під'їзні колії Установи);

на складах та базах постачальника (підприємствах промисловості);

на станції залізниці (аеропорту).

7.2. Документами на право приймання Установами продовольства та майна є:

договори на поставку (закупівлю);

наряди (рознарядки), розпорядження Центрального управління продовольчого забезпечення Тилу Командування Сил логістики Збройних Сил України (далі – ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ);

товарно-транспортні документи з додаванням документів, які засвідчують якість товару;

рахунки-фактури постачальника.

7.3. Товар постачається відповідно до Міжнародних правил з тлумачення термінів "Інкотермс" у редакції 2010 року згідно з положеннями Договору, встановленими нормами відвантаження у тарі та упаковці, яка забезпечує її збереження під час транспортування, вантажно-розвантажувальних робіт і зберігання в межах термінів, установлених чинними стандартами тощо.

7.4. Декларація виробника та/або посвідчення про якість на партію товару Постачальника повинна містити наступну інформацію: країну-виробника; назву підприємства виробника, його знак для товарів і послуг (за наявності), повну адресу та номер телефону; назву продукту; склад продукту; номер партії виробника; дату виготовлення (виробництва) та дату пакування (або фасування); результати контролю за показниками якості; кількість одиниць упаковок; кінцеву дату споживання "Вжити до"; позначення державного стандарту; номер і дату видачі документа про якість; прізвище і підпис особи, що видала документ про якість.

7.5. Установа розпочинає приймання продовольства за наявності у постачальника супровідних документів, встановлених нормативно-правовими актами України, що засвідчують якість і безпеку товару та комплектуючих, дату та місце його виготовлення (декларація виробника (пакувальника) та (або) посвідчення про якість на партію товару; декларація виробника та (або) посвідчення про якість на комплектуючі товару; висновки державної санітарно-епідеміологічної експертизи або звіт за результатами санітарно-гігієнічної оцінки на неспоживчі комплектуючі товару) та дозволу на виготовлення (комплектування) товару.

7.6. Приймання продовольства та майна за кількістю та якістю відповідно до вимог державних стандартів, які повинні бути невід'ємною частиною укладеного договору, здійснюється в Установі одержувачем у присутності уповноваженого представника Постачальника.

7.7. Приймання продовольства та майна за кількістю та якістю оформлюється актом приймання-передачі, який складається установою на кожен партію товару після закінчення приймання та надходження позитивних висновків протоколів лабораторних випробувань, якщо зразки товару направлялися на випробування, в трьох примірниках: перший примірник – Замовнику, другий – Установі, третій – постачальнику.

Належним чином оформлені документи – акт приймання-передачі, видаткова накладна постачальника та повідомлення-підтвердження відповідно до наказу Міністра оборони України від 31.12.2016 № 757 "Про організацію розподілу бюджетних асигнувань і централізованої оплати в Міністерстві оборони України" є підтвердженням приймання партії товару.

Датою приймання продовольства та майна вважати дату закінчення приймання товару (дата початку та закінчення приймання зазначається в акті приймання-передачі).

7.8. Приймання продовольства та майна за кількістю та якістю у всіх випадках, які не врегульовані договорами, здійснюється Установою відповідно до вимог Інструкції про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення та товарів народного споживання за кількістю (затверджена

постановою Державного арбітражу при Раді Міністрів СРСР від 15.06.65 № П-6) та Інструкції про порядок приймання продукції виробничо-технічного призначення та товарів народного споживання за якістю (затверджена постановою Державного арбітражу при Раді Міністрів СРСР від 25.04.66 № П-7) з доповненнями і змінами, які внесені до них в установленому порядку та нормативно правовими актами України щодо цього питання.

7.9. Особливу увагу при прийманні необхідно звернути на:

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

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

відповідність маркування даним здавальних документів; наявність формулярів, паспортів, сертифікатів, посвідчень або актів про якість.

Приймання продовольства, майна, які доставлені до Установи у супроводі здавальника-вантажовідправника, проводиться комісією Установи на підставі нарядів (товарно-транспортних накладних) за фактичною кількістю та наявністю вантажів. При відповідності фактичної кількості і якості матеріальних засобів даним наряду приймальник у ньому вказує: "Вантаж прийнято". Підпис приймальника засвідчується мастиковою гербовою печаткою Установи.

У випадку виявлення невідповідності кількості або якості приймання матеріальних засобів даним нарядів (товарно-транспортних накладних), комісією з обов'язковою участю здавальника вантажовідправника складається акт. У разі відмови здавальника-вантажовідправника від участі у складанні і підписанні акта, у ньому робиться відповідний запис із зазначенням прізвища, імені та по батькові здавальника вантажовідправника і пояснення його відмови, в обох примірниках наряду (товарно-транспортної накладної) вказується фактично прийнята кількість вантажу.

7.10. При виявленні невідповідності якості, комплектності, маркування одержаної продукції, тари або упаковки вимогам стандарту, технічним умовам, креслярським зразкам (еталонам), договору або даним, вказаним у маркуванні і супровідних документах, які засвідчують якість продукції, одержувач припиняє подальше приймання продукції і складає акт, у якому вказує кількість оглянутої продукції і характер виявлених під час приймання дефектів.

Одержувач зобов'язаний забезпечити зберігання продукції незадовільної якості або некомплектної продукції в умовах, які виключають погіршення її якості та змішування з іншою однорідною продукцією.

Одержувач зобов'язаний викликати для участі у продовженні приймання продукції і складання двостороннього акта представника виробника (відправника), якщо це передбачено в основних і особливих умовах постачання, інших обов'язкових правилах або договорі.

У договорах можуть бути передбачені випадки, коли присутність представника іногороднього виробника (відправника) для участі у прийманні

продукції за якістю і комплектністю та складання акта є необов'язковим.

При постачанні у межах одного міста виклик представника виробника (відправника) і його присутність для участі у перевірці якості і комплектності продукції і складання акта обов'язкові.

7.11. У випадку виявлення нестачі продовольства і майна, яка сталася з вини постачальника, начальник складу зобов'язаний припинити подальше приймання, забезпечити зберігання продукції, а також вжити заходів щодо запобігання її змішування з однотипною продукцією. При місцевому постачанні негайно викликати (телефонограмою або листом під підпис) уповноваженого представника постачальника для перевірки виявленої нестачі, участі у прийманні і складанні акта приймання.

7.12. При прийманні продовольства і майна, які надійшли на адресу складу залізничним (повітряним) транспортом, комісія, призначена начальником складу, одночасно з перевіркою кількості і якості матеріальних засобів перевіряє стан тари: відповідності її стандарту або технічним умовам, наявності і правильності маркування і відповідності його супровідним документам. При виявленні під час приймання пошкоджень, забруднень, псування склад відповідно до правил, які діють на транспорті, зобов'язаний вимагати від органів транспорту складання комерційного акта, а при підвезенні автомобільним транспортом – складання акта загальної форми.

7.13. Документальне оформлення приймання здійснюється відповідно до вимог Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах.

8. ПЛАНУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (ВІДВАНТАЖЕННЯ, ВІДПРАВКИ) ПРОДОВОЛЬСТВОМ, ТЕХНІЧНИМИ ЗАСОБАМИ ТА МАЙНОМ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ

8.1. Періодичність, методика, порядок і строки складання планів забезпечення визначаються ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ.

8.2. Забезпечення військ продовольством здійснюється за планами забезпечення, враховуючи територіальний принцип забезпечення військ та визначений порядок забезпечення продовольством.

Установи здійснюють планування забезпечення за військові частини, які приписані до них на забезпечення, у розрізі областей держави та зон відповідальності оперативних командувань в межах виділеного ресурсу.

Для військових частин, у яких надаються послуги з організації харчування суб'єктами господарювання або забезпечуються продуктами харчування за Каталогом, план забезпечення продовольством не складається. Установою визначається потреба в послугах харчування (забезпечення продуктами за

Каталогом) за передбаченими нормами за себе та узагальнюється потреба за приписані військові частини за встановленими формами.

8.3. Для забезпечення військових частин, які забезпечуються продуктами харчування за Каталогом, відпрацьовується План забезпечення наборами сухих продуктів.

Вихідними даними для складання Плану забезпечення в Установі є:
 середня кількість добових видач за минулий період, за кожною нормою по військовим частинам, які приписані на забезпечення;
 наявність наборів сухих продуктів на початок планового періоду за кожною військовою частиною та в сховищах установи, у тому числі в запасах;
 план освіження запасів наборів сухих продуктів та стан його виконання.
 заходи бойової підготовки, під час яких є потреба в забезпеченні наборами сухих продуктів.

8.4. Відпуск продовольства та майна проводиться:
 безпосередньо вантажоодержувачу через його приймальника;
 вантажоодержувачу через здавальника Установи;
 відвантаження здійснюється на залізничний, повітряний і автомобільний транспорт.

8.5. Відпуск (відправка, відвантаження) продовольства, майна з Установи проводиться на підставі планів забезпечення, а також нарядів і рознарядок ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ. При цьому достовірність підписів посадових осіб і печатки на наряді (рознарядці) обов'язково перевіряється в територіальному (обліково-операційному) відділі (відділенні Установи за їх зразками).

Відпуск (відвантаження, відправка) продовольства, техніки і майна може проводитись також на підставі розпоряджень ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ, переданих телеграфом (телефоном). Достовірність таких розпоряджень Установа зобов'язана встановити зворотною перевіркою. Розпорядження, передане телеграфом (телефоном), в подальшому підтверджується нарядом.

Відпуск майна військовим частинам проводиться у межах нарядів і рознарядок на підставі пред'явленого доручення.

Відпуск (відвантаження, відправлення) Установою продовольства і майна за нарядом (рознарядкою) здійснюється у межах вказаного у ньому терміну. Строк дії наряду (рознарядки) може бути продовжено тільки начальником, який підписав документ. Продовження строку дії наряду (рознарядки) повинно бути оформлено телеграмою (письмовим розпорядженням) або відповідною відміткою у самому наряді (рознарядці), завіреному підписом начальника, який підписав документ і гербовою печаткою.

8.6. Відпуск продовольства, техніки і майна за плату проводиться за рознарядками, нарядами і розпорядженнями ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ тільки після попередньої оплати їх вартості.

Організаціям і установам продовольство, техніка і майно за плату

відпускаються після пред'явлення їх приймальниками доручень і сплачених рахунків.

8.7. Документальне оформлення відвантаження та відправки здійснюється відповідно до вимог Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ РЕМОНТУ ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ В УСТАНОВАХ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ

9.1. Своєчасний та якісний ремонт несправної та пошкодженої техніки продовольчої служби є важливою умовою підтримання боєготовності військових частин.

Він забезпечується:

- постійним контролем за станом техніки та своєчасним її ремонтом;
- наявністю забезпечених та укомплектованих особовим складом ремонтних підрозділів;
- своєчасним виявленням місцезнаходження несправностей та пошкоджень техніки;
- високою виробничою кваліфікацією ремонтників;
- утриманням у постійній справності обладнання, пристроїв, інструменту та приладдя у ремонтних підрозділах;
- правильною організацією ремонту та додержанням технічних умов під час ремонту техніки;
- своєчасним забезпеченням ремонтних підрозділів матеріалами, запасними частинами та інструментом;
- удосконаленням технологічного процесу ремонту техніки;
- чіткою взаємодією ремонтних підрозділів зі службами забезпечення запасними частинами та матеріалами.

9.2. Ремонт техніки продовольчої служби передбачає усунення несправностей або пошкоджень, які виникли внаслідок природного зносу, неправильної експлуатації, конструктивних недоліків, неякісного виготовлення або ремонту, а також пошкоджень шляхом заміни відпрацьованих або пошкоджених агрегатів, вузлів, приладів та деталей або відновленням їх працездатності.

9.3. Залежно від характеру несправностей (пошкоджень) та обсягу робіт з їх усунення ремонт техніки продовольчої служби розподіляється на поточний, середній та капітальний.

Поточний ремонт здійснюється у процесі експлуатації та з метою гарантованого забезпечення працездатності техніки продовольчої служби і полягає у заміні або відновленні окремих деталей та їх регулюванні.

Середній ремонт полягає у повному відновленні ресурсу техніки продовольчої служби із заміною або відновленням не менше двох основних частин (вузлів) та їх регулювання.

При цьому перевіряється технічний стан основних частин, усуваються недоліки, проводяться регулювальні, кріпильні та інші ремонтні роботи, а також відновлюються лакофарбові покриття.

Під час середнього ремонту може бути проведений капітальний ремонт окремих складових частин (вузлів).

Капітальний ремонт полягає у відновленні придатності зразка техніки до використання за призначенням та повному або близькому до повного відновленні ресурсу роботи техніки продовольчої служби із заміною або відновленням будь-яких її частин, включаючи базові, та їх регулюванні.

Під час капітального ремонту проводиться повне розбирання, збирання та випробування відповідно до технічних умов на капітальний ремонт техніки продовольчої служби.

9.4. Залежно від характеру несправностей (пошкоджень) та трудоемкості робіт з їх усунення встановлені такі види ремонту:

для кухонь автомобільних та причіпних, плит причіпних, автомобільних їдалень, автомобільних та причіпних хлібопекарських блоків, причіпних хлібопекарських печей та тістомісильних агрегатів, автомобілей-рефрижераторів, причепів-рефрижераторів, автомобілів-фургонів ізотермічних, хлібних та комбінованих, автомобілів-цистерн для води, причіпних млинів, круподерок та м'ясопунктів, переносних макаронних установок, причіпних холодильних агрегатів, контейнерів-рефрижераторів та холодильних агрегатів від холодильного обладнання стаціонарних військових їдалень – поточний, середній та капітальний;

для кухонь переносних, переносних плит та кип'ятильників, газових кухонь, термосів та термосів-ящиків, переносних хлібопекарських печей, просіювачів, тісторозподільних та тістоформувань машин, причепів-фургонів хлібних та ізотермічних, причепів-складів, причепів-контейнерів, причепів-цистерн та переносних цистерн для води, холодильних складних камер, холодильних шаф, холодильників побутових електричних, механічного та теплового обладнання стаціонарних військових їдалень та ваговимірювальних приладів – поточний та капітальний.

9.5. Трудомісткість та тривалість кожного виду ремонту за марками техніки, перелік робіт, типові технологічні процеси ремонту та технічні умови, а також норми витрат матеріалів та запасних частин встановлюються ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ.

9.6. Для проведення поточного ремонту використовується індивідуальний комплект запасних частин. Запасні частини та матеріали, яких не вистачає, а також грошові кошти на їх придбання військова частина отримує за річною заявкою від ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ.

9.7. Ремонт бензоелектричних агрегатів, пересувних електричних станцій, а також двигунів внутрішнього згорання, крім автомобільних, які входять в комплект або встановлені на польових технічних засобах продовольчої служби, проводиться відповідно до нормативно-правових актів Міністерства оборони України.

9.8. Намети та брезенти, які використовуються для укомплектування польових технічних засобів продовольчої служби, ремонтуються за рішенням начальника Центрального управління речового забезпечення.

9.9. Шасі автомобілів та причепів, бензоелектричні агрегати, пересувні електричні станції, двигуни внутрішнього згорання, котли для приготування їжі місткістю понад 100 літрів, намети та брезенти направляються в ремонт за нарядами (розпорядженнями) відповідних управлінь, у підпорядкуванні яких знаходяться ремонтні підприємства.

9.10. Планування технічного обслуговування та ремонту технологічного та холодильного обладнання здійснюється щорічно станом на перше січня наступного року.

Вихідними даними для розроблення плану технічного обслуговування та ремонту технологічного та холодильного обладнання військових їдалень виїзними бригадами є:

заявки військових частин на технічне обслуговування та ремонт технологічного та холодильного обладнання;

чисельність виїзних бригад;

норми часу на технічне обслуговування та ремонт технологічного та холодильного обладнання.

На підставі цих даних заступник начальника установи складає річний план роботи виїзної бригади з розрахунку проведення технічного обслуговування один раз на місяць, а за необхідності – план поточного та середнього ремонту технологічного та холодильного обладнання їдалень військових частин, які приписані до Установи на забезпечення.

Планом також передбачається кількість та терміни виконання ремонту техніки у майстернях Установи у періоди, коли виїзні бригади не працюють у частинах.

План затверджує начальник установи, а витяги з нього розсилаються військовим частинам.

9.11. За необхідності начальники продовольчих служб військових частин подають в доповідній Установі заявки на позачергове технічне обслуговування, ремонт та монтаж технологічного та холодильного обладнання військових їдалень.

9.12. Кількість механіків з технічного обслуговування та ремонту технологічного та холодильного обладнання для кожної Установи визначається річним кошторисом витрат, який затверджує начальник ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ, з розрахунку один механік на 120 одиниць технологічного та холодильного обладнання, не враховуючи ручні овочерізки, м'ясорубки, котли, плити та кип'ятильники на твердому паливі.

9.13. Облік та звітність з виробничої діяльності ремонтних підрозділів (відділів, майстерень тощо) та виїзних бригад з технічного обслуговування та ремонту в установах організовується та ведеться відповідно до вимог керівних документів з обліку та звітності.

9.14. У місячних та річних звітах показують кількість відремонтованої техніки за видами ремонту та номенклатури, а також наявність та склад виїзних бригад та кількість відремонтованих ними технічних засобів продовольчої служби.

9.15. У пояснювальній записці до звітів Установи подають до ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ дані про наявність та роботу технологічного та холодильного обладнання військових частин.

9.16. Дані про стан техніки та організації її ремонту відображаються окремим розділом у пояснювальній записці до річного звіту (форма-3/прод) відповідно до вимог Табеля термінових донесень з питань оперативного та матеріально-технічного забезпечення військ (сил) на мирний час, затвердженого наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 12 квітня 2010 року № 55 (зі змінами).

9.17. Поточний ремонт техніки продовольчої служби не планується, а виконується за потреби у процесі технічного обслуговування та на місці виходу техніки з ладу. За необхідності з дозволу заступника командира військової частини з озброєння поточний ремонт польових технічних засобів може проводитися в пунктах технічного обслуговування Установи.

9.18. Техніка продовольчої служби відправляється у середній та капітальний ремонт тільки після визначення її технічного стану комісією, яка призначена командиром військової частини з числа посадових осіб – спеціалістів з цієї техніки.

Комісія призначається:

після закінчення встановлених міжремонтних періодів або термінів служби;

у разі передчасного виходу техніки з ладу в результаті пошкоджень, аварій, незадовільного технічного обслуговування, неякісного виготовлення (ремонту).

Під час огляду проводиться перевірка записів у паспорті (формулярі) та за необхідності перевірка роботи та огляд окремих агрегатів.

9.19. За результатами огляду складається акт технічного стану (форма-12) з докладним перерахуванням несправностей основних агрегатів, вузлів, деталей, приладів та причин виходу техніки з ладу, а також визначається вид ремонту.

9.20. У разі передчасного виходу техніки з ладу (за виключенням бойових пошкоджень) командир військової частини призначає розслідування та встановлює причини передчасного виходу техніки з ладу.

Якщо причина у порушенні правил експлуатації, командир військової частини зобов'язаний притягнути винних до відповідальності та вжити заходів щодо недопущення повторення причин, які викликали передчасний вихід техніки з ладу.

У разі передчасного виходу техніки з ладу через недоброякісне виготовлення (ремонт) командир військової частини зобов'язаний надати рекламацию заводу-виробнику або підприємству, яке проводило ремонт.

9.21. Для отримання наряду на середній або капітальний ремонт техніки командир військової частини подає заявку до ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ з додаванням акта технічного стану (форма-12) в одному примірнику.

Другий примірник акта технічного стану (форма-12) разом з отриманим нарядом на ремонт техніки направляється в ремонтне підприємство (підрозділ).

9.22. У разі передчасного виходу техніки з ладу (за виключенням бойових пошкоджень) до заявки на ремонт додається витяг з наказу командира військової частини про проведення розслідування щодо причин пошкодження та вжиті заходи.

Право видачі дозволу на відправку в ремонт техніки, у якій не вийшли міжремонтні терміни, після розгляду матеріалів розслідування надається начальнику ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ.

У бойових умовах комісія для технічного огляду техніки продовольчої служби, яка підлягає середньому або капітальному ремонту, не призначається.

9.23. Ремонт техніки продовольчої служби у військовій частині здійснюється за розпорядчим документом заступника командира частини (з технічної частини, тилу, озброєння).

Командир ремонтного підрозділу ставить підпис за прийняту в ремонт техніку в книзі (форма-37) підрозділу, який здав у ремонт військове майно.

9.24. Поточний ремонт техніки продовольчої служби в особливий період і середній ремонт у межах військової частини здійснюється без оформлення приймально-здавальних документів та актів технічного стану.

Здача техніки продовольчої служби у середній ремонт у межах військової частини у мирний час та прийом з ремонту здійснюється згідно з чинними нормативно-правовими документами.

9.25. Відправка техніки продовольчої служби у середній та капітальний ремонт військовою частиною здійснюється за нарядами (форма-5), які підписуються начальником ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ (довольчого органу).

9.26. Наряд на ремонт техніки (форма-5) видається на підставі акта технічного стану (форма-12), донесень і заявок військових частин та матеріалів розслідування, якщо техніка не відпрацювала встановленого міжремонтного періоду. Передача техніки в ремонт здійснюється на підставі укладених договорів. Комплектність технічних засобів продовольчої служби, що передається, визначається відповідними договорами, укладеними згідно з чинними нормативно-правовими документами.

Наряд на ремонт підписується начальником ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ та скріплюється гербовою печаткою.

9.27. Техніка, яка здається (відправляється) у ремонт, повинна бути підготовлена до здачі. Вона повинна бути очищена від бруду, пилу, залишків їжі, сторонніх предметів, а також мати справну ходову частину.

В умовах застосування ядерної зброї та інших засобів масового ураження перед відправленням техніки у ремонт проводиться спеціальний контроль та, за необхідністю, дезактивація, дегазація або дезінфекція, про що в акті технічного стану робиться відповідний запис.

9.28. Техніка, яка здана у середній ремонт, з обліку частини не знімається та після ремонту підлягає поверненню.

Не повертається в частину та знімається з обліку частини техніка після капітального ремонту без зняття з обліку ЦУПЗ ЗСУ Тилу ЗСУ.

Технічні засоби продовольчої служби, направлені на дослідження, випробування, модернізацію та комплексне доопрацювання у ремонтні підприємства, науково-дослідний або випробувальний заклад Міністерства оборони України, а також на підприємства, з обліку військової частини виключаються без зняття з обліку ЦУПЗ ЗСУ Тилу ЗСУ.

У воєнний час усі види техніки продовольчої служби, які направляються у середній або капітальній ремонт, з обліку частин знімаються та зраховуються в резерв ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ.

9.29. Польові технічні засоби під час здавання у ремонт здаються укомплектованими приладдям, інструментом та ЗІП відповідно до укладених договорів на ремонт техніки.

У воєнний час польові технічні засоби здаються в ремонт з комплектом приладдя та інструменту, які входять до технічних засобів.

Техніка здається в ремонт разом з паспортом (формуляром). До паспорта (формуляра) повинні бути внесені усі дані станом на останній день роботи.

9.30. Техніка, яка надходить у ремонт, оформлюється приймально-здавальним актом.

Акт складається комісією, яка призначається начальником Установи (ремонтного підрозділу), за участі представника військової частини (Установи), яка здає техніку в ремонт.

Приймально-здавальний акт складається в чотирьох примірниках та затверджується начальником Установи. Після затвердження перший примірник акта надається військовій частині (установі), яка здала техніку в ремонт. Другий примірник направляється начальнику ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ, третій примірник відправляється до довольчої установи, а четвертий примірник залишається у ремонтному підрозділі разом з актом технічного стану та нарядом.

Приймально-здавальний акт (форма – 12) та наряд є підставою для внесення відповідних змін в облік військової частини.

9.31. Комісії ремонтного підрозділу надається право розкриття окремих агрегатів та вузлів.

У разі виявлення підміни агрегатів, вузлів та окремих деталей або інших розбіжностей між фактичним станом техніки та вказаним в акті технічного стану, а також, якщо техніка надійшла в розібраному вигляді або невичищена від бруду, пилу, залишків їжі, або відсутні правильно оформлені документи техніка в ремонт не приймається.

У цьому випадку техніка приймається на тимчасове зберігання, про що робиться запис на зворотному боці акта технічного стану з детальним викладенням виявлених недоліків, які завіряються підписом здавальника та приймальника та печаткою установи.

У разі допущення порушення начальник Установи повідомляє військову частину та ЦУПЗ Тилу КСЛ ЗСУ.

9.32. Про вид проведеного ремонту польових технічних засобів робиться відмітка у паспортах (формулярах).

На відремонтоване холодильне та технологічне обладнання та ваговимірювальні прилади, на які паспорти (формуляри) не ведуться, ставиться відзнака ремонтного підрозділу із зазначенням виду ремонту, дати видачі з ремонту, а також найменування установи, яка проводила ремонт.

9.33. Польові технічні засоби під час видачі з ремонту в мирний час передаються укомплектованими приладдям, інструментом та ЗІП згідно з укладеними договорами відповідно до чинних нормативно-правових документів.

У воєнний час польові технічні засоби видаються з ремонту з приладдям та інструментом.

9.34. Якщо під час виконання середнього ремонту техніки буде встановлено, що вона фактично потребує капітального ремонту, то проводиться капітальний ремонт.

Рішення на переведення техніки з середнього ремонту у капітальний приймає начальник ремонтного органу або його заступник після розгляду матеріалів з цього питання.

9.35. Справність відремонтованої техніки гарантується установою протягом встановленого терміну за умов дотримання правил експлуатації та береження у військовій частині.

10. ПОДАННЯ ПРЕТЕНЗІЙ І ПОЗОВІВ ДО ПОСТАЧАЛЬНИКІВ (ВАНТАЖОВІДПРАВНИКІВ) ТА ОРГАНІВ ТРАНСПОРТУ

10.1. Начальник Установи несе особисту відповідальність за стан претензійно-позовної роботи Установи.

10.2. Установи, майнові права та законні інтереси яких порушені, зобов'язані пред'явити претензію або позов підприємствам (організаціям), що порушили їх права та законні інтереси.

Претензійний порядок – форма захисту цивільних прав, за яким регулюються спірні питання між учасниками господарського договору до звернення в суд, арбітраж. Згідно з претензійним порядком, один учасник господарського договору зобов'язаний пред'явити іншому претензію про виконання зобов'язань, які покладені на нього, і останній зобов'язаний дати відповідь у встановлений строк.

Претензія – письмове звернення одного учасника господарського договору до іншого учасника з приводу неналежного виконання або невиконання ним зобов'язання.

Позов – юридичний засіб захисту порушеного або заперечуваного права, що застосовується до порушника через суд або арбітраж. Формою його вираження є позовна заява.

Позовна заява – звернення позивача до суду за захистом порушеного права. Позовна заява повинна бути подана до суду тільки у письмовій формі.

10.3. Порядок пред'явлення і розгляду претензій, врегулювання розбіжностей стосовно господарських договорів передбачено Арбітражним процесуальним кодексом України та іншими документами зазначеної сфери.

11. ОХОРОНА І ОБОРОНА УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ

11.1. Для забезпечення охорони і оборони Установи відповідно до вимог статутів Збройних Сил України, а також наказів та директив Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України організуються вартова і внутрішня служба та протипожежна охорона.

Для підтримання внутрішнього порядку, охорони Установи і для виконання інших обов'язків внутрішньої служби наказом начальника Установи призначається склад добового наряду. Добовий наряд несе службу відповідно до вимог статутів Збройних Сил України, наказів та директив Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України та інструкцій, затверджених начальником Установи.

Черговий Установи призначається з числа офіцерів, як виняток, допускається призначення черговими Установи найбільш підготовлених прапорщиків.

Охорона і оборона Установи здійснюється воєнізованою та сторожовою охороною. Охорона Установи повинна бути цілодобовою.

Воєнізована та сторожова охорона Установи організовується начальником Установи з метою забезпечення збереження матеріально-технічних засобів і недопущення проникнення на його територію сторонніх осіб.

Порядок організації і несення сторожової охорони визначається Положенням про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України та Інструкцією з організації та несення служби воєнізованою охороною на об'єктах Збройних Сил України, Положенням про сторожову охорону Збройних Сил України та Інструкцією щодо організації і несення служби сторожової охорони.

Безпосередньо охорона Установи здійснюється черговою вартою команди воєнізованої охорони та черговою зміною сторожової команди.

Начальники чергової варти команди воєнізованої охорони та чергової зміни сторожової команди підпорядковуються начальнику Установи, відповідним начальникам команди воєнізованої охорони та сторожової команди охорони і черговому Установи.

11.2. Контрольно-пропускний режим, контроль за вивезенням матеріальних засобів та допуском особового складу на адміністративно-господарську і технічну території відповідно до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України організовується через контрольно-пропускний пункт, який обладнується відповідно до вимог керівних документів з питань організації внутрішньої служби.

Допуск на територію 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 Установи. Список посадових осіб, які мають право надавати дозвіл на видачу разових перепусток, затверджується начальником Установи і знаходиться у чергового Установи.

Разові перепустки видаються тільки на одне відвідування. При виході відвідувачів з території 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.

Пломбіри і 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 Установи.

Особам, які входять на технічну територію і виходять з неї, забороняється проносити з собою пакунки, сумки тощо.

У вихідні та святкові дні охорона Установи посилюється. Доступ особового складу на територію Установи обмежується, а на технічну територію доступ здійснюється тільки з дозволу начальника Установи.

11.3. Радіаційний, хімічний, бактеріологічний захист Установи організовується силами особового складу з використанням табельних і підручних засобів.

11.4. План оборони Установи затверджується начальником Установи. З метою підтримки бойової готовності в Установи повинні систематично проводитись навчальні тривоги згідно з планом оборони.

12. ПРИЙМАННЯ І ЗДАВАННЯ СПРАВ І ПОСАД

12.1. Приймання і здавання справ та посади посадовими особами Установи, здійснюються відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України і Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил 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 матеріально-технічних засобів зі сховищ проводиться з відома особи, яка приймає справи і посаду, та голови комісії, якщо вона була створена.

12.2. Для приймання і здавання справ і посади встановлюються такі строки: начальника Установи – не більш 10 діб;

заступника (помічника) начальника Установи – не більше 15 діб;

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

начальника (завідуючого) сховища – не більше 15 діб.

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

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

Для перевірки загального стану, наявності і якості матеріальних засобів під час приймання і здавання справ і посади призначається комісія. Комісія для прийняття і здавання справ і посади начальника Установи призначається наказом командувача Сил логістики Збройних Сил України.

В актах приймання-здавання справ та посади начальника Установи, крім питань, які підлягають відображенню згідно зі Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, при прийнятті і здаванні справ і посади, вказуються:

стан кожного сховища, допоміжних споруд, житлового фонду, транспортних засобів, обладнання, засобів механізації тощо;

виконання нарядів (розпоряджень) на відпущення, видачу, відвантаження військам техніки і майна;

забезпеченість приписаних до Установи військових частин;

стан обліку і звітності, наявність нестач і претензій та їх вирішення;

стан діловодства;

виконання річного господарсько-виробничого плану і фінансового кошторису;

стан розрахунків з постачальниками;

стан робіт щодо будівництва і ремонту будівель і споруд Установи;

стан вартової і внутрішньої служб;

стан пожежної безпеки Установи;

стан охорони і оборони Установи.

Акти підписуються посадовими особами, які приймають і здають справи і посаду, а також членами комісії.

До акта додаються:

відомість наявності і якісного стану матеріально-технічних засобів, а також пояснення особи, яка здає справи і посаду, про причини виникнення надлишку і нестач матеріально-технічних засобів, якщо такі мають місце;

довідка про наявність і стан коштів.

Наявність матеріально-технічних засобів, які знаходяться у сховищах, засвідчується начальниками відділу (груп) зберігання і завідуючими (начальниками) сховищ (комірниками).

12.4. У випадку відсутності начальника Установи, який здає посаду, або при виявленні у ході здавання і приймання посади нестач, зловживань, або порушень ведення обліку, начальник Установи, службова особа, яка приймає посаду, зобов'язана порушити клопотання перед безпосередніми начальниками про призначення спеціальної комісії для проведення документальної ревізії в Установі.

12.5. Новопризначений начальник Установи приступає до виконання обов'язків і несе повну відповідальність за стан Установи з моменту підписання акта про прийом посади. Про прийом справ і посади новий начальник Установи

оголошує у наказі по Установі.

Один примірник акта разом з доповіддю про прийняття і здавання Установи направляється командувачу Сил логістики Збройних Сил України, а другий (з двома додатками) залишається у справах Установи.

12.6. Комісія, призначена для прийняття і здавання справ і посади, проводить:

перевірку матеріально-технічних засобів, які передаються відповіднопризначений особі;

перевірку прибутково-витратних документів на матеріально-технічні засоби з моменту останньої перевірки і співставлення облікових даних з даними фактичної наявності;

визначення технічного стану сховищ, споруд і обладнання.

12.7. Приймання і здавання справ і посади оформляється актом.

До акта додаються приймально-здавальні відомості матеріально-технічних засобів 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 матеріально-технічних засобів. Акт затверджується начальником Установи.

З моменту оголошення у наказі командира військової частини (по особовому складу) про прийняття посади, відповідальність за прийнятті матеріально-технічні засоби несе особа, яка прийняла дану посаду.

12.8. Порядок і строки передачі справ і посади іншими посадовими особами встановлюється начальником Установи згідно з вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України і Положення про військовоє (корабельне) господарство Збройних Сил України.

13. ФОРМУВАННЯ І РОЗФОРМУВАННЯ УСТАНОВИ ПРОДОВОЛЬЧОЇ СЛУЖБИ, РОЗФОРМУВАННЯ ПРИПИСАНИХ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН, ЗАКРИТТЯ ОСОБОВОГО РАХУНКУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

13.1. Переформування Установи.

13.2. Переформування Установи здійснюється на підставі організаційних директив Міністра оборони України (Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України).

13.3. Після видання наказу старшого начальника про переформування начальник Установи подає на затвердження встановленим порядком план заходів щодо переформування Установи.

13.4. План заходів щодо переформування Установи включає:

- вирішення загальних питань;
- комплектування служб та підрозділів особовим складом;
- відкриття таємного і нетаємного діловодства згідно з чинними наказами Міністерства оборони України;
- заведення справ та документів обліку;
- заведення Історичного формуляру;
- проведення занять із спеціальної підготовки з особовим складом;
- пропозиції відносно розташування матеріально-технічних засобів та обладнання приміщень, складських ємностей, казармено-житлового фонду, комунальних споруд і підготовку їх до роботи;
- інструктаж підпорядкованого особового складу та інші питання життєдіяльності Установи;
- генеральний план розташування існуючих і запланованих до будівництва споруд (складських, транспортних, енергетичних, інженерно-комунальних), залізничних колій, під'їзних і внутрішньо-складських автомобільних колій, підземних і наземних інженерних мереж, зелених насаджень і огорожі;
- розклад охорони (з поданням схеми розташування постів);
- штатний розклад, складений відповідно із затверджених штатом і штатних нормативів та лімітом чисельності працівників за статтями кошторису Міністерства оборони України;
- кошторис на виробничо-операційні витрати Установи з поданням докладного розрахунку;
- терміни подання донесення про закінчення переформування;
- виготовлення комплекту печаток та штампів для таємного і нетаємного діловодства за умовним і дійсним найменуванням;

13.5. Начальник переформованої Установи відповідно до табелів і норм забезпечення організовує отримання техніки і майна у встановлені строки.

13.6. Розформування Установи.

13.7. Розформування Установи здійснюється на підставі організаційних директив Міністра оборони України (Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України).

13.8. Після видання наказу старшого начальника про розформування начальник Установи подає на затвердження встановленим порядком план заходів щодо розформування Установи.

13.9. План заходів щодо розформування Установи включає:

- вирішення загальних питань;
- порядок переміщення особового складу на інші посади;
- порядок передачі озброєння, техніки та матеріальних засобів;
- закриття справ і документів, Історичного формуляру;

- закриття таємного і нетаємного діловодства згідно з чинними наказами Міністра оборони України;
- відкріплення від поштових відділень за місцем дислокації;
- організація охорони звільнених будівель, сховищ та споруд Установи з усім обладнанням і квартирним майном до передачі їх іншій Установі, військовій частині (з'єднанню) або квартирно-експлуатаційному відділу (частині району) (гарнізону);
- організація харчування особового складу і лазне-пральне обслуговування на період розформування;
- організація роботи ліквідаційної комісії щодо розформування Установи, її обов'язки та зміст роботи;
- звітність керівників підрозділів Установи і матеріально-відповідальних осіб за всі матеріальні засоби, які за ними рахуються;
- складання заключного звіту за Установу;
- отримання довідки від старшого начальника про прийняття заключного звіту;
- закриття реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства України;
- анулювання ідентифікаційного коду;
- здавання справ і документів, що підлягають зберіганню у відповідних архівах Міністерства оборони України, та порядок знищення справ і документів на місці;
- здавання печаток і штампів до відповідних архівів Міністерства оборони України;
- складання ліквідаційного акта та здача його в архів;
- терміни подання донесення про закінчення розформування.

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

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

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

- Заключний звіт повинен відображати:
 - наявність матеріальних засобів на перше число звітного періоду;
 - витрати матеріальних засобів (з початку звітного періоду по день розформування), підтверджений виправданими необхідними документами;
 - надходження матеріальних засобів (з початку звітного періоду по день розформування);
 - відомості про наявність та якісний стан матеріальних засобів на день розформування.

13.13. До заключних звітів за службу додаються:
виписки із книги обліку недостач стосовно незавершених справ;
копії атестатів на матеріально-технічні засоби, які відбули 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, чекові вимоги, довіреності тощо);
пояснювальна записка, яка характеризує стан матеріально-технічних засобів служби, обліку і звітності за службу військової частини, що розформовується;
виписка із акта ліквідаційної комісії у частині, яка стосується служби, яка ліквідується.

13.14. 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 Установи та відповідної служби вищого органу військового управління залежно від підпорядкованості військової частини.

13.15. 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.

13.16. У тих випадках, коли військова частина припиняє своє існування у зв'язку з переформуванням в іншу військову частину, передача матеріально-технічних засобів оформляється актом, у якому дається характеристика стану обліку і звітності за службу і вказується відповідність фактичної наявності матеріальних засобів даним обліку, який в подальшому представляється до Установи.



Згідно з оригіналом