



ВКДП 4-33(14).01

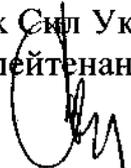
**НАСТАНОВА
ЦЕНТРАЛЬНА АВТОМОБІЛЬНА
БАЗА ЗБЕРІГАННЯ ТА РЕМОНТУ**



**ЛИПЕНЬ 2020
ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:
обмежень для розповсюдження немає.
КОМАНДУВАННЯ СИЛ ЛОГІСТИКИ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

ВКДП 4-33(14).01

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командувач Сил логістики
Збройних Сил України
генерал-лейтенант



Олег ВИШНІВСЬКИЙ

“ 13 ” липня 2020

НАСТАНОВА ЦЕНТРАЛЬНА АВТОМОБІЛЬНА БАЗА ЗБЕРІГАННЯ ТА РЕМОНТУ

**Військова керівна
доктринальна
публікація військовим
організаційним
структурам, що
визначає погляди та
основні положення
щодо функціонування
Центральної
автомобільної бази
зберігання та ремонту**

**ЛИПЕНЬ 2020
ОБМЕЖЕННЯ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ:
обмежень для розповсюдження немає.
КОМАНДУВАННЯ СИЛ ЛОГІСТИКИ
ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

ПЕРЕДМОВА

Настанова Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту розроблена Озброєнням Командування Сил логістики Збройних Сил України та погоджена з Центром оперативних стандартів і методики підготовки Збройних Сил України.

Ця настанова визначає загальну структуру та організацію службової діяльності Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту Командування Сил логістики Збройних Сил України.

Усі питання, що стосуються Настанови Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту, надсилати до Центрального автомобільного управління Озброєння Командування Сил логістики Збройних Сил України на адресу: 04119, м. Київ, вул. Дегтярівська, 28а, Центральне автомобільне управління Озброєння Командування Сил логістики Збройних Сил України, АСУ “Сєдо-М” – індекс 718 (контактний телефон розробників для надання зауважень та пропозицій – 293-02, 293-14).

ЗМІСТ

	ПЕРЕДМОВА	2
	ВСТУП	4
	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ	5
	ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ	7
1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	8
1.1	Призначення та основні завдання Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту	8
1.2	Підрозділи Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту	9
1.3	Призначення основних підрозділів Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту	9
1.4	Функціональні обов'язки посадових осіб Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту	13
2	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	30
2.1	Порядок утримання автомобільної техніки та автомобільного майна	30
2.2	Порядок отримання та видачі автомобільної техніки та автомобільного майна	30
2.3	Облік та звітність з питань утримання військового майна	33
2.4	Організація ремонту автомобільної техніки та агрегатів	35
2.5	Порядок здавання в ремонт автомобільної техніки та агрегатів	36
2.6	Порядок проведення ремонту автомобільної техніки та агрегатів	37
2.7	Порядок видачі автомобільної техніки та агрегатів з ремонту	39
2.8	Особливості ремонту автомобільної техніки виїзними бригадами	40
2.9	Облік та звітність з питань ремонту	41
	ДЛЯ НОТАТОК	43

ВСТУП

Настанова Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту (далі – Настанова) розроблена на основі Положення про Центральну автомобільну базу зберігання та ремонту Командування Сил логістики Збройних Сил України та є системою поглядів на роль, місце, завдання та загальні принципи діяльності Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту.

Настанова являється базовим керівним документом з питань функціонування Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту Командування Сил логістики Збройних Сил України та застосовується у мирний час та особливий період. Настанова також є основою для розроблення у Центральній автомобільній базі зберігання та ремонту Командування Сил логістики Збройних Сил України інших керівних документів, що регламентують порядок і принципи її службової діяльності з урахуванням особливостей і специфіки застосування.

ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Автомобільна техніка – прийняті на озброєння (забезпечення), а також ті, що перебувають на обліку у військових частинах та підрозділах автомобілі, колісні та гусеничні тягачі, транспортери-тягачі, транспортери; базові шасі автомобілів, тягачів, транспортерів і транспортерів-тягачів, призначених для встановлення (монтажу) озброєння, засобів керування і спеціальної техніки; причепа та напівпричепа, автопоїзди, рухомі засоби ремонту і технічного обслуговування автомобільної техніки, трактори, що застосовуються як механічна тяга і для допоміжних робіт, велосипеди.

Автомобільне майно – агрегати, запасні частини, матеріали, електрообладнання, прилади, акумуляторні батареї, автомобільні шини і гумотехнічні вироби для автомобільної техніки; обладнання, приладдя та інструмент для експлуатації і ремонту машин; військово-навчальне майно для технічної підготовки фахівців автомобільної служби (машини-тренажери для практичних робіт, різні агрегати, транспортери, макети, стенди, навчальна література, плакати тощо); двигуни і агрегати автомобільного типу, які входять до комплектів озброєння та техніки.

Запасна частина – складова частина виробу, призначена для заміни такої самої частини, що перебувала в експлуатації, для підтримання або відновлення справності чи працездатності виробу.

Зберігання – період експлуатації, під час якого машини не використовуються на певний період часу, а постійна готовність до бойового застосування підтримується за рахунок використання способів і засобів захисту від впливу факторів зовнішнього середовища та використання комплексу організаційно-технічних заходів.

Капітальний ремонт (виробу) – ремонт, який виконують для відновлення справного стану, повного чи близького до повного відновлення ресурсу виробу із заміною чи відновленням будь-яких його складників, у тому числі і базових.

Консервація (ОВТ) – здійснення тимчасового протикорозійного захисту металів та виробів за встановленою технологією.

Комплект ЗІП – запасні частини, інструменти, приладдя та матеріали, необхідні для підтримки, технічного обслуговування, ремонту виробу і укомплектовані залежно від призначення й особливостей використання.

Озброєння та військова техніка – сукупність військової зброї, боєприпасів до неї та технічних засобів, призначених для забезпечення та ведення бойових дій, навчання особового складу, а також для забезпечення заданого ступеня готовності до застосування.

Поточний ремонт (виробу) – ремонт, який виконують для забезпечення чи відновлення працездатності виробу і полягає у заміні і (чи) відновленні його окремих складників.

Регламентоване технічне обслуговування (виробу) – вид технічного обслуговування, передбачений нормативною чи експлуатаційною документацією, який виконують з періодичністю і в обсязі, встановленими

незалежно від технічного стану виробу у момент початку технічного обслуговування

Рекламація – претензія, здійснена споживачем продукції чи послуг у письмовій формі у разі невиконання постачальником зобов'язань щодо якості та сортності постаченої продукції.

Ремонт (виробу) – комплекс операцій для відновлення справності чи працездатності виробу або відновлення ресурсу виробу чи його складників.

Ремонт за технічним станом – ремонт, під час якого контроль технічного стану виконується з періодичністю та в обсязі, встановленими в нормативній документації, а обсяг і момент початку ремонту визначається технічним станом ОВТ.

Середній ремонт (виробу) – ремонт виробу, який виконують для відновлення справного стану і часткового відновлення ресурсу із заміною чи відновленням складників обмеженої номенклатури з відповідним контролем їхнього технічного стану в обсягу, встановленому в технічній документації.

Технічне обслуговування (виробу) – комплекс операцій чи операція підтримування працездатності чи справності виробу у процесах використання (за призначенням), очікуванні, зберіганні та транспортуванні.

Технічний стан (виробу) – стан, який характеризується в певний момент часу, за певних умов зовнішнього середовища значеннями параметрів, установлених технічною документацією на виріб.

Терміни “органи військового управління” – у значенні, наведеному в Законі України “Про оборону України”, терміни “роботи”, “послуги” – у значенні, наведеному в Законі України “Про публічні закупівлі”.

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ ТА УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

Скорочення та умовні позначення	Повне словосполучення та поняття, що скорочуються
1	2
АТ	Автомобільна техніка
АМ	Автомобільне майно
ЗС України	Збройні Сили України
ОВТ	Озброєння та військова техніка
ЦАБЗтаР	Центральна автомобільна база зберігання та ремонту

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначення та основні завдання Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту

Центральна автомобільна база зберігання та ремонту (далі – ЦАБЗтаР) є військовою частиною автотехнічного забезпечення ЗС України та призначена для накопичення та утримання резерву автомобільної техніки (далі – АТ), стратегічних та оперативних запасів автомобільного майна (далі – АМ) за класом постачання II та організації забезпечення ними з'єднань, військових частин, установ (закладів) ЗС України (далі – військових частин); виконання заходів з відновлення АТ силами штатних ремонтних підрозділів та передачі несправних зразків АТ, які потребують капітального ремонту (ремонт за технічним станом) до ремонтних підприємств оборонно-промислового комплексу держави.

На ЦАБЗтаР покладено такі завдання:

накопичення та утримання стратегічного резерву АТ, стратегічних і оперативних запасів АМ;

ведення обліку АТ та АМ, у тому числі надлишкових;

забезпечення АТ та АМ військ (сил) за нарядами Центрального автомобільного управління озброєння Командування Сил логістики Збройних Сил України;

проведення поточного та середнього ремонту АТ (поточного та капітального ремонту вузлів та агрегатів до АТ) на стаціонарній базі;

проведення технічного (регламентованого технічного) обслуговування АТ (у тому числі із залученням бригад ремонтних підприємств);

зберігання запасів АМ, вузлів та агрегатів, необхідних для забезпечення ремонту несправних зразків АТ;

виготовлення (ремонт) брезентових виробів та кузовів до АТ;

накопичення та утримання ремонтного фонду з подальшою передачею його для проведення ремонту на підприємствах оборонно-промислового комплексу;

виділення виїзних ремонтних груп та надання технічної допомоги частинам (підрозділам) угруповань військ (сил), які ведуть бойові дії на окремих операційних напрямках або виконують окремі бойові завдання;

проведення технічної розвідки та евакуації несправних (пошкоджених) зразків озброєння та військової техніки;

створення та забезпечення роботи пунктів технічної допомоги під час розгортання (перегрупування) військ (сил) на маршрутах їх висування;

вивчення економічної бази у районі дислокації приписаних військових частин та її використання в інтересах забезпечення військ (сил);

за окремими дорученнями укладання договорів з підприємствами та організаціями промисловості, місцевої інфраструктури щодо децентралізованого забезпечення прикріплених з'єднань і частин, в межах виділених призначень;

організація та проведення закупівлі запасних частин та матеріалів за номеклатурою автомобільної служби, згідно чинного законодавства;

приймання зразків АТ від постачальників згідно укладених договорів, інших військових частин, постановку їх на зберігання і проведення обслуговування;

ведення обліку та звітності за ЦАБЗтаР.

1.2. Підрозділи Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту

До складу ЦАБЗтаР належать: управління, підрозділи зберігання, ремонтні підрозділи, евакуаційний підрозділ, підрозділи забезпечення.

Склад управління ЦАБЗтаР такий:

командування – начальник бази, заступник начальника бази, заступник начальника бази – головний інженер, заступник начальника бази – начальник зберігання, заступник начальника бази по роботі з особовий складом;

штаб – організаційно-плановий відділ, обліково-операційний відділ, відділ технічного контролю, відділення персоналу, фінансово-економічна служба, служба охорони державної таємниці, відділ матеріально-технічного забезпечення, технічний відділ, інформаційно-аналітична група, служба охорони праці.

Основними підрозділами ЦАБЗтаР є:

відділи зберігання АТ;

відділи зберігання АМ;

цех спеціальних робіт;

цех (ремонт агрегатів);

цех регламенту (автомобільної і спеціальної техніки).

Підрозділами забезпечення ЦАБЗтаР є:

інформаційно-телекомунікаційний відділ;

рота забезпечення;

евакуаційний взвод;

відділення охорони;

пожежний взвод;

контрольно-технічний пункт;

медичний пункт;

клуб.

1.3. Призначення основних підрозділів Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту

Командування призначене для:

організації та планування заходів автотехнічного забезпечення;

загального керівництва та забезпечення життєдіяльності ЦАБЗтаР;

організації та контролю бойової та мобілізаційної готовності підпорядкованих підрозділів і служб;

організації дотримання військової дисципліни та внутрішнього порядку;

забезпечення належного пропускового режиму до ЦАБЗтаР та статутного порядку в підрозділах;

організації виробничої діяльності ЦАБЗтаР;

організації технічного забезпечення, технічної (спеціальної) підготовки особового складу ЦАБЗтаР;

організації вартової і внутрішньої служб, проведення занять з індивідуальної та психологічної підготовки особового складу.

Організаційно-плановий відділ призначений для:

планування та організації бойової (технічної та спеціальної) підготовки ЦАБЗтаР;

організації ведення нетаємного діловодства;

організації роботи з питань бойової та мобілізаційної готовності;

організацію внутрішньої служби та ведення організаційно-штатної роботи.

Обліково-операційний відділ призначений для:

правильності і своєчасності оформлення облікових документів з прийому і видачі АТ та АМ;

ведення обліку АТ та АМ, своєчасної підготовки відповідних даних про наявність, рух, якість і стан АТ та АМ, а також підготовки вихідних даних для відпрацювання звітних документів, визначених табелем термінових донесень.

Відділ технічного контролю призначений для:

організації досконалої системи технічного контролю у ЦАБЗтаР;

правильного і своєчасного оформлення документів, що засвідчують відповідність випущеної (відремонтованої) продукції відповідним вимогам.

Відділення персоналу призначене для:

обліку особового складу;

своєчасного надання донесень з обліку особового складу;

оформлення документів на переміщення, звільнення, присвоєння чергових звань військовослужбовців;

ведення обліку особових справ військовослужбовців і контролю правильності їх оформлення.

Фінансово-економічна служба призначена для:

належного, у межах діючих норм, та своєчасного забезпечення коштами бойової підготовки, загальногосподарських та культурно-виховних потреб, утримання та експлуатації озброєння, військової техніки та майна;

своєчасної та правильної виплати грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам;

фінансового забезпечення;

забезпечення контролю за витрачанням коштів, додержанням фінансової дисципліни посадовими особами ЦАБЗтаР, своєчасністю та повнотою відшкодування збитків, завданих державі внаслідок втрати, недостачі, крадіжки чи незаконного витрачання коштів і матеріальних цінностей;

ведення бухгалтерського обліку ЦАБЗтаР.

Служба охорони державної таємниці призначена для:

ведення секретного діловодства;

організації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці, прихованого управління військами;

забезпечення режиму секретності під час проведення всіх видів секретних робіт;

недопущення необґрунтованого допуску та доступу осіб до секретної інформації.

Відділ матеріально-технічного забезпечення призначений для:

організації тилового забезпечення ЦАБЗтаР;

організації підвозу всіх видів матеріальних засобів;

утримання казарм та іншого житлового фонду;

ведення обліку матеріально-технічних засобів за службами тилу.

Технічний відділ призначений для:

організації технічного забезпечення ЦАБЗтаР;

організації раціонального використання техніки, її ремонту та безаварійної експлуатації;

розробки та втілення сучасних технологічних процесів і методів консервації, обслуговування техніки і майна;

обліку техніки і майна поточного забезпечення.

Інформаційно-аналітична група призначена для:

якісного та своєчасного опрацювання інформації щодо ведення формуляру ЦАБЗтаР, інших документів та відповідність цієї інформації вимогам керівних документів;

забезпечення постійного уточнення і розширення бази даних;

організації взаємодії щодо обміну інформацією.

Служба охорони праці призначена для:

оперативно-методичного керівництва роботою з охорони праці структурних підрозділів ЦАБЗтаР;

розробки комплексних заходів щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

організації контролю за дотриманням чинного законодавства та інших нормативних актів з питань охорони праці.

Завдання основних підрозділів ЦАБЗтаР (відділів зберігання АТ, відділу зберігання АМ, цеху спеціальних робіт, цеху (ремонтів агрегатів), цеху регламенту автомобільної і спеціальної техніки)

Відділи зберігання АТ призначені для:

правильного зберігання та своєчасного обслуговування АТ;

своєчасного і правильного приймання АТ, що надходить, своєчасну і якісну підготовку її до відправлення і видачі;

своєчасної постановки на відповідні види зберігання, консервації (переконсервації) АТ;

ведення формулярів (паспортів) і книг обліку технічного стану АТ.

Відділ зберігання АМ призначений для:

правильного зберігання та своєчасного освіження і оброблення АМ;

своєчасного і правильного приймання майна, що поступає, своєчасну і якісну підготовку його до відправлення і видачі;

ведення формулярів (паспортів) і книг обліку технічного стану майна;

своєчасної консервації (переконсервації) майна.

Цех спеціальних робіт призначений для:

відновлення (ремонтів) кабін та кузовів АТ;

виготовлення (ремонт) брезентових виробів до ОВТ;
проведення фарбувальних робіт на ОВТ;
виготовлення номерних знаків.

Цех (ремонт агрегатів) призначений для проведення поточного та капітального ремонту агрегатів до АТ.

Цех регламенту (автомобільної і спеціальної техніки) призначений для технічного обслуговування, поточного та середнього ремонту АТ.

Інформаційно-телекомунікаційний відділ призначений для: розгортання системи зв'язку ЦАБЗтаР та забезпечення радіо і проводового зв'язку начальника ЦАБЗтаР, управління та структурних підрозділів ЦАБЗтаР з органами управління та підпорядкованими підрозділами; своєчасного прийому сигналів бойового управління; забезпечення обміну інформацією між взаємодіючими частинами і підрозділами; контроль за безпекою зв'язку та передачі даних.

Рота забезпечення призначена для: всебічного забезпечення повсякденної діяльності підрозділів ЦАБЗтаР; своєчасного одержання, правильної експлуатації, збереження, технічного обслуговування і ремонту озброєння та техніки поточного забезпечення; підвозу матеріальних засобів по службах тилу; організації вантажно-розвантажувальних робіт; підвозу автомобільного майна до частин (підрозділів) отримувачів.

Евакуаційний взвод призначений для організації евакуації (переміщення) пошкодженого (несправного) ОВТ.

Відділення охорони призначене для: підсилення охорони та оборони ЦАБЗтаР; організації пропускового режиму на територію ЦАБЗтаР.

Пожежний взвод призначений для: організації протипожежної охорони ЦАБЗтаР; проведення профілактичної роботи щодо недопущення порушень правил пожежної безпеки; гасіння пожеж на об'єктах ЦАБЗтаР.

Контрольно-технічний пункт призначений для перевірки справності машин, що випускаються з парку, їх своєчасного і якісного технічного обслуговування.

Медичний пункт призначений для: організації медичного забезпечення ЦАБЗтаР, надання вчасної та в повному обсязі медичної допомоги особовому складу ЦАБЗтаР; проведення лікувально-профілактичних та протиепідемічних заходів; здійснення контролю за дотриманням санітарно – гігієнічних вимог.

Клуб призначений для: організації та проведення культурно-виховних заходів з особовим складом ЦАБЗтаР; збереження, експлуатацію та ремонт технічних засобів виховної роботи та книжного фонду; забезпечення технічними засобами виховної роботи підрозділів ЦАБЗтаР.

Команда воєнізованої охорони призначена для: здійснення постійної охорони об'єктів ЦАБЗтаР; підготовки та подання на начальника ЦАБЗтаР пропозицій щодо вдосконалення охорони об'єктів, застосування технічних засобів охорони та поліпшення пропускового режиму.

1.4. Функціональні обов'язки посадових осіб Центральної автомобільної бази зберігання та ремонту

Повсякденне життя і службову діяльність особового складу ЦАБЗтаР регулює Конституція України, закони України, статuti ЗС України та інші нормативно-правові акти.

Специфіка застосування ЦАБЗтаР покладає на посадових осіб додаткові обов'язки до загальних обов'язків, визначених нормативними документами.

Начальник ЦАБЗтаР підпорядковується командувачу Сил логістики Збройних Сил України, а за напрямком діяльності – начальнику Центрального автомобільного управління озброєння Командування Сил логістики Збройних Сил України, є прямим начальником усього особового складу ЦАБЗтаР і відповідає за:

- бойову, мобілізаційну та виробничо-технологічну готовність ЦАБЗтаР;
- успішне виконання усіх покладених на ЦАБЗтаР завдань;
- якість утримання запасів АТ, АМ та відновлення несправних зразків АТ силами ремонтних підрозділів ЦАБЗтаР;
- всестороннє забезпечення ЦАБЗтаР;
- стан пожежної та екологічної безпеки.

Начальник ЦАБЗтаР керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України і, крім того, зобов'язаний:

- підтримувати ЦАБЗтаР у постійній бойовій та мобілізаційній готовності;
- забезпечувати збереження озброєння, боєприпасів та інших матеріальних засобів ЦАБЗтаР, їх своєчасне доведення до визначених норм;

- знати будову АТ і основні номенклатури АМ, правила прийому, зберігання і видачі АТ та АМ;

- організувати прийом, зберігання, освіження, консервацію, облік, збереження, відправлення і видачу АТ і АМ в терміни відповідно до планових призначень і нарядів довольчого органу;

- створювати і підтримувати у встановлених розмірах перехідні запаси і резерв АМ Центру (виду Збройних Сил України, оперативного командування);

- розробляти і впроваджувати заходи щодо комплексної механізації складських робіт;

- організувати технічне навчання працівників ЦАБЗтаР;

- організувати ведення встановленого обліку і звітності;

- контролювати своєчасність планових поставок ЦАБЗтаР АТ та АМ від підприємств промисловості, організувати створення комплектів АМ, узагальнювати і поширювати передовий досвід організації прогресивних методів зберігання та обробки АТ та АМ, впровадження комплексної механізації складських робіт і вдосконалення операційно-виробничої діяльності;

- забезпечувати своєчасне і якісне виконання виробничих планів і завдань;

- керувати виробничою діяльністю ремонтних підрозділів;

- вживати заходів щодо своєчасного забезпечення ремонтних підрозділів запасними частинами, обладнанням, інструментом, паливом, мастильними та іншими необхідними матеріалами, стежити за правильним та ощадливим їх використанням;

забезпечувати організацію праці в ЦАБЗтаР у відповідності до діючих нормативно-правових актів з цих питань, дотримуватись законодавства про працю і вимог охорони праці, забезпечувати виконання колективних договорів;

організувати облік виконаних робіт з ремонту АТ та АМ;

не менше ніж двічі на рік проводити огляд, планові та раптові перевірки наявності, стану, збереження і правильного використання озброєння, боеприпасів, бойової та іншої техніки, пального, інших матеріальних засобів, їх бойової готовності з оголошенням результатів перевірок відповідними наказами;

керувати фінансовою діяльністю ЦАБЗтаР, розпоряджатися згідно із законодавством коштами, забезпечувати ощадливе витрачання коштів у суворій відповідності із затвердженим кошторисом;

організовувати бухгалтерський облік військового майна (у тому числі непорушного запасу) та знати вартість утримання ЦАБЗтаР;

вживати заходів до відшкодування матеріальних збитків, заподіяних ЦАБЗтаР;

вживати заходів для охорони довкілля й раціонального використання природних ресурсів у районі розташування ЦАБЗтаР, під час проведення навчань та інших заходів бойової підготовки, повсякденної діяльності;

здійснювати заходи внутрішнього контролю та організацію управління ризиками.

Заступник начальника ЦАБЗтаР відповідає за: за організацію та якість проведення занять з бойової підготовки, за підготовку класних спеціалістів, за додержання військової дисципліни та внутрішнього порядку, за організацію та стан пожежної безпеки.

Заступник начальника ЦАБЗтаР підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР і є прямим начальником усього особового складу ЦАБЗтаР. За відсутності начальника ЦАБЗтаР виконує його обов'язки.

Заступник начальника ЦАБЗтаР керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України і, крім того, зобов'язаний:

організовувати роботу служб штабу ЦАБЗтаР й щоденно керувати ними;

узгоджувати роботу заступників начальника ЦАБЗтаР, начальників служб, начальників (командирів) підрозділів;

знати справжній стан справ у підрозділах ЦАБЗтаР, а також стан виконання поставлених завдань;

перевіряти організацію і стан бойової підготовки, пожежної безпеки в підрозділах, організувати усунення виявлених недоліків та надавати допомогу командирам підрозділів в організації і проведенні занять;

керувати роботою щодо обладнання і удосконалення об'єктів навчальної матеріально-технічної бази ЦАБЗтаР, забезпечувати їх правильне утримання та експлуатацію;

вести облік матеріальних засобів і коштів, виділених на бойову підготовку, та забезпечувати їх витрачання за прямим призначенням;

своєчасно забезпечувати підрозділи ЦАБЗтаР матеріальними засобами і наочними посібниками з бойової підготовки; стежити за їх обліком і утриманням;

керувати винахідницькою та раціоналізаторською роботою, роботою пожежно-технічної комісії ЦАБЗтаР, методичної ради;

впроваджувати в практику передові методи навчання та виховання особового складу;

організовувати та здійснювати заходи, спрямовані на підвищення фахового рівня особового складу ЦАБЗтаР;

розробляти план пожежної безпеки та контролювати його виконання;

організовувати зв'язок в ЦАБЗтаР та здійснювати контроль за виконанням особовим складом вимог прихованого керування військами;

організовувати своєчасне й правильне доведення до підрозділів і служб усіх наказів начальника ЦАБЗтаР та старших начальників, а також перевірку їх виконання; особисто доводити основні накази та контролювати хід їх виконання;

перевіряти стан і бойову готовність підрозділів ЦАБЗтаР;

постійно знати відомості про наявність особового складу, наявність і стан озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів, а також щоденно керувати веденням їх обліку в ЦАБЗтаР, забезпечувати дотримання штатної дисципліни;

вести облік бойової підготовки, злочинів, правопорушень та надзвичайних подій, вчинених військовослужбовцями;

вести історичний формуляр ЦАБЗтаР;

організовувати й не менше ніж двічі на рік проводити перевірку наявності та стану озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, засобів зв'язку та майна у безпосередньо підпорядкованих йому службах і підрозділах;

знати вимоги керівних документів щодо охорони державної таємниці та керуватися ними у своїй діяльності;

організовувати та забезпечувати в ЦАБЗтаР внутрішньооб'єктовий, пропускний режими та охорону режимних приміщень;

організовувати підготовку особового складу ЦАБЗтаР всіх категорій з основ охорони державної таємниці, проводити перевірку знання ними вимог керівних документів;

організовувати комплексну протидію технічним засобам розвідки;

здійснювати заходи внутрішнього контролю та організації управління ризиками в ЦАБЗтаР.

Заступник начальника ЦАБЗтаР – головний інженер відповідає за: бойову та мобілізаційну готовність безпосередньо підпорядкованих підрозділів і служб, за організацію та якість проведення занять з технічної та спеціальної підготовки з особовим складом, за розробку і впровадження в ЦАБЗтаР технологічних процесів і сучасних методів ремонту та консервації, які відповідають нормам діючих керівництв та інструкцій, нових засобів механізації трудомістких робіт, за стан енергозабезпечення ЦАБЗтаР, стан залізничних та під'їзних доріг, стан засобів зв'язку та сигналізації.

Заступник начальника ЦАБЗтаР – головний інженер підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР і є прямим начальником усього особового складу ЦАБЗтаР.

Заступник начальника ЦАБЗтаР – головний інженер керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України і, крім того, зобов'язаний:

знати озброєння та військову техніку, наявні у ЦАБЗтаР, порядок і правила їх експлуатації, ремонту та евакуації;

вживати заходів щодо продовження термінів служби озброєння та військової техніки;

контролювати своєчасність освіження (заміни) пального в баках і додаткових ємностях машин, планувати і здійснювати заходи щодо ощадливої витрати моторесурсів, пального, мастильних та інших експлуатаційних матеріалів у процесі експлуатації озброєння та військової техніки;

контролювати правильність використання та обліку АМ, запасних частин та іншого майна;

систематично перевіряти правильність експлуатації, своєчасність ремонту та евакуації машин, забезпеченість, порядок зберігання АТ та АМ;

організовувати відпрацювання та контролювати своєчасність подання звітних документів та донесень за напрямком діяльності ЦАБЗтаР;

організовувати раціоналізаторську і винахідницьку роботу за напрямком автотехнічного забезпечення;

вживати заходів щодо запобігання порушень правил безпеки під час занять (навчань, стрільб), виробничої діяльності;

керувати роботою, пов'язаною з обладнанням і удосконаленням об'єктів навчальної матеріально-технічної бази ЦАБЗтаР, забезпечувати їх правильне утримання та експлуатацію;

організовувати правильне використання, експлуатацію, утримання та своєчасний ремонт устаткування, енергосилових установок і засобів механізації ЦАБЗтаР;

контролювати дотримання затверджених технологічних процесів всіх робіт, що виконуються у виробничих (ремонтних) підрозділах ЦАБЗтаР;

організовувати виконання особовим складом вимог керівних документів з охорони праці;

розробляти і впроваджувати перспективні плани комплексної механізації складських робіт і організаційно-технічні заходи, спрямовані на подальше вдосконалення виробничо-операційної діяльності, підвищення продуктивності праці;

забезпечувати організацію робочих місць в сховищах і оснащення їх засобами механізації і справним інструментом;

здійснювати контроль за технічним станом, своєчасним технічним обслуговуванням і ремонтом штатних озброєння та військової техніки а також зразків АТ та агрегатів, що надходять в ремонт, підйомно-транспортного обладнання і засобів механізації складських робіт та електробезпекою;

здійснювати контроль за капітальним будівництвом і реконструкцією виробничих приміщень;

забезпечувати правильну експлуатацію і не допускати використання несправних (неопосвідчених) засобів вимірювання, а також вживати заходів щодо їх своєчасної перевірки, ремонту та опосвідчення;

здійснювати контроль за впровадженням і дотриманням норм державних стандартів;

здійснювати контроль за організацією та станом пожежної безпеки в ЦАБЗтаР.

Заступник начальника ЦАБЗтаР – начальник зберігання відповідає за: бойову та мобілізаційну готовність підпорядкованих підрозділів, служб (відділів), стан АТ та АМ, що знаходяться на зберіганні, успішне виконання бойових завдань ЦАБЗтаР, спеціальну підготовку особового складу, за дотримання військової дисципліни та внутрішнього порядку в підпорядкованих підрозділах та службах (відділах); за своєчасний і правильний прийом в ЦАБЗтаР АТ та АМ, за правильність оформлення облікових документів з прийому та видачі АТ та АМ, за стан АТ та АМ тривалого зберігання, за стан обліку і звітності по ним, за дотриманням порядку і термінів розгляду і пред'явлення претензій, за пожежну безпеку на майданчиках, сховищах з технікою та майном тривалого зберігання.

Він підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР і є прямим начальником усього особового складу ЦАБЗтаР.

Заступник начальника ЦАБЗтаР – начальник зберігання керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України і, крім того, зобов'язаний:

брати участь у винахідницькій та раціоналізаторській роботі;

організовувати виконання завантажувальних (розвантажувальних) робіт при отриманні (відправці) АТ та АМ залізничними платформами;

організовувати правильне і своєчасне оформлення облікових документів з прийому і видачі АТ і АМ;

забезпечувати облік і повноту надходження підтверджень від вантажоодержувачів про отримання ними АТ та АМ;

контролювати ведення обліку АТ тривалого зберігання у відділах (відділеннях) зберігання, не рідше одного разу в квартал проводити звірку даних з цих питань;

організовувати облік, своєчасне і правильне пред'явлення претензій до транспортних органів і постачальників, забезпечувати повне і своєчасне їх вирішення;

розробляти місячні і річні плани з обслуговування АТ тривалого зберігання;

організовувати облік і своєчасний розгляд рекламаций на відправлену ЦАБЗтаР АТ та АМ;

організовувати і вести облік надлишків і нестач АМ;

вести облік завантаженості, вантажообігу ЦАБЗтаР, вільних площ;

організовувати підготовку та подання у визначені терміни звітні документи з питань діяльності ЦАБЗтаР за своїм напрямком;

складати і своєчасно подавати до визначених інстанцій заявки на рухомий склад (контейнери) для відправки АТ та АМ;

не рідше одного разу в рік проводити перевірки фактичної наявності АТ та АМ у відділах (відділеннях) зберігання;

складати плани регламентованих технічних обслуговувань (ремонтів) АТ, що знаходиться на зберіганні;

керувати роботою комісії з перевірки АТ та АМ тривалого зберігання з оформленням відповідних актів;

вести постійну роботу з розробки нових технологічних процесів консервації АТ та АМ.

Заступник начальника ЦАБЗтаР по роботі з особовим складом відповідає за: організацію і проведення заходів виховної роботи, за військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу, за морально-психологічне забезпечення бойової готовності, бойової підготовки, виконання бойових завдань, зміцнення військової дисципліни та правопорядку, за організацію національно-патріотичної підготовки та інформаційно-пропагандистського забезпечення, організацію дозвілля військовослужбовців, членів їх сімей, працівників військової частини, їх соціальний захист.

Заступник начальника ЦАБЗтаР по роботі з особовим складом підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР і є прямим начальником усього особового складу ЦАБЗтаР.

Заступник начальника ЦАБЗтаР по роботі з особовим складом керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України та іншими нормативно-правовими актами з цих питань.

Помічник начальника ЦАБЗтаР з правової роботи відповідає за організацію і стан правової роботи в ЦАБЗтаР.

Помічник начальника ЦАБЗтаР з правової роботи підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР.

Помічник начальника ЦАБЗтаР з правової роботи керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, іншими нормативно-правовими актами з питань правової роботи, і крім того, зобов'язаний:

брати участь у підготовці, укладенні господарських договорів (контрактів) та контролювати їх виконання, давати правову оцінку проектам зазначених договорів і погоджувати їх;

організувати претензійну і позовну роботу, представляти у встановленому законодавством порядку інтереси ЦАБЗтаР у судах, інших юрисдикційних органах під час розгляду правових питань і спорів, давати правову оцінку претензіям;

контролювати додержання керівниками структурних підрозділів встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій і рекламацій;

аналізувати наслідки розгляду претензій позовів і судових справ, рекламацій, практику укладання та виконання договорів (контрактів), вносити командування пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення господарської діяльності;

разом з відповідними фахівцями надавати правові висновки щодо правомірності списання матеріальних цінностей, дебіторської заборгованості та правову оцінку фактам нестач, крадіжок, безгосподарності, псування майна; розглядати матеріали про відшкодування за рахунок винних осіб матеріальної, моральної шкоди, що готуються відповідними підрозділами на основі економіко-правового аналізу даних бухгалтерського обліку і статистичної звітності, документів фінансово-господарської діяльності ЦАБЗтаР та матеріалів перевірок, проведених правоохоронними і контролюючими органами;

давати правову оцінку фактам порушень військової та трудової дисципліни в ЦАБЗтаР;

сприяти правильному застосуванню законодавства про працю, брати участь у підготовці та укладанні колективного договору, консультувати виборні органи трудового колективу з питань законодавства, що стосуються їх повноважень;

брати участь у забезпеченні додержання законодавства про охорону навколишнього природного середовища та вжиття заходів, спрямованих на запобігання його порушенням;

Начальник організаційно-планового відділу відповідає за: організацію та підтримання керівництва підрозділами, за бойову та мобілізаційну готовність, успішне виконання ЦАБЗтаР завдань за призначенням, за планування бойової підготовки, за підготовку управління і підрозділів, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу відділу, за організацію внутрішньої служби, організаційно-штатну роботу, за організацію та якість проведення занять з бойової підготовки.

Начальник організаційно-планового відділу підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР, і є прямим начальником усього особового складу відділу, відділення персоналу та інформаційно-аналітичної групи.

Начальник організаційно-планового відділу керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України та іншими нормативно-правовими актами з цих питань.

Начальник обліково-операційного відділу відповідає за: бойову та мобілізаційну готовність відділу, своєчасний і правильний прийом АТ та АМ, що надходять до ЦАБЗтаР, за правильність і своєчасність оформлення облікових документів з прийому і видачі АТ та АМ, за підготовку їх до відвантаження і законність видачі одержувачам, за стан обліку АТ та АМ і звітності з цих питань, за дотримання порядку і термінів розгляду і пред'явлення претензій, організовує роботу групи контролю за надходженням АМ на склади і підготовку нарядів на вивантаження АМ військовим частинам згідно з планами постачання.

Начальник обліково-операційного відділу підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР, а з питань виробничої діяльності заступнику начальника ЦАБЗтаР – начальнику зберігання і є безпосереднім начальником особового складу обліково-операційного відділу. Йому підпорядковуються начальники відділів зберігання з питань обліково-операційної діяльності.

Начальник обліково-операційного відділу керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України і, крім того, зобов'язаний:

систематично здійснювати контроль діяльності відділів зберігання з прийому і відвантаження (видачі) у встановлені строки АТ та АМ відповідно до планів постачання; організувати правильне і своєчасне оформлення звітних документів з цих питань в обліково-операційному відділі і у відділах зберігання;

забезпечувати облік і повноту надходження підтверджень від вантажоотримувачів про отримання АТ та АМ;

контролювати ведення і стан звітності з питань автотехнічного забезпечення у відділах зберігання;

здійснювати контроль за своєчасною і якісною реалізацією фондів постачальниками;

організувати облік, своєчасне і правильне пред'явлення претензій до органів транспорту і постачальників, забезпечувати повну і своєчасну їх потребу;

організувати облік і своєчасний розгляд рекламацій на відправлення АТ та АМ;

організувати і вести облік надлишків і нестач АМ;

вести облік завантаженості і вантажообігу ЦАБЗтаР;

організувати підготовку та своєчасне надання звітів та донесень за напрямком діяльності відділу;

не рідше одного разу в квартал звіряти дані обліку АМ, яке знаходиться на зберіганні.

Начальник відділу технічного контролю відповідає за: організацію системи управління якістю відповідно до вимог діючих нормативно-правових актів, випуск доброякісної продукції, і відповідність її діючим стандартам та технічним умовам, правильне і своєчасне оформлення документів, що засвідчують відповідність діючим вимогам випущеної (відремонтованої) продукції, використання на контрольних операціях справних, точних, засобів вимірювання, які пройшли відповідну перевірку.

Начальник відділу технічного контролю підпорядковується безпосередньо начальнику ЦАБЗтаР і є прямим начальником особового складу відділу технічного контролю.

Начальник відділу технічного контролю керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України та іншими нормативно-правовими актами з питань технічного контролю і, крім того, зобов'язаний:

організувати проведення робіт з контролю якості продукції, що ремонтується та виготовляється у підрозділах ЦАБЗтаР, виконання робіт (послуг) відповідно до вимог стандартів і технічних умов, які затверджено, зразків (еталонів) і технічної документації;

організувати проведення контролю якості підготовки до зберігання, проведення технічного обслуговування під час зберігання АТ та АМ;

вимагати від начальників цехів та відділів зберігання усунення причин браку та порушення технологічної дисципліни під час ремонту АТ та агрегатів, підготовці АТ до зберігання та технічного обслуговування у ході зберігання;

контролювати розробку технологічних процесів на роботи, що проводяться з АТ та агрегатами, які знаходиться на тривалому зберіганні у відділах зберігання;

організувати роботу з оформлення результатів контрольних операцій, проведення обліку показників якості продукції, браку, причин його виникнення, складання періодичної звітності про якість випущеної продукції;

забезпечувати контроль за технічним станом і комплектністю АТ та АМ, які переводяться в нижчу категорію;

забезпечувати контроль за випробуванням готових виробів і оформлення документів, які посвідчують якість продукції (робіт, послуг), підготовку рекламаций з порушень постачальниками вимог до якості поставок, за станом контрольно-вимірвальних засобів в ЦАБЗтаР;

брати участь в роботі комісії з проведення контрольно-технічних оглядів зберігання АТ та агрегатів;

розглядати рекламации, що пред'являються ЦАБЗтаР на відремонтовану (випущену) продукцію, та вживати заходи з усунення причин, що викликають ці рекламации, вести облік рекламаций;

забезпечувати вхідний контроль призначених для основного виробництва матеріалів, ЗІП, комплектуючих виробів та засобів технологічного оснащення, що надходять до ЦАБЗтаР;

проводити в ЦАБЗтаР вибіркові перевірки якості та комплектності готової продукції, матеріалів, напівфабрикатів і комплектуючих виробів, якості виконання окремих технологічних операцій, якості упаковки, зберігання продукції;

здійснювати періодичний контроль якості продукції, яка випускається цехами;

приймати остаточне рішення про прийняття готової продукції або про віднесення її до браку у випадках розбіжності між представниками ВТК і виробничими цехами;

припиняти прийомний контроль продукції та відправку готової продукції, якщо вона не відповідає встановленим вимогам або порушується технологічний процес її виготовлення, і поновлювати його після виявлення та усунення причин невідповідності, а також усунення дефектів в раніше виготовлених, але ще не прийнятій ВТК продукції;

забороняти з одночасним письмовим повідомленням начальника ЦАБЗтаР використовувати у виробництві на технічному обслуговуванні сировину, матеріали, напівфабрикати, ЗІП і комплектуючі вироби, інструмент, що не відповідають установленим вимогам і не забезпечують випуск якісної продукції;

Начальник відділення персоналу відповідає за: бойову та мобілізаційну готовність відділення персоналу, за ведення обліку офіцерського, рядового, сержантського і старшинського складу.

Начальник відділення персоналу керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України та іншими нормативно-правовими актами з питань обліку особового складу.

Помічник начальника ЦАБЗтаР з фінансово-економічної роботи – начальник служби відповідає за: бойову та мобілізаційну готовність служби, якісну організацію службової діяльності фінансово-економічної служби.

Помічник начальника ЦАБЗтаР з фінансово-економічної роботи – начальник служби підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР.

Помічник начальника ЦАБЗтаР з фінансово-економічної роботи – начальник служби керується у своїй діяльності вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, іншими нормативно-правовими актами з питань фінансово-економічної діяльності, і крім того, зобов'язаний:

здійснювати разом з іншими службами економічний аналіз фінансово-господарської діяльності ЦАБЗтаР і на основі даних аналізу розробляти та доповідати начальнику ЦАБЗтаР пропозиції щодо забезпечення збереження коштів, законного та ефективного використання коштів та матеріальних цінностей, запобігання втратам і непродуктивним витратам;

брати участь у складанні річного плану закупівель ЦАБЗтаР і додатків до нього;

особисто брати участь в укладанні господарських договорів та угод, погоджувати проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність;

здійснювати контроль за цільовим та ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів, дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та паспорту бюджетної програми, своєчасним поданням на реєстрацію таких зобов'язань; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

вживати заходів щодо стягнення та погашення заборгованості. Брати безпосередню участь у підготовці претензій та позовів у разі порушення інтересів ЦАБЗтаР, неналежного виконання договірних зобов'язань, у тому числі нарахуванні штрафних санкцій. Щомісячно письмово доповідати начальнику ЦАБЗтаР з цих питань;

здійснювати контроль за своєчасним оприбуткуванням матеріальних цінностей, які придбані ЦАБЗтаР і отримані безоплатно, перевіряти в необхідних випадках фактичну наявність цих матеріальних цінностей на складах частини;

особисто приймати участь в роботі комісії з визначення непридатності військового майна, встановлення неможливості або економічної недоцільності проведення його відновлювального ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання майна. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання військового майна;

здійснювати контроль за правильністю зарахування, використання та перерахування за призначенням до розпорядника коштів вищого рівня власних надходжень бюджетної установи, повнотою розрахунків за надані послуги.

Помічник начальника ЦАБЗтаР – начальник служби охорони державної таємниці відповідає за бойову та мобілізаційну готовність служби та охорону державної таємниці в ЦАБЗтаР.

Помічник начальника ЦАБЗтаР – начальник служби охорони державної таємниці підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР та у своїй діяльності керується

вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, іншими нормативно-правовими актами з питань охорони державної таємниці.

Помічник начальника ЦАБЗтаР з матеріально-технічного забезпечення – начальник відділу відповідає за матеріальне і технічне забезпечення підрозділів ЦАБЗтаР підпорядкованими службами, за підвезення усіх видів матеріальних засобів та за водопостачання, за торгово-побутове забезпечення особового складу, за утримання казарми та іншого житлового фонду, за бойову та мобілізаційну готовність, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан, дотримання правил охорони довкілля і стан пожежної безпеки безпосередньо підпорядкованих йому підрозділів і служб, укомплектування їх озброєнням і технікою тилу, за стан обліку матеріально-технічних засобів підпорядкованих служб.

Помічник начальника ЦАБЗтаР з матеріально-технічного забезпечення – начальник відділу підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР і є прямим начальником усього особового складу ЦАБЗтаР.

Помічник начальника ЦАБЗтаР з матеріально-технічного забезпечення – начальник відділу у своїй діяльності керується вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, іншими нормативно-правовими актами з питань матеріально-технічного забезпечення, і крім того, зобов'язаний:

- забезпечувати водопостачання, механізацію вантажно-розвантажувальних робіт, планувати роботу автомобільного та спеціального транспорту згідно із заявками командирів підрозділів, здійснювати контроль за правильністю та ефективністю його використання;

- перевіряти не рідше двох разів на рік наявність і стан матеріальних засобів на складах і в підрозділах з оформленням актів перевірок, організувати щорічне проведення інвентаризації всього майна і техніки у службах;

- здійснювати контроль за якістю і правильністю застосування, ощадливого витрачання пального, мастильних матеріалів, спеціальних рідин, за виконанням вимог безпеки під час їх використання;

- організувати правильну експлуатацію, своєчасний ремонт та протипожежний захист житлових і не житлових будинків, водопостачальних та каналізаційних мереж і споруд, своєчасно забезпечувати підготовку їх до зими, а також правильну експлуатацію і своєчасний ремонт казарменого інвентарю і меблів, утримання в належному стані території ЦАБЗтаР;

- контролювати виконання заходів з охорони навколишнього середовища;

- організувати і контролювати ведення встановленого обліку та звітності в службах тилу.

Начальник технічного відділу відповідає за: технічне забезпечення ЦАБЗтаР, за технічний стан техніки, раціональне її використання, ремонт та безаварійну експлуатацію, спеціальну підготовку особового складу ЦАБЗтаР за своїм фахом, за розробку та втілення сучасних технологічних процесів і методів консервації, обслуговування техніки і майна, за облік техніки і майна поточного забезпечення, за правильність ведення (паспортів) формулярів на техніку і обладнання, за бойову і мобілізаційну готовність відділу, військову дисципліну

підлеглого йому особового складу, дотримання правил охорони праці і виконання протипожежних заходів в автомобільному парку ЦАБЗтаР.

Начальник технічного відділу підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР, а із службових питань – безпосередньо заступнику начальника ЦАБЗтаР – головному інженеру.

Начальник технічного відділу керується вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, іншими нормативно-правовими актами з питань технічного забезпечення, і крім того, зобов'язаний:

організувати правильне використання, експлуатацію, своєчасний ремонт обладнання, енергосилових установок і засобів механізації ЦАБЗтаР;

здійснювати контроль за технічним станом, своєчасним технічним обслуговуванням і ремонтом штатних ОВТ, підйомно-транспортного обладнання.

Начальник відділу зберігання автомобільної техніки відповідає за бойову та мобілізаційну готовність, протипожежний захист підрозділу, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу; дотримання правил охорони навколишнього середовища, правильне збереження АТ, своєчасне і правильне приймання АТ, оформлення облікових документів з приймання і відправці АТ; ведення формулярів (паспортів) і книг обліку технічного стану АТ, своєчасне і комплексне виконання нарядів з відвантаження (видачі) АТ; стан обліку АТ у відділі, пожежну безпеку, утримання сховищ, робочих місць і обладнання в належному стані, дотримання заходів безпеки особовим складом при виконанні робіт.

Начальник відділу зберігання автомобільної техніки підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР, а із службових питань – заступнику начальника ЦАБЗтаР – начальнику зберігання і є безпосереднім начальником особового складу відділу.

Начальник відділу зберігання автомобільної техніки керується вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, і крім того, зобов'язаний:

знати номенклатуру АТ, яка зберігається у відділі;

забезпечувати своєчасне та комплексне відвантаження техніки згідно з планами забезпечення;

забезпечувати своєчасну і повну реалізацію фондів на постачання техніки до ЦАБЗтаР;

особисто приймати участь у прийомі АТ від постачальників в якості голови комісії;

організувати раціональне розміщення, утримання, зберігання та своєчасне оновлення АТ в сховищах;

не менше одного разу на місяць перевіряти кількісний і якісний стан АТ відділу, звіряючи фактичну наявність з обліковими даними;

організувати щоквартальну звірку записів карток обліку відділу, з картками обліку обліково-операційного відділу;

стежити за правильним відбором та маркуванням АТ при її відвантаженні (видачі);

своєчасно витребувати сили і засоби для забезпечення функціонування відділу (транспорт, обладнання, матеріали, засоби механізації тощо) та раціонально їх використовувати;

організувати облік праці працівників відділу;

забезпечувати виконання правил техніки безпеки, протипожежних заходів, а також дотримання порядку в сховищах, на відкритих майданчиках та на території відділу;

щомісячно складати план роботи відділу та графік планово-попереджувальних перевірок АТ;

стежити за справністю і правильним використанням засобів механізації, вагового господарства та іншого обладнання, закріпленого за відділом;

особисто вивчати всі претензії (акти-рекламації), які пред'являються відділу та вживати заходів з усунення недоліків;

організувати винахідницьку та раціоналізаторську роботу у відділі та керувати нею;

організувати раціональні методи зберігання техніки у відділі, максимально використовувати складські площі та об'єми;

своєчасно виявляти техніку, яка за своїм технічним станом та терміном зберігання (виготовлення) підлягає переведенню до нижчої категорії;

проводити перевірки правильності ведення облікових записів в книгах обліку, стелажних ярликах і картках обліку;

контролювати технічний стан і своєчасність повірки засобів вимірювання, забезпечувати їх експлуатацію у суворій відповідності до вимог діючих експлуатаційних документів;

організовувати своєчасну здачу несправних засобів вимірювання в ремонт або проведення їх заміни, через непридатність до подальшого використання.

Начальник відділу зберігання автомобільного майна відповідає за: бойову та мобілізаційну готовність, протипожежний захист підрозділу, професійну підготовку, виховання, військову та трудову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу; дотримання правил охорони навколишнього середовища; правильне збереження, своєчасне освіження майна, своєчасне і правильне приймання майна, оформлення облікових документів по прийманню і відправці майна; ведення формулярів (паспортів) і книг обліку технічного стану майна; своєчасне і комплексне виконання нарядів по відвантаженню (видачі) майна, стан обліку майна у відділі; пожежну безпеку, утримання сховищ, робочих місць і обладнання в належному стані, дотримання заходів безпеки особовим складом при виконанні робіт.

Начальник відділу зберігання автомобільного майна підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР, а із службових питань заступнику начальника ЦАБЗтаР – начальнику зберігання і є безпосереднім начальником особового складу відділу.

Начальник відділу зберігання автомобільного майна керується вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, і крім того, зобов'язаний:

знати номенклатуру АМ, яке зберігається у відділі;

забезпечувати своєчасне та комплексне відвантажування автомобільного майна згідно з планами забезпечення;

забезпечувати своєчасну і повну реалізацію фондів на постачання АМ до ЦАБЗтаР;

забезпечувати виконання начальниками сховищ правил та інструкцій з приймання, збереження, обліку та видачі АМ;

особисто брати участь у прийомі АМ від постачальників в якості голови комісії;

організувати раціональне розміщення, укладання, зберігання та своєчасне оновлення АМ у сховищах;

не рідше одного разу на місяць перевіряти стан, облік і якість АМ в сховищах відділу та на відкритих майданчиках, звіряючи фактичну наявність з обліковими даними;

організувати щоквартальну звірку записів карток обліку відділу, з картками обліку обліково-операційного відділення;

здійснювати контроль за правильним відбором, упаковкою та маркуванням АМ при його відвантаженні (видачі);

своєчасно витребувати сили і засоби для забезпечення функціонування відділу (транспорт, обладнання, матеріали, засоби механізації тощо) та раціонально їх використовувати;

забезпечувати виконання правил техніки безпеки, протипожежних заходів, а також дотримання порядку в сховищах та на відкритих майданчиках, на території відділу;

щомісячно складати план роботи відділу та графік планово-попереджувальних перевірок АМ;

стежити за справністю і правильним використанням засобів механізації, вагового господарства та іншого обладнання, закріпленого за відділом;

особисто вивчати всі претензії (акти-рекламації), які пред'являються відділу та вживати заходів з усунення недоліків;

організувати винахідницьку та раціоналізаторську роботу у відділі та керувати нею;

організувати раціональні методи зберігання АМ у відділі, максимально використовувати складські площі та об'єми;

своєчасно виявляти АМ, яке за своїм технічним станом та терміном зберігання (виготовлення) підлягає переведенню до нижчої категорії;

проводити перевірки правильності ведення облікових записів в книгах обліку, стелажних ярликах і картках обліку;

контролювати технічний стан і своєчасність повірки засобів вимірювання, забезпечувати їх експлуатацію у суворій відповідності до вимог діючих експлуатаційних документів;

організовувати своєчасну здачу несправних засобів вимірювання в ремонт або проведення їх заміни, через непридатність до подальшого використання.

Начальник цеху спеціальних робіт відповідає за: бойову та мобілізаційну готовність, протипожежний захист підрозділу, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу, за дотримання правил охорони навколишнього середовища виробничу діяльність, своєчасне і якісне виконання спеціальних робіт, за збереження

обладнання, інструменту, запасних частин, матеріалів і машин, що знаходяться в цеху.

Начальник цеху спеціальних робіт підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР, а із службових питань – заступнику начальника ЦАБЗтаР – головному інженеру.

Начальник цеху спеціальних робіт керується вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, і крім того, зобов'язаний:

знати обладнання АТ, що знаходяться в ремонті, технологію проведення ремонту, технічні умови, будову і виробничі можливості цеху;

організувати виробничу діяльність, бойову та технічну підготовку особового складу цеху;

своєчасно витребувати необхідні запасні частини, інструменти, матеріали для виконання спеціальних робіт;

контролювати якість робіт та забезпечувати виконання особовим складом встановлених норм виробітки, добиватися підвищення продуктивності праці і покращення якості виконання робіт з ремонту АТ, забезпечувати виконання виробничих планів (завдань);

забезпечувати постійну готовність до застосування ремонтних засобів цеху;

суворо стежити за дотриманням особовим складом заходів безпеки під час проведення занять і робіт, при поводженні із зброєю, боєприпасами і технікою, правильністю їх обслуговування та бойового застосування;

забезпечувати належне утримання і правильну експлуатацію всіх приміщень, відведених для цеху, за чистотою ділянки території, закріпленої за цехом, а також за дотриманням правил пожежної безпеки у цеху;

керувати господарством цеху;

здійснювати контроль за ощадливим витрачанням і правильністю застосування пального та мастильних матеріалів;

здійснювати контроль за правильним використанням виробничого обладнання і економним витрачанням запасних частин, інструментів і матеріалів.

Начальник цеху (ремонт агрегатів) відповідає за: бойову та мобілізаційну готовність, протипожежний захист підрозділу, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу, за дотримання правил охорони навколишнього середовища виробничу діяльність, своєчасне і якісне виконання ремонту агрегатів, за збереження обладнання, інструменту, запасних частин, матеріалів і машин, що знаходяться в цеху.

Начальник цеху (ремонт агрегатів) підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР, а із службових питань – заступнику начальника ЦАБЗтаР – головному інженеру.

Начальник цеху (ремонт агрегатів) керується вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України, і крім того, зобов'язаний:

знати обладнання техніки та агрегатів, які перебувають у ремонті, технологію проведення ремонту, технічні умови, будову і виробничі можливості цеху;

організовувати виробничу діяльність, бойову та технічну підготовку особового складу цеху;

своєчасно витребувати необхідні запасні частини, інструменти, матеріали для виконання ремонту;

контролювати якість робіт та забезпечувати виконання особовим складом встановлених норм виробітки, добиватися підвищення продуктивності праці і покращення якості виконання робіт з ремонту агрегатів, забезпечувати виконання виробничих планів (завдань);

забезпечувати постійну готовність до застосування ремонтних засобів цеху;

суворо стежити за дотриманням особовим складом заходів безпеки під час проведення занять і робіт, при поводженні із зброєю, боєприпасами і технікою, правильністю їх обслуговування та бойового застосування;

забезпечувати належне утримання і правильну експлуатацію всіх приміщень, відведених для цеху, за чистотою ділянки території, закріпленої за цехом, а також за дотриманням правил пожежної безпеки у цеху;

керувати господарством цеху;

здійснювати контроль за ощадливим витрачанням і правильністю застосування пального та мастильних матеріалів;

здійснювати контроль за правильним використанням виробничого обладнання і економним витрачанням запасних частин, інструментів і матеріалів.

Начальник цеху регламенту автомобільної і спеціальної техніки відповідає за: бойову та мобілізаційну готовність, протипожежний захист підрозділу, бойову підготовку, виховання, військову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу, за дотримання правил охорони навколишнього середовища виробничу діяльність, своєчасне і якісне виконання регламенту машин, за збереження обладнання, інструменту, запасних частин, матеріалів і машин, що знаходяться в цеху.

Начальник цеху регламенту автомобільної і спеціальної техніки підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР, а із службових питань – заступнику начальника ЦАБЗтаР – головному інженеру.

Начальник цеху регламенту автомобільної і спеціальної техніки керується вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, і крім того, зобов'язаний:

знати обладнання АТ, що знаходяться на регламенті, технологію проведення регламенту, технічні умови, будову і виробничі можливості цеху;

організовувати виробничу діяльність, бойову та технічну підготовку особового складу цеху;

організовувати розбракування списаної АТ за нарядами старшого начальника;

організовувати та контролювати роботу рухомого комплексу технічного обслуговування та ремонту АТ;

своєчасно витребувати необхідні запасні частини, інструменти, матеріали для проведення регламенту машин;

контролювати якість робіт та забезпечувати виконання особовим складом встановлених норм виробітки, добиватися підвищення продуктивності праці і покращення якості виконання робіт з регламенту АТ, забезпечувати виконання виробничих планів (завдань);

забезпечувати постійну готовність до застосування ремонтних засобів цеху;

суворо стежити за виконанням особовим складом заходів безпеки під час проведення занять і робіт, за поводженням із зброєю, боєприпасами і технікою, правильністю їх обслуговування та бойового застосування, за своєчасним здаванням на склад невитрачених боєприпасів та вибухових речовин;

керувати господарством цеху;

здійснювати контроль за ощадливим витрачанням і правильністю застосування пального та мастильних матеріалів.

Командир евакуаційного взводу відповідає за: бойову готовність взводу, постійну готовність підрозділу до виконання завдань з евакуації пошкоджених машин, за правильне використання та зберігання евакуаційних засобів виховання, військову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу, за збереження та стан озброєння, боєприпасів, техніки та майна, якість утримання, комплектність, своєчасне обслуговування техніки і майна, за дотримання заходів безпеки особовим складом, за дотримання правил охорони навколишнього середовища, за підтримання внутрішнього порядку у взводі.

Командир евакуаційного взводу підпорядковується начальнику ЦАБЗтаР, а зі службових питань – заступнику начальника ЦАБЗтаР – головному інженеру і є прямим начальником всього особового складу взводу.

Командир евакуаційного взводу керується вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, і крім того, зобов'язаний:

забезпечувати своєчасне і якісне виконання планів і завдань з евакуації пошкоджених (несправних) машин;

керувати розгортанням, згортанням і переміщенням підрозділу;

організовувати силами і засобами підрозділу збірні пункти пошкоджених машин;

стежити за дотриманням мір безпеки під час евакуації машин;

забезпечувати дотримання правил пожежної безпеки, стежити за справністю пожежного інвентарю.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Порядок утримання автомобільної техніки та автомобільного майна

Утримання АТ та АМ на зберіганні у справному стані і в готовності до використання у встановлені терміни досягається:

високою якістю підготовки АТ та АМ до зберігання із застосуванням сучасних засобів і методів консервації;

підготовкою місць зберігання та підтримання в них умов, що знижують вплив навколишнього середовища на АТ та АМ і забезпечують їх збереження;

правильним розподілом і розстановкою АТ та АМ по місцях зберігання;

своєчасним і якісним технічним обслуговуванням, перевіркою та випробуванням АТ та АМ під час зберігання;

своєчасною переконсервацією АТ та АМ, освіженням палива, мастильних та інших експлуатаційних матеріалів, а також заміною деталей з обмеженими строками служби;

заправкою агрегатів всесезонними робочо-консерваційними матеріалами (паливом, маслами, мастилами, рідинами);

проведенням у встановлені строки регламентованого технічного обслуговування і регламентованого ремонту.

Зберігання АТ може бути короткочасним (до одного року) і тривалим (більше одного року).

Зберігання АТ організовується і здійснюється у відповідності до діючих керівництв (настанов, інструкцій тощо) зі зберігання АТ у ЗС України.

2.2. Порядок отримання та видачі автомобільної техніки та автомобільного майна.

Після закінчення приймання військового майна комісією військової частини складається акт приймання-передачі військового майна, а на озброєння, військову техніку та інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками – акт технічного стану.

Перші примірники акту приймання-передачі військового майна та акту технічного стану, якщо він складався, разом з комплектом перевізних та (або) супровідних документів залишаються у вантажоодержувача і є підставою для постановки військового майна на облік. Другі примірники цих актів разом і з довіреністю вантажоодержувача надсилаються вантажовідправнику. Треті примірники – до служби забезпечення органу військового управління.

Крім того, у разі якщо військове майно, що надійшло до військової частини залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом, було відправлено виробником (постачальником), примірники акту приймання-передачі військового майна та акту технічного стану військового майна, якщо він складався, направляються до органу військового управління (службі забезпечення органу військового управління), який уклав договір щодо закупівлі (постачання, розроблення (модернізації), виготовлення) військового майна (далі – Замовник), та до військового представництва.

Якщо вантажовідправником є підприємство виробника (постачальник), приймання військового майна здійснюється за супровідними (первинними) документами вантажовідправника.

Військові представництва повідомляють Замовника, службу забезпечення органу військового управління (якщо вона не є Замовником) та безпосередньо вантажоодержувача про відвантаження виробником (постачальником) військового майна. Замовник повинен не пізніше наступного дня після отримання такого повідомлення сповістити військове представництво та службу забезпечення органу військового управління (якщо вона не є Замовником).

Замовник повідомляє центри забезпечення, які за умовами договору є отримувачами військового майна, про номер та дату договору, відповідно з яким здійснюється постачання, перелік військового майна, що підлягає постачанню, терміни та порядок його постачання (отримання) тощо.

Якщо вантажовідправником є інший центр забезпечення або військова частина, приймання військового майна здійснюється на підставі наряду на видавання (приймання), інших розпорядчих документів служби забезпечення органу військового управління за накладною або за актом приймання-передачі основних засобів, які оформлюються вантажовідправником у чотирьох примірниках. На озброєння, військову техніку та інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, вантажовідправником складаються акти технічного стану.

Некомплектне та несправне озброєння, техніка та інше військове майно приймаються тільки за наявності затвердженої начальником відповідної служби забезпечення органу військового управління картки обліку некомплектності на кожен зразок озброєння, військової техніки та іншого військового майна.

У разі відповідності фактичної кількості та якості військового майна даним первинних документів вантажовідправника приймальник центру забезпечення зазначає в них: “Вантаж прийнятий”. Підпис приймальника скріплюється мастиковою гербовою печаткою центру забезпечення.

У разі виявлення невідповідності кількості та якості військового майна первинним документам вантажовідправника приймання військового майна здійснюється комісією вантажоодержувача з обов'язковою участю здавальника вантажу за його фактичною наявністю та якісним станом зі складанням акту приймання-передачі військового майна. За необхідності складається акт технічного стану. У цих актах робляться відповідні записи щодо нестачі (пошкодження, псування) або невідповідності якісного стану військового майна. У разі відмови здавальника вантажу від укладання і підписання цих актів у них робиться відповідний запис із вказівкою прізвища, ініціалів здавальника вантажу та мотивів його відмови.

Після закінчення приймання військового майна перший та другий примірники виконаного наряду на видавання (приймання), перший та другий примірники накладної або акту приймання-передачі військового майна та перший примірник акту технічного стану залишаються у вантажовідправника, де другі примірники цих документів передаються до фінансово-економічного органу.

Вантажоодержувачу видаються треті примірники виконаного наряду на видавання (приймання), третій примірник накладної (акту приймання-передачі військового майна), сертифікати відповідності, заповнені та оформлені формуляри (паспорти) (де вони передбачені) або їх дублікати, а на озброєння, військову техніку та інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, крім того, – другий примірник акту технічного стану і технічна документація.

Четвертий примірник накладної (акту приймання-передачі військового майна) надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

Відпускання військового майна здійснюється за накладними або актами приймання-передачі основних засобів на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів служб забезпечення органів військового управління з наданням вантажоодержувачами довіреностей встановленого зразка.

Перед відпусканням військового майна безпосередньо у приймальника вантажоодержувача в обліково-операційному підрозділі перевіряються документи, які засвідчують його особу, а також правильність оформлення довіреності.

На підставі наряду на видавання (приймання), рознарядки або інших розпорядчих документів служб забезпечення органів військового управління в обліково-операційному підрозділі оформлюються чотири примірники накладної, які видаються приймальнику. Одночасно йому видається перепустка з книжки перепусток на ввезення (вивезення) військового майна.

При відпусканні військового майна на підставі одного наряду на видавання (приймання) з декількох підрозділів зберігання накладна оформлюється окремо на кожний такий підрозділ.

Після видавання військового майна начальник підрозділу зберігання в усіх примірниках накладної робить відмітки про кількість, якість та вартість відпущеного військового майна і засвідчує їх своїм підписом. За прийняте військове майно приймальник ставить підпис у всіх примірниках цієї накладної.

Перший примірник накладної залишається в підрозділі зберігання, який після проведення облікових операцій за обліковими регістрами підрозділу зберігання здається до обліково-операційного підрозділу. Решта примірників цієї накладної видається приймальнику для надання їх до обліково-операційного підрозділу.

В обліково-операційному підрозділі на підставі даних накладної оформлюються примірники наряду на видавання (приймання) і перепустка.

Перший та другий примірники виконаного наряду на видавання (приймання) разом із першим і другим примірниками накладної залишаються в центрі забезпечення. При цьому другі примірники зазначених документів передаються до фінансово-економічного органу цього центру забезпечення.

Довіреність приймальника додається до перших примірників наряду на видавання (приймання) та накладної і зберігається разом із ним в обліково-операційному підрозділі військової частини.

Третій примірник виконаного наряду на видавання (приймання), третій примірник накладної видаються приймальнику.

Четвертий примірник накладної надсилається до служби забезпечення органу військового управління для підтвердження виконання розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління

2.3. Облік та звітність з питань утримання військового майна

Облік військового майна в ЦАБЗтаР ведеться в обліково-операційному підрозділі, фінансово-економічному органі, підрозділах зберігання, сховищах, у майстерні (цеху) та інших підрозділах.

Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в обліково-операційному підрозділі з даними обліку військового майна у підрозділах військової частини здійснюється в строки, що встановлюються начальником ЦАБЗтаР. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна в обліково-операційному підрозділі ведуться журнали звірки обліку.

В обліково-операційному підрозділі ведеться облік наявності, руху, якісного (технічного) та вартісного стану військового майна в цілому за ЦАБЗтаР, а також за кожний підрозділ зберігання (сховище), підрозділ територіального забезпечення військ, майстерню (цех), лабораторію тощо.

На обліково-операційний підрозділ ЦАБЗтаР покладаються:

складання первинних документів з оформлення всіх операцій, пов'язаних з рухом, якісним (технічним) і вартісним станом військового майна в ЦАБЗтаР, та своєчасне надання їх оригіналів до фінансово-економічного органу для відображення в бухгалтерському обліку в установлені строки;

ведення облікових реєстрів наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна, яке зберігається в ЦАБЗтаР;

планування і контроль операційної діяльності підрозділів ЦАБЗтаР;

забезпечення підрозділів ЦАБЗтаР необхідними бланками облікових документів;

підготовка облікових документів для обробки на засобах автоматизації облікових операцій і приймання через них вихідних облікових документів;

облік постачання військового майна підприємствами та розрахунків з постачальниками;

проведення звіряння даних обліку обліково-операційного підрозділу з даними обліку підрозділів ЦАБЗтаР та фінансово-економічного органу;

підготовка донесень (звітів) щодо наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна в ЦАБЗтаР відповідно до таблиць термінових донесень.

У обліково-операційному підрозділі ЦАБЗтаР ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, визначених відповідними керівництвами.

У фінансово-економічному органі ЦАБЗтаР ведеться бухгалтерський облік руху військового майна на підставі первинних документів у порядку, встановленому законодавством України.

Інші підрозділи ЦАБЗтаР зобов'язані своєчасно надавати первинні документи до фінансово-економічного органу для відображення їх за бухгалтерським обліком.

Облік військового майна в підрозділі зберігання ведеться за кожне сховище за обліковими документами відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі.

У підрозділі зберігання (сховищі) проводяться:

документальне оформлення операцій, пов'язаних з прийманням, відпусканням (відправленням, відвантаженням) військового майна;

облік наявності, руху і якісного (технічного) та вартісного стану військового майна, що знаходиться на зберіганні в підрозділі зберігання (сховищі), а також облік номерних показників військового майна, наданих заводом-виробником;

відображення у відповідних облікових документах (формулярах, паспортах, книгах обліку технічного стану, стелажних ярликах, штабельних картках тощо) результатів проведених перевірок (випробувань, лабораторних аналізів), обсягів виконаних технічних обслуговувань (регламентних робіт) озброєння, військової техніки та іншого військового майна, що знаходиться на зберіганні у відділі (сховищі);

підготовка (виведення залишків) у встановлені терміни облікових реєстрів, які ведуться в підрозділі зберігання (сховищі), та проведення звірки з даними бухгалтерського обліку фінансово-економічного органу.

Усі виконані в підрозділі зберігання (сховищі) первинні документи не пізніше наступного дня повинні здаватися до обліково-операційного підрозділу під підпис у книзі реєстрації облікових документів.

На комплектуючі елементи, які вилучені відповідно до умов зберігання з озброєння (техніки, іншого військового майна), у підрозділі зберігання складається акт вилучення комплектуючих елементів.

Облік військового майна в підрозділі організовує начальник цього підрозділу. Для обліку військового майна в підрозділі ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі територіального забезпечення військ.

На підрозділ, який здійснює забезпечення військових частин і веде облік військового майна, покладаються:

складання, облік та зберігання встановлених для нього облікових документів;

ведення облікових реєстрів наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна у підрозділі;

оформлення первинних документів;

підготовка донесень і звітів з наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна за військові частини, які прикріплені на забезпечення, відповідно до табеля термінових донесень;

проведення звіряння даних обліку підрозділі з даними обліку обліково-операційного підрозділу та фінансово-економічного органу;

визначення потреби підрозділу у відповідних бланках облікових документів.

У майстерні (цеху) ЦАБЗтаР ведеться облік:

табельного обладнання, агрегатів, а також запасних частин, інструменту і приладдя (далі – ЗІП) розсипом (у комплектах) та витратних матеріалів – у книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) (далі – книга обліку військового майна (склад, підрозділ)) або книзі обліку ЗІП розсипом, матеріалів та майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння (далі – книга обліку ЗІП). Озброєння, військова техніка та інше військове майно, які надійшли з підрозділів зберігання у ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), у цих книгах обліку не обліковуються;

озброєння, військової техніки та іншого військового майна, прийнятих у ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), а також агрегатів, запасних частин і витратних матеріалів, витрачених у разі здійснення цих робіт і на поповнення комплектів ЗІП, – у книзі обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна (далі – книга обліку ремонту);

інструменту і пристроїв, виданих особовому складу майстерні (цеху) для виконання визначених робіт на строк не більше місяця, у книзі обліку військового майна, що видається у тимчасове користування.

На майстерню (цех) покладається також складання (ведення) формулярів (паспортів) на зібране (відремонтоване) у майстерні (цеху) озброєння, військову техніку, ракети та боєприпаси.

2.4. Організація ремонту автомобільної техніки та агрегатів

Своєчасний та якісний ремонт АТ є важливою умовою підтримки бойової готовності військ. Він забезпечується:

наявністю добре оснащених, укомплектованих особовим складом ремонтних частин (підрозділів) і постійною готовністю їх до виконання завдань з ремонту АТ;

правильною організацією виробництва, додержанням технічних умов на ремонт машин і постійним контролем за їх виконанням;

високим рівнем виробничої та польової виучки фахівців і постійним підвищенням їх кваліфікації;

своєчасним встановленням місць виходу зі строю машин та швидким висуванням до машин ремонтних засобів або швидкою доставкою (відправкою) потребуючих ремонту машин в ремонтні частини (підрозділи);

постійним вдосконаленням технологічного процесу ремонту;

створенням запасів і своєчасним забезпеченням ремонтних частин (підрозділів) автомобільним та іншим технічним майном;

чіткою взаємодією між ремонтними та евакуаційними частинами (підрозділами) і органами постачання автомобільним та іншим технічним майном.

В залежності від характеру пошкоджень (несправностей) і трудомісткості робіт з їх усунення встановлені наступні види ремонту АТ:

для автомобілів, гусеничних машин і тракторів – поточний, середній, капітальний, заводський за технічним станом та регламентований;

для причепів (напівпричепів) – поточний, капітальний, заводський за технічним станом та регламентований;

для агрегатів – поточний і капітальний.

Поточний ремонт АТ полягає в усуненні несправності шляхом заміни і (чи) відновленні окремих частин, а також у виконанні необхідних регулювальних, кріпильних, зварювальних, слюсарно-механічних і інших ремонтних робіт.

Під час проведення поточного ремонту АТ допускається заміна окремих агрегатів, у тому числі одного основного, крім кузова легкового автомобіля (автобуса, автофургона), корпусу або рами автомобіля, гусеничної машини, трактора, причепа.

Середній ремонт полягає у заміні або капітальному ремонті не менше двох і не більше половини основних агрегатів АТ, крім кузова легкового автомобіля (автобуса, автофургона), корпусу або рами автомобіля, гусеничної машини, трактора, причепа.

Під час проведення середнього ремонту обов'язково перевіряється технічний стан і у разі необхідності виконуються поточний ремонт решти агрегатів, механізмів і приладів, а також регулювальні, кріпильні, зварювальні, слюсарно-механічні і інші ремонтні роботи та технічне обслуговування АТ з метою відновлення ресурсу до чергового планового ремонту.

Поточний ремонт агрегату полягає у його частковому розбиранні, заміні або ремонті окремих зношених і пошкоджених механізмів, деталей, крім базових (блоків, картерів агрегатів і колінчатих валів двигунів).

Капітальний ремонт агрегату полягає у його повному розбиранні, заміні або ремонті усіх зношених і пошкоджених деталей, збиранні та випробуванні відповідно до технічних умов на капітальний ремонт агрегату.

2.5. Порядок здавання в ремонт автомобільної техніки та агрегатів

АТ (агрегат) приймається у ремонт за нарядами центральної служби забезпечення та у всіх випадках за результатами технічного огляду і перевірки паспорта (формуляра) машини комісією військової частини, до складу якої повинні входити фахівці ремонтних підрозділів (автомобільної служби).

Номера шасі, двигуна ті шин повинні відповідати записаним в паспорті автомобіля.

При здаванні у ремонт автомобілів, обладнаних спеціальним обладнанням або призначених для її установки, в акті технічного стану і в паспорті повинно бути указано про наявність спеціального обладнання або деталей кріплення обладнання, встановлених на автомобіль.

В ремонт не приймаються автомобілі, які мають пошкодження аварійного характеру, невказаних в наряді.

у випадку передчасного виходу АТ (агрегату) з ладу внаслідок воєнних дій, проведення антитерористичної (миротворчої) операції, диверсій, у результаті катастроф, аварій та інших причин.

У разі необхідності технічний огляд проводиться з частковим розбиранням окремих агрегатів.

Під час огляду комісією військової частини встановлюється можливість продовження експлуатації АТ (агрегату), потреба у ремонті або неможливість (недоцільність) подальшого використання, про, що складається акт технічного стану.

У випадку передчасного виходу АТ (агрегату) з ладу (за виключенням пошкоджень, отриманих внаслідок воєнних дій, проведення антитерористичної (миротворчої) операції, диверсій) призначається службове розслідування з метою встановлення причин та осіб, які у цьому винні.

Причини дострокового виходу з ладу зазначаються у розділі V акту технічного стану.

АТ, які підлягають здачі в ремонт повинні бути очищеними та вимитими. Незалежно від способу доставки, повинні бути в стані, що забезпечує можливість пуску двигуна та випробовування АТ в русі (крім АТ, що мають аварійні пошкодження, зазначені в наряді на ремонт).

Якщо стан АТ не може бути перевірено в русі то в акті технічного стану зазначається які несправності перешкоджають пуску двигуна та перевірці АТ в русі.

АТ здаються в ремонт з усіма колесами (включаючи запасне), придатними до експлуатації, повинні мати акумуляторні батареї, придатні до експлуатації або ремонту.

Несправності та поломки АТ повинні бути як правило, наслідком нормальної експлуатації та природнього зносу або бойових пошкоджень.

На АТ не повинно бути непридатних до використання деталей, вузлів та агрегатів, встановлених перед відправкою в ремонт на заміну справних.

На АТ не повинно бути деталей, відремонтованих способами, які виключають можливість їх подальшого використання або ремонту (зварювання сусідніх деталей замість кріплення, передбаченого конструкцією, та інше).

Всі агрегати, вузли та деталі повинні бути встановлені та закріплені на АТ, як це передбачено заводом виробником.

Приймальнику ремонтного підрозділу надається право вскривати будь-який агрегат АТ для визначення його технічного стану.

2.6. Порядок проведення ремонту автомобільної техніки та агрегатів

Технічний стан АТ (агрегату), що надходить в ремонт, перевіряють на посту прийому із застосуванням інструментальної діагностики.

Технічний стан АТ (агрегату), що видається з ремонту перевіряють на посту діагностики та контрольним пробігом.

Після визначення несправностей та об'єму ремонту необхідно підготувати відповідний інструмент, обладнання та підйомно-транспортні засоби.

При одночасній заміні двох та більше агрегатів попередньо встановити обсяг та черговість демонтажно-монтажних робіт. При цьому необхідно виключити повторення операцій та забезпечити максимально широкий фронт робіт.

При визначенні черговості робіт необхідно керуватися маршрутною схемою заміни окремих агрегатів, вузлів та деталей.

В першу чергу замінюються вузли ходової частини.

Перед ремонтом за можливістю від'єднується "маса". У разі неможливості – від'єднані контакти, які знаходяться під напругою, ізолюються.

Перед зняттям вузлів (деталей) пневмосистеми необхідно випустити повітря із системи.

Зняті агрегати, вузли та деталі вимити, очистити від бруду, іржі та старої змазки, встановити на підставки або дерев'яні стелажі, укрити від пилу та вологи.

Напіврозібрані вузли та його деталі також повинні бути очищені від бруду, промиті та протерті насухо ганчіркою.

Агрегати та вузли необхідно розбирати тільки в закритих приміщеннях та на спеціальних стендах.

Агрегати та вузли розбираються до стану, що забезпечує можливість перевірки технічного стану та заміни деталей.

Зняті справні кріпильні деталі для запобігання їх втрати укладаються в спеціальні ящики.

Болти та гайки, у яких зірвано більше двох-трьох ниток або зігнуті грані, підлягають заміні.

Відкриті отвори та люки агрегатів, а також кінці під'єднаних трубопроводів закривати заглушками або папером.

Зняті при розбиранні (вузли) комплекти регулювальних прокладок зв'язувати та зберігати до збирання.

Агрегати, які встановлюються на АТ, забороняється укомплектовувати деталями, знятими із агрегатів, що замінюються, окрім випадків, зазначених у технічних умовах на ремонт агрегатів.

Перед збиранням поверхні тертя повинні бути змазані відповідною змазкою.

Перед встановленням агрегату, вузла або прибору необхідно перевірити: наявність пломб заводу виробника, ремонтного заводу або ремонтної частини;

наявність змазки і її відповідність порі року;

надійність затяжки болтів та гайок, наявність шайб та правильності стопоріння та шплінтування гайок та болтів;

відсутність зовнішніх пошкоджень.

Заново встановити агрегат (вузол), ретельно вимити ззовні та насухо витерти. Якщо агрегат (вузол) був законсервований, його необхідно розконсервувати.

Сальники та прокладки встановлювати, як правило, нові. Дозволяється також використовувати бувші у використанні справні сальники та прокладки за

винятком тих, що мають пошкодження (розклеювання, складки, пориви, викришування).

Встановлення болтів та гайок, грані яких зношені більше ніж на 0,5 мм від номінального розміру, не допускається.

На болтах не повинно бути виробки, різьба не повинна бути витягнута.

При встановленні болтів, довжина їх виступаючих із гайок частин повинна бути в межах від одної до трьох ниток різьби. Закручування болтів та гайок допускається тільки ключами відповідного розміру.

Відкручувати корончаті гайки після затягування для суміщення отворів під шплінти категорично забороняється.

Хомути кріплення шлангів розташовувати в положенні, зручному для підтягування гвинтів.

Після затягування гвинтів між вушками хомутів повинен залишатись зазор не менше 3 мм для їх подальшого підтягування.

При ремонті та установці агрегату, вузла необхідно замінити всі шплінти, стопорні та замкові шайби. Шплінти повинні щільно сидіти в отворах та не виступати над прорізю гайки. Кінці шплінтів повинні бути розведені по осі болта і загнуті (один кінець на болт інший на гайку).

Якщо за умовами розбирання або збирання, для зняття або встановлення відповідних деталей є потреба у використанні молотка, необхідно застосовувати надставки (виколотки) або молотки з наконечниками із кольорових металів (сплавів).

Відремонтований зразок АТ повинен бути заправлений паливо-мастильними матеріалами та змащений відповідно до картки змазки.

2.7. Порядок видачі автомобільної техніки та агрегатів з ремонту

Видача з ремонту АТ (агрегату) здійснюється на підставі довіреності та приймально-здавального акту, складеного під час надходження АТ в ремонт, або на підставі розпорядження довольчого органу та оформляються приймально-здавальним актом.

При видачі з ремонту АТ (агрегату) замовнику видаються:

паспорт автомобіля в якому ремонтний підрозділ робить відмітку про проведений ремонт;

паспорт двигуна, випущеного із капітального ремонту;

інструкція з обкатки автомобіля.

Середній ремонт АТ та поточний ремонт його агрегатів повинні бути виконані у відповідності до вимог керівництв з військового ремонту відповідної марки, а капітальний ремонт агрегатів – у відповідності з вимогами технічних вимог на капітальний ремонт.

На АТ повинні бути встановлені колеса з накачаними шинами та придатні до експлуатації акумуляторні батареї. При цьому акумуляторні батареї повинні бути залиті електролітом та заряджені.

Відремонтований зразок АТ (агрегату) представляється замовнику для огляду та перевірки (без вскриття або розбирання агрегатів). Замовнику надається право випробувати автомобіль пробігом на відстань до 3 км.

За вимогою замовника ремонтний підрозділ зобов'язаний представити для ознайомлення журнал випробування автомобіля та ремонтну документацію.

У випадку виявлення замовником яких-небудь несправностей автомобіля або його некомплектність, ремонтний підрозділ обов'язково усуває всі несправності.

2.8. Особливості ремонту автомобільної техніки виїзними бригадами

Для проведення ремонту несправних зразків АТ у польових умовах виїзними ремонтними відділеннями застосовуються майстерні типу МРС-АТ.

В кузові майстерні МРС-АТ обладнані робочі місця для виконання слюсарних робіт, робіт з ремонту електрообладнання та приладів живлення.

Решта робочих місць (два – слюсарів монтажників та одне зварювальника) обладнуються поруч з автомобілем, що ремонтується та в палатці П-20.

Майстерня обладнана комплектами спецінструменту для постів автомеханіка, слюсаря-монтажника, електрика, карбюраторника, дизеліста, зварювальника, столяра, мідника, жестианщика, обійника та маляра.

Майстерні МРС-АТ виїзних ремонтних бригад призначених для ремонту гусеничних машин, чотирьохвісних автомобілів та спеціальних шасі можуть тимчасово укомплектовуватись обладнанням, пристосуванням та інструментом для ремонту цих машин із комплектів які знаходяться у підрозділах.

Електроспоживання на робочих місцях забезпечується власним генератором потужністю 12 або 16 кВт з приводом від двигуна базового автомобіля майстерні. Агрегати автомобіля, що перебуває у ремонті, знімають і встановлюють за допомогою кран-стріли майстерні. В майстерні також можуть виконуватись заправні, змащувальні роботи та заряджання акумуляторних батарей.

Для часткового укриття несправного автомобіля в непогоду використовується наявна палатка П-20.

Одночасно з розбирально-збиральними роботами на автомобілі перевіряють та ремонтують електропроводку, незняті прилади електрообладнання та гальмівна система, промивають та заповнюють змазкою картери агрегатів, усувають виявлені на автомобілі несправності, регулюють підшипники та замінюють сальники.

У відділені розбирально-збиральних робіт ремонтують також раму (корпус) автомобіля і тягово-зчепні пристрої. За необхідністю безпосередньо на автомобілі виконуються зварювальні, слюсарні та інші роботи.

Для виконання цих робіт залучається особовий склад відділення теплових робіт та відділення деревообробних обійних робіт взводу спеціальних робіт.

Зварювальні роботи можуть виконуватись з використанням зварювального обладнання майстерні МРС-АТ або відділення теплових та жестианницьких робіт.

Кабіни із склопластика як правило, ремонтуються безпосередньо на автомобілі, за допомогою ремонтного комплекту 5234, який має спеціальне пристосування, інструмент та матеріали.

2.9. Облік та звітність з питань ремонту

Облік ремонту та технічного обслуговування машин ведеться у книзі обліку технічного обслуговування, ремонту машин та агрегатів і витрат запасних частин.

Порядковий номер запису машини в книзі обліку являється номером заказу.

На кожну машину, що надійшла в середній ремонт, відкривається ремонтна справа, до якої підшиваються всі документи, що відносяться до ремонту машини:

- акт технічного стану автомобіля;
- наряд на ремонт;
- дефектувальна відомість;
- накладні на отримання агрегатів запасних частин та матеріалів для ремонту автомобіля;
- акт приймання відремонтованого автомобіля;
- довіреність військової частини на отримання автомобіля із ремонту.

Після видачі автомобіля замовнику ремонтна справа закривається та передається на зберігання до технічної частини, де зберігається у встановленому порядку.

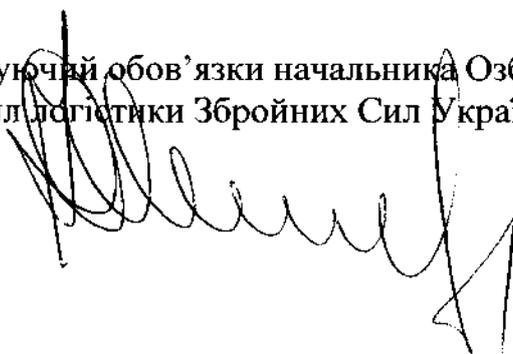
На кожен прийнятий у ремонт автомобіль складається дефектувальна відомість. В ході ремонту автомобіля відомість може доповнюватись, в цьому випадку всі несправності записуються командиром підрозділу. Дефектувальна відомість є підставою для визначення працевитрат та розходу запчастин, агрегатів та матеріалів на ремонт автомобіля.

Отримання (здача) агрегатів, запасних частин та матеріалів зі складу (на склад) оформлюється накладною, яка видається технічною частиною ремонтного підрозділу та підписуються заступником командира частини по технічній частині.

На підставі даних книги обліку ремонту щодо витрачених агрегатів (запасних частин і витратних матеріалів), які підтверджуються підписом приймальника підрозділу зберігання, начальником майстерні (цеху) наприкінці кожного місяця до обліково-операційного підрозділу подається донесення про наявність та рух військового майна, перед складанням якого проводиться звіряння даних обліку військового майна в майстерні (цеху) з даними обліку обліково-операційного підрозділу та фінансово-економічного органу.

Списання агрегатів, запасних частин, ЗП, витратних матеріалів, витрачених для проведення ремонту, технічного обслуговування, регламентних робіт, обробки озброєння та військової техніки, та зняття їх з обліку здійснюються відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника Озброєння
Командування Сил Логістики Збройних Сил України
генерал-майор



Юрій МЕЛЬНИК

