

ГОТОВІ ДО СПРОТИВУ



**СИЛИ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ОБОРОНИ ЗСУ**

Методичні рекомендації
для користувачів
«НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ ПММ»

Київ 2023

Зміст

| | |
|---|----|
| Розділ 1. Інструкція щодо порядку приймання посади начальника служби ПММ військової частини | 5 |
| Вступ | 5 |
| Виконуємо наступні дії та оформлюємо наступні документи | 5 |
| Розділ 2. Інструкція зі створення служби ПММ військової частини (окремого батальйону) | 9 |
| Вступ | 9 |
| Порядок дій при створенні служби ПММ | 9 |
| Розділ 3. Інструкція з подачі «Заявки» та «Розрахунку» окремим батальйоном до бригади на отримання запланованого обсягу ПММ окремого батальйону на місяць | 14 |
| Вступ | 14 |
| Як заповнити (оформити) документи «Розрахунок» та «Заявка» | 15 |
| Розділ 4. Інструкція з подачі «Заявки» та «Розрахунку» до бригади на отримання ПММ для окремого батальйону (на додатковий об'єм ПММ) | 19 |
| Вступ | 19 |
| Заповнення (оформлення) документів «Розрахунок» та «Заявка» для отримання додаткового об'єму ПММ..... | 20 |
| Розділ 5. Інструкція з подачі окремим батальйоном «Заявки» та «Розрахунку» до бригади на отримання «мастил і рідин» для автомобільного транспорту військової частини | 24 |
| Вступ | 24 |
| Заповнення (оформлення) документів «Розрахунок» та «Заявка» | 25 |
| Розділ 6. Інструкція з організації транспортування майна служби ПММ | 29 |
| Вступ | 29 |
| Організація транспортування майна ПММ | 29 |
| Розділ 7. Інструкція з отримання майна ПММ в ОЦЗ службою ПММ окремого батальйону . | 31 |
| Вступ | 31 |
| Отримання майна ПММ в ОЦЗ службою ПММ окремого батальйону..... | 33 |
| Розділ 8. Інструкція з отримання окремим батальйоном майна ПММ в бригаді | 37 |
| Вступ | 37 |
| Отримання майна ПММ окремим батальйоном в бригаді | 37 |
| Розділ 9. Інструкція з отримання майна ПММ в іншій військовій частині | 39 |
| Вступ | 39 |
| Отримання майна ПММ в іншій ВЧ | 40 |
| Розділ 10. Інструкція з оприбуткування майна ПММ | 43 |
| Вступ | 43 |
| Оприбуткування майна ПММ | 43 |
| Розділ 11. Інструкція з видачі майна ПММ в підрозділ військової частини | 45 |
| Вступ | 45 |

| | |
|--|------------|
| Видача майна ПММ в підрозділ військової частини..... | 45 |
| Розділ 12. Інструкція з видачі водіям майна ПММ зі складу ПММ..... | 50 |
| Вступ | 50 |
| Видача майна ПММ водію зі складу ПММ ВЧ | 50 |
| Розділ 13. Інструкція з видачі майна ПММ представнику іншої військової частині або приданому підрозділу | 55 |
| Вступ | 55 |
| Видача майна ПММ представнику іншої військової частині або приданому підрозділу | 56 |
| Розділ 14. Інструкція з видачі майна ПММ для забезпечення волонтерського комунального транспорту та інженерної техніки | 61 |
| Вступ | 61 |
| Забезпечення майном ПММ транспортних засобів, будівельної та інженерної техніки, що НЕ належить ЗСУ | 63 |
| Розділ 15. Інструкція з проведення інвентаризації майна служби ПММ військової частини | 72 |
| Вступ | 72 |
| Проведення інвентаризації майна служби ПММ військової частини | 73 |
| Розділ 16. Інструкція зі списання майна ПММ (пальне та мастила «на угар») за донесеннями..... | 76 |
| Вступ | 76 |
| Списання майна ПММ (пальне та мастила «на угар») за донесенням..... | 77 |
| Розділ 17. Інструкція зі списання майна ПММ (мастил і рідин на ТО) за актами освіження | 84 |
| Вступ | 84 |
| Списання майна служби ПММ (мастила та рідини на ТО та ремонтні роботи) за актами освіження..... | 85 |
| Розділ 18. Інструкція зі Списання майна ПММ (мастила і рідини для сезонного і регламентного ТО) за актами списання..... | 89 |
| Вступ | 89 |
| Списання майна ПММ (мастила та рідини на сезонні та регламентні ТО) за актами списання | 90 |
| Розділ 19. Інструкція зі списання майна ПММ (мастила для зброї) за актами списання | 95 |
| Вступ | 95 |
| Списання мастила для експлуатації зброї за актами списання..... | 96 |
| Розділ 20. Інструкція з подачі кошторису до бригади на запланований обсяг використання ПММ військової частини за рік та необхідне технічне майно служби ПММ | 101 |
| Вступ | 101 |
| Заповнити (оформити) документи для кошторису | 102 |
| Розділ 21. Інструкція з оприбуткування майна ПММ отриманого від волонтерських та благодійних організацій | 106 |

| | |
|---|------------|
| Вступ | 106 |
| Оприбуткування майна служби ПММ отриманого від волонтерських та благодійних організацій | 107 |
| Розділ 22. Інструкція із проведення звірки обліку майна ПММ - з підрозділом | 111 |
| Вступ | 111 |
| Проведення звірки обліку майна служби ПММ з підрозділом | 111 |
| Розділ 23. Інструкція із проведення звірки обліку майна служби ПММ окремого батальйону з бригадою | 114 |
| Вступ | 114 |
| Проведення звірки обліку військового майна службою ПММ окремого батальйону зі службою ПММ бригади | 115 |
| Розділ 24. Інструкція з подачі «Заявки» окремим батальйоном на отримання майна служби ПММ до бригади | 117 |
| Вступ | 117 |
| Заповнення (оформлення) документу «Заявка» | 118 |
| Розділ 25. Інструкція «Щоденний звіт діловода служби ПММ» | 120 |
| Вступ | 120 |
| Щоденний звіт діловода служби ПММ..... | 120 |

Приклади заповнення документів, облікових форм, актів, відомостей та ін. Ви можете знайти за посиланням:

<https://drive.google.com/drive/folders/1sPzZUDft8kdwZK29YBg1xGbutDHh2nBb?usp=sharing>



Розділ 1. Інструкція щодо порядку приймання посади начальника служби ПММ військової частини

Вступ



У розділі наведено послідовність дій і ролей, при зміні посади начальника служби ПММ ВЧ.

Процес розпочинається з призначення на посаду нового начальника служби ПММ ВЧ наказом вищого командування. Призначеним на нову посаду може бути як військовослужбовець цієї ВЧ, так і офіцер з іншої ВЧ.

Також наведено перелік необхідних документів (Наказ про прийняття-передачу справ та посади, акт прийому-передачі посади, акт інвентаризації, наказ про прийняття про призначення на посаду) для оформлення та затвердження на посаді нового офіцера.

Виконуємо наступні дії та оформлюємо наступні документи



1. За наказом вищого командування про призначення на посаду начальника служби ПММ ВЧ, офіцер, призначений на посаду начальника служби ПММ ВЧ звертається в штаб відповідної військової частини (в ППД, або, якщо військова частина і її штаб «на ротації» то в ПТД) для прийняття посади.
2. Якщо призначено офіцера з іншої ВЧ, то він має прибути до командира ВЧ (або начальника штабу (НШ)) та відрекомендуватись. Про прибуття він повідомляє у стройовій частині ВЧ, пред'являє посвідчення офіцера, припис та витяг з наказу про переведення, пише рапорт на ім'я командира ВЧ, де повідомляє про своє прибуття та просить призначити його на посаду начальника служби ПММ ВЧ.
3. Командир ВЧ видає наказ про прийом-передачу посади та справ начальника служби ПММ ВЧ.
4. Командир ВЧ видає наказ «Про призначення складу комісії для проведення позапланової інвентаризації для затвердження Акту приймання-передачі посади та представляє офіцера, що прибув, його безпосередньому начальнику - заступнику командира батальйону з логістики (начальник логістики - НЛ), який далі вводить в курс справ та представляє його особовому складу служби ПММ та інших служб логістики. Окремої уваги потребує:
 - знайомство з особовим складом служби ПММ;

- знайомство з особовим складом взводу матеріально-технічного забезпечення;
- знайомство з особовим складом автомобільної служби;
- ознайомлення з переліком, введеного в експлуатацію, автомобільного транспорту та агрегатів.

5. Друкуємо бланк «Акту приймання-передачі посади» для відображення в ньому результатів Інвентаризації та вивчення стану справ служби ПММ ВЧ.

6. Начальник логістики дає дозвіл новопризначеному начальнику служби ПММ для ознайомлення з обліковими документами служби ПММ військової частини. Важливо приділити увагу якості ведення обліку майна служби ПММ. Перевірити:

- своєчасність проведення звірок з підрозділами;
- наявність донесень від підрозділів за попередні періоди;
- наявність «прийнятих» щомісячних донесень від ВЧ в бригаду;
- ведення Книг обліку відповідно до вимог Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 (особливо додатки 1, 8, 13, 46);
- Акт інвентаризації за попередній період.
- *Якщо у ВЧ (батальйоні чи бригаді) є особовий рахунок служби ПММ, то потрібно перевірити «Чекові вимоги» і зробити звірку по ПММ з довольчим органом.

7. Якщо в процесі вивчення документообігу виявляємо проблеми та недоліки – вказуємо їх в Акті приймання-передачі посади.

8. Якщо ВЧ має окремий рахунок та безпосереднє забезпечення від довольчого органу - направляємось в ОЦЗ та проводимо звірку Книги чекових вимог. Якщо виявляємо проблеми та недоліки - вказуємо їх в Акті приймання-передачі посади.

9. Від начальника логістики отримуємо дозвіл на проведення позапланової інвентаризації служби ПММ ВЧ.



Інвентаризацію в службі ПММ проводить комісія в/ч з інвентаризації, створена за наказом командира в/ч. Комісія формує та підписує Акт Інвентаризації з додатками (в комісії повинні бути представник ФЕС - начальник ФЕС або бухгалтер).

10. Новопризначений начальник служби ПММ перевіряє «Акт про проведення інвентаризації майна ПММ» на наявність підписів комісії та додатків. Зокрема, повинні бути:

- інвентаризаційний опис;
- відомість заміру залишків в баках АТ;

- відомість технічного майна служби ПММ.
11. Створюємо «Акт прийому-передачі посади», куди додаємо:
- висновки проведеної Інвентаризації майна служби ПММ;
 - недоліки або опис ситуації з ведення облікових документів і журналів;
 - недоліки або опис технічного стану майна служби ПММ;
 - зауваження щодо можливих порушень норм і правил функціонування служби ПММ військової частини;
 - недоліки або опис забезпеченості служби ПММ протипожежними засобами та заходами;
 - інші примітки, які фіксують проблеми , що виникли за попереднього начальника служби ПММ.
12. Акт прийому-передачі посади підписують та затверджують:
- офіцер, що здає посаду начальника служби ПММ;
 - офіцер, що приймає посаду начальника служби ПММ;
 - начальник логістики;
 - члени комісії.
13. «Акт інвентаризації» та «Акт прийому-передачі посади» затверджує командир ВЧ.
14. Передаємо підписані та затверджені «Акт інвентаризації» з додатками та «Акт приймання-передачі посади» по одному примірнику:
- в архів військової частини (через стройову частину або НШ);
 - Начальнику служби ПММ, який прийняв посаду;
 - колишньому начальнику служби ПММ.
15. Остаточне закріплення на посаді відбувається за наказом командира ВЧ. Далі начальник служби ПММ, якого призначено на посаду, подає рапорт на ім'я командира ВЧ про те, що він «посаду та обов'язки начальника служби ПММ прийняв».

ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ:

Акт Інвентаризації

Інвентаризаційний опис основних засобів служби ПММ військової частини А ____ станом на «__»____.2023 року на __ аркушах до кожного примірника Акту.

Відомість визначення кількості пального при знятті залишків на складі ПММ військової частини А ____ станом «__»____2023 року на (кількість) аркушах, в справу частини.

Відомість зважування тарних ПММ на складі військової частини А ____ станом на «__»____ 2023 року на одному аркуші, в справу частини.

Відомість наявності технічних засобів та технічного майна, що знаходиться на складі ПММ військової частини А ____ станом «__»____2023 року на (кількість) аркушах в справу ВЧ.

Відомість визначення кількості пального в баках машин в підрозділах військової частини А ____ станом на «__»____2023 року на (кількість) аркушах в справу ВЧ.

Акт прийому-передачі посади.

Витяг з Наказу про призначення на посаду.

(див. приклади та форми за посиланням на ст. 4)

Заключна частина

Таким чином дотримано порядку приймання посади начальника служби ПММ. Чітка послідовність цих дій, уважний та неквапливий аналіз стану справ та діловодства служби ПММ мінімізує в майбутньому особисті матеріальні ризики, а також значно зменшує вірогідність зустрічі з КПК (Карним Процесуальним Кодексом).

Результати цього процесу:

1. Попередній начальник служби ПММ посаду здав та отримав свої примірники «Акту прийому-передачі посади» та «Акту інвентаризації майна ПММ».
 2. Офіцер, який призначений на посаду Начальника служби ПММ, отримав свої примірники «Акту прийому-передачі посади» та «Акту інвентаризації майна ПММ».
- Військова частина прийняла на посаду нового начальника служби ПММ, що зафіксовано наказом командира ВЧ.

Розділ 2. Інструкція зі створення служби ПММ військової частини (окремого батальйону)

Вступ



Створена нова військова частина - окремий батальйон в структурі Сил ТрО ЗСУ.¹

Необхідно організувати служби логістики, які забезпечать життєдіяльність ВЧ.

Хто і що робить, для створення Служби ПММ військової частини та організації її безперерйного функціонування в майбутньому?

Наводимо послідовність дій при створенні Нової служби ПММ та приклади необхідних документів.

Порядок дій при створенні служби ПММ



Створена нова військова частина. Формується штатний розпис.

1. Начальник логістики, заступник командира батальйону (НЛ), отримує штатну одиницю - офіцера - на посаду начальника служби ПММ (чи обирає з офіцерів без посад, які служать у ВЧ, або приймає на посаду офіцера, призначеного за мобілізаційним розпорядженням).

2. Начальник логістики отримує витяг з наказу про призначення на посаду начальника служби ПММ.

3. Начальник логістики ознайомлює начальника служби ПММ з ситуацією, представляє особовому складу служби ПММ та інших служб логістики, (якщо такі вже сформовані) і видає перші розпорядження:

- ознайомлення з штатним розписом (плановим переліком) автомобільного транспорту та агрегатів;
- визначає місце розташування служб тилу (робочі місця начальників служб, діловодів);
- визначає приміщення для складу ПММ або місце розташування польового складу ПММ.

¹ Окремий батальйон - це військова частина, що являє собою самостійну адміністративну одиницю, але, як часто в структурі Сил ТрО ЗСУ, не має поточного рахунку в органах казначейства.

- надає розпорядження про укомплектування служби ПММ особовим складом, згідно наданого штатного розпису ВЧ.

4. Отримуємо штатний розпис у відділі персоналу.

5. Призначаємо військовослужбовців на посади служби ПММ, згідно їхньої ВОС, освіти та професійних якостей.



Діловоди служб логістики надзвичайно важливі для ведення обліку, своєчасного забезпечення та повноцінного списання використаного майна, а головне - для забезпечення бойової готовності військової частини!

Командир ВЧ має розуміти свою матеріальну відповідальність за військове майно. А отже і за наслідки несвоєчасного забезпечення і незадовільного ведення обліку. Тому зобов'язаний підтримати ваші пропозиції щодо призначенню людей з відповідними професійними якостями на посади діловодів!

Якщо за мобілізаційним розпорядженням працівники військового (РТЦК) призначили на посади діловодів некомпетентних осіб, вимагайте їх замінити!

6. Комплектуємо посади діловода, начальника складу ПММ (якщо посада передбачена штатним розписом), заправника, водія-заправника.

7. У разі відсутності матеріальної бази та відповідних приміщень, оформлюємо Заявку в службу інфраструктурного забезпечення батальйону, де перелічуємо оргтехніку, меблі, приміщення, які необхідні для організації повноцінного функціонування служби ПММ та складу ПММ.

8. Підписуємо Заявку в службу інфраструктурного забезпечення та затверджуємо у НЛ.

9. Комплектуємо робочі місця Служби ПММ отриманими від служби КЕС (або від НЛ) меблями, персональними комп'ютерами та оргтехнікою, освітленням, сейфом для зберігання документів.

10. Підписуємо Накладну від служби інфраструктурного забезпечення про отримане майно.

11. Діловод служби ПММ замовляє та реєструє Книги обліку військового майна служби ПММ відповідно до вимог *Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України*, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 (особливо важливі додатки 1,8, 13, 17, 46 до даної Інструкції).

12. Начальник служби ПММ перевіряє/погоджує реєстрацію додатків згідно з наказом №440, які ведуться в службі ПММ.

13. Організуємо склад ПММ (польовий склад ПММ). Перевіряємо наявні ресурси та технічне майно, необхідне для прийому, зберігання, транспортування, заправки ПММ:

бочки, каністри, насоси для перекачування пального, рукави, заправні пристрої та прилади, бочко-підйомники та інше. З'ясовуємо чого не вистачає для повноцінного функціонування служби ПММ та готуємо заявку до начальника служби ПММ довольчого органу (у випадку окремого батальйону - заявка подається до бригади) з проханням надати необхідне технічне майно для служби ПММ.

14. Заявку на технічне майно служби ПММ підписує командир ВЧ.

15. Передаємо 1 прим. заявки на технічне майно служби ПММ начальнику служби ПММ довольчого органу. Отримуємо відповідь: що є в наявності, де і коли можливо отримати.²

16. Діловод служби ПММ вносить інформацію про отримане майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»³ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».⁴

17. Начальник складу ПММ вносить інформацію про отримане майно до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».⁵

18. Оформлюємо заявку на надання військовій частині паливозаправників (АЦ - автомобільні цистерни). Згідно штатного розпису Автомобільної служби, в батальйоні їх повинно бути 2 одиниці (для дизельного пального та автомобільних бензинів).

19. Заявку щодо АЦ готує начальник автомобільної служби і подає її:

1) начальнику служби ПММ бригади - з проханням виділити АЦ з наявних ресурсів бригади чи складів законсервованої техніки ЗСУ;

2) у відповідальний за вашу військову частину РТЦК - з проханням провести мобілізаційні заходи та забезпечити вашу військову частину АЦ.

20. Автомобільна служба приймає в користування АЦ, вводить в експлуатацію та забезпечує належний технічний стан та готовність техніки до виконання завдань служби ПММ.

21. Організуємо роботу складу ПММ (польового складу ПММ). Розміщуємо технічне майно та ємності таким чином, щоб забезпечити безперешкодний доступ до кожного окремого типу пального та мастил начальника складу ПММ (або заправника).

22. Забезпечуємо склад ПММ (місце зберігання ПММ чи місце стоянки паливозаправника) необхідними протипожежними матеріалами та засобами:

- пожежні щити (укомплектовані лопатою, багром, сокирою, ломом та ін.);
- табличками, що забороняють палити у визначених місцях;
- плакатами на яких вміщено правила поведження з легкозаймистими матеріалами;
- плакатами, на яких проілюстровано схеми функціонування протипожежних засобів;
- вогнегасники порошкові ОП-9(ОП-6), бажано не менше 1 вогнегасника на 10 м² складу ПММ та вогнегасники вуглекислотні, бажано не менше 1 одиниці на кожні 20 м²

²² Для отримання майна на службу ПММ необхідно мати Наряд виписаний

³ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁴ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁵ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

складу, 2 ящики з піском (один в приміщенні складу, один на вулиці біля входу в приміщення) та інші заходи, що передбачені нормами та наказами МОУ.

Служба ПММ військової частини організована. Подаємо заявку в довольчий орган на отримання ПММ.

ДОДАТКИ:

1. Витяг з наказу про призначення на посаду.
2. Штатний розпис (групи логістики).
3. Штатний розпис АС.
4. Заявка на майно в службу інфраструктурного забезпечення.
5. Книги обліку майна служби ПММ відповідно до вимог Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 (особливо важливі додатки 1,8, 13, 17, 46 до даної Інструкції).

Заключна частина

Таким чином створено службу ПММ військової частини (окремого батальйону). Послідовність цих дій допомагає організувати необхідний мінімум для функціонування Служби ПММ.

Результати процесу створення служби ПММ військової частини:

- 1) укомплектовано особовий склад, згідно штатного розпису;
- 2) визначено та обладнано приміщення для стабільного функціонування служби; Визначено та обладнано необхідним технічним майном служби ПММ для складу (польового складу або місця заправки);
- 3) підготовлені документи та Книги обліку для ведення обліку військового майна служби ПММ;
- 4) військова частина забезпечена паливозаправником для власних потреб;
- 5) організовані необхідні протипожежні заходи та забезпечено необхідний мінімум протипожежних засобів;
- 6) служба ПММ готова до функціонування та забезпечення військової частини необхідними ПММ.

Розділ 3. Інструкція з подачі «Заявки» та «Розрахунку» окремим батальйоном до бригади на отримання запланованого обсягу ПММ окремого батальйону на місяць

Вступ



«Заявка» та «Розрахунок» на отримання запланованого обсягу ПММ для автомобільного транспорту (АТ) військової частини на наступний місяць, формується та подається до бригади з метою коригування потреби, у разі змін до штатного розпису АТ, а також з метою уточнення (нагадування) різниці між вже отриманим майном, та загальною потребою. «Заявку» формує начальник служби ПММ військової частини та затверджує командир військової частини.

Начальник служби ПММ окремого батальйону подає затвержені «Розрахунок» та «Заявку» до служби ПММ бригади, для отримання планового обсягу ПММ на наступний місяць.

- «Розрахунок потреби в пальному військової частини А____ для забезпечення життєдіяльності на місяць» (додаток 1). Його складають для об'єктивного розрахунку необхідних пально-мастильних матеріалів. В «Розрахунку» перелічують всі транспортні засоби та агрегати, які введені в експлуатацію у військовій частині, з відображенням їхнього середньомісячного пробігу в кілометрах (чи мото-годинах) та встановленими нормами витрат ПММ і загальним обсягом ПММ за його типами.
- «Заявка» на місяць, відображає узагальнену потребу в ПММ на наступний місяць. Дані для заповнення «Заявки» - це підсумкові дані в «Розрахунку потреби в пальному військової частини А____ для забезпечення життєдіяльності на місяць».

«Розрахунок» та «Заявка» на наступний місяць подаються в бригаду до 25 числа щомісяця.

Як заповнити (оформити) документи «Розрахунок» та «Заявка»



Для початку заповнення (оформлення) «Розрахунку» та «Заявки» потрібні такі документи та інформація від діловодів служби ПММ та автомобільної служби (АС):

- Заявка-розрахунок (на місяць) за попередній період;
- План проведення ТО для автотранспорту на наступний місяць (в АС);
- Дорожні листи за попередній місяць (в АС)
- Перелік нового автотранспорту, який взятий на облік (в АС) або змінений штатний розпис автомобільної служби військової частини – перелік транспорту (в АС);
- Розпорядження від начальника логістики (усне) про заплановані переміщення військової частини чи її підрозділів;
- Об'єктивна оцінка ситуації та функціонування служби ПММ (включно з планами про збільшення обсягу ПММ);. Оцінювання проводить начальник служби ПММ.
- Повідомлення від начальника служби ПММ бригади про можливі та заплановані дії з передислокації військових частин.

1. (З практичного досвіду) На початку звіряємо подану «Заявку» до бригади за попередній місяць із вже отриманим майном ПММ згідно «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».⁶

2. Начальники та діловоди Автомобільної служби та служби ПММ аналізують:

- план проведення ТО для авто на наступний місяць;
- дорожні листи за попередній місяць;
- перелік нового автотранспорту, який введений в експлуатацію або змінений штатний розпис автомобільної служби військової частини.

3. (З практичного досвіду) Звіряємо дорожні листи з «Розрахунком» (за місяць) за попередній період щодо завищення витрат пального. Вибірково або ті дані, які викликають сумнів. Уточнюємо деталі щодо розбіжностей з начальником АС.

4. Створюємо excel.-файл «Розрахунок потреби в пальному військової частини А7___ для забезпечення життєдіяльності на місяць» (див. приклади та форми за посиланням на ст. 4).

⁶ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

5. Додаємо дані про новий автотранспорт та агрегати, які було введено в експлуатацію.
6. Додаємо дані про обсяг необхідних ПММ для проведення планових ТО.
7. Корегуємо середньомісячний пробіг та години роботи агрегатів, опираючись на середні показники попередніх 3-х місяців та можливі зміни умов експлуатації такої техніки.
8. ЩЕ РАЗ звіряємо отримані дані в новому «Розрахунку» з обсягом витрат ПММ за попередній місяць.
9. Друкуємо «Розрахунок» в 2-х екземплярах.
10. Начальник служби ПММ окремого батальйону підписує «Розрахунок».

Додаток 1

| РОЗРАХУНОК мінімальної місячної потреби в пально-мастильних матеріалах для виконання заходів життєдіяльності військової частини А7... що перебуває у підпорядкуванні ОУВ "Харків" в лютому місяці 2023 року | | | | | | | | | | Потреба на місьць (а) | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|-----------|-------------------|--|-------------------------------------|------------|----------|---------------|-------------|-----------------------|-----|-------|-----|----|----|---------|----|-----|----|
| №№ пп | Заходи, які плануються проводити | Марка ОБТ | кількість днів | Кількість ОБТ | Спалюваний моторесурс: плече підвою | | | Норми витрати | | АБ-92 | | АБ-80 | | ДП | | М62/10в | | М10 | |
| | | | | | маршрут руху | кілометрів | загодини | л/100 км | л/ 1 м-г | л | кг | л | кг | л | кг | л | кг | л | кг |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1. Забезпечення живучості підрозділів | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Виконання завдань з тилового забезпечення | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Перевезення особового складу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Toyota HILUX | 30 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 100 | | 12 | | | | | 360 | 306 | 0 | 0 | 8 | 7 | | |
| | Ford Transit | 30 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 100 | | 12,5 | | | | | 375 | 319 | 0 | 0 | 8 | 7 | | |
| | Sobol AC-G 2752 | 20 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 60 | | 12,4 | | 149 | 111 | | | | | 3 | 3 | 0 | 0 | |
| | Renault Cangoa | 20 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 60 | | 9 | | 108 | 80 | | | | | 2 | 2 | 0 | 0 | |
| | Toyota HILUX | 30 | 1 | ТПД підрозділу - ППД батальйону - ТПД бригади - ТПД підрозділу | 170 | | 12 | | | | | 612 | 520 | 0 | 0 | 13 | 12 | | |
| | Renault Master | 20 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 80 | | 8,5 | | | | | 136 | 116 | 0 | 0 | 3 | 3 | | |
| | Газель AC-G | 20 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 55 | | 12,4 | | 136 | 102 | | | | | 3 | 2 | 0 | 0 | |
| | ПАЗ-32053 | 3 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 120 | | 25 | | | | | 90 | 77 | 0 | 0 | 2 | 2 | | |
| | Еталон А079(БАЗ) | 20 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 90 | | 23 | | | | | 414 | 352 | 0 | 0 | 9 | 8 | | |
| | MAN 13.220 HOCL | 2 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 100 | | 25 | | | | | 50 | 43 | 0 | 0 | 1 | 1 | | |
| | Ford Transit | 30 | 1 | ТПД підрозділу - місце несення служби - ТПД підрозділу | 100 | | 12,5 | | | | | 375 | 319 | 0 | 0 | 8 | 7 | | |
| | УАЗ Ланос | 20 | 1 | ТПД підрозділу -Зона діяльності - ТПД підрозділу | 60 | | 8,3 | | 100 | 74 | | | | | 2 | 2 | 0 | 0 | |
| | Renault Duster | 30 | 1 | ТПД підрозділу -Зона діяльності - ТПД підрозділу | 100 | | 8,5 | | | | | 255 | 217 | 0 | 0 | 6 | 5 | | |
| Технічне забезпечення місць виконання завдань | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ГАЗ-СА3 3507 | 30 | 1 | склад батальйону - місце виконання завдань - склад батальйону | 70 | | 25 | | | | 525 | 391 | | | 11 | 9 | 0 | 0 | |
| | ЗІЛ-ММЗ 554М | 20 | 1 | | 80 | | 26 | | | | 416 | 354 | 0 | 0 | 9 | 8 | | | |
| | УАЗ V-39095 | 30 | 1 | | 57 | | 16,4 | | | | 280 | 209 | | | 6 | 5 | 0 | 0 | |
| | УАЗ-3309 | 30 | 1 | | 134 | | 16,4 | | | | 659 | 491 | | | 13 | 12 | 0 | 0 | |
| | ЗІЛ-131 | 30 | 1 | | 60 | | 49,5 | | | | 891 | 664 | | | 18 | 16 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|----|--|--|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-----|-----|-----|
| | УАЗ V-39095 | 30 | 2 | | 50 | | 16,4 | | | 492 | 367 | | | 10 | 9 | 0 | 0 |
| | УАЗ-315195 | 20 | 1 | | 60 | | 16 | | 192 | 143 | | | | 4 | 3 | 0 | 0 |
| | ГАЗ-САЗ 3507 | 30 | 1 | | 70 | | 25 | | | 525 | 391 | | | 11 | 9 | 0 | 0 |
| | ГАЗ-66 | 10 | 1 | | 60 | | 25 | | | 150 | 112 | | | 3 | 3 | 0 | 0 |
| | Volkswagen B5 | 30 | 1 | | 60 | | 6,3 | | | | | 113 | 96 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| | УАЗ 330301 | 30 | 1 | | 90 | | 16 | | | 432 | 322 | | | 9 | 8 | 0 | 0 |
| Отримання майна тижневих служб | КАМАЗ - 55102 | 25 | 2 | ТПД підрозділу - склад бригади - ТПД підрозділу | 90 | | 34,5 | | | | | 1 553 | 1 320 | 0 | 0 | 34 | 31 |
| | КРАЗ-ЕМЗ-АПЗ-63221 | 2 | 1 | | 180 | | 46 | | | | | 166 | 141 | 0 | 0 | 4 | 3 |
| | Peugeot Boxer | 20 | 1 | | 100 | | 12 | | | | | 240 | 204 | 0 | 0 | 5 | 5 |
| Підписання Гіж(3рази в день.) до місць виконання завдань | Hyundai H-100 | 30 | 1 | ТПД підрозділу -Зона діяльності - ТПД підрозділу | 100 | | 10,2 | | | | | 306 | 260 | 0 | 0 | 7 | 6 |
| | Mercedes BENZ 611D | 30 | 1 | | 60 | | 17 | | | | | 306 | 260 | 0 | 0 | 7 | 6 |
| | ГАЗ-33023 | 30 | 2 | | 100 | | 14,5 | | | 870 | 648 | | | 17 | 16 | 0 | 0 |
| Забезпечення ел. енергією. | Генератор Fogo F3001 | 30 | 2 | ТПД підрозділу | | 20 | 1,4 | 1 680 | 1 252 | | | | | 34 | 30 | 0 | 0 |
| | Диг. Ел.станція Generac S6500 | 31 | 1 | | | 20 | 1,7 | | | | | 1 054 | 896 | 0 | 0 | 23 | 21 |
| | дизель-генератор GJD10000H | 30 | 1 | | | 10 | 3 | | | | | 900 | 765 | 0 | 0 | 20 | 18 |
| | Sigma 5710401 | 30 | 1 | | | 7 | 1,01 | 212 | 158 | | | | | 4 | 4 | 0 | 0 |
| | Генератор Fogo F3001 | 31 | 1 | | | 20 | 1,4 | 868 | 647 | | | | | 17 | 16 | 0 | 0 |
| Усього: | | | | | | | | 3 445 | 2 566 | 4 825 | 3 594 | 7 721 | 6 562 | 165 | 149 | 170 | 153 |
| 4. Службова та медична діяльність | Перевіщення керівного складу | Toyota HILUX | 30 | 1 | ТПД підрозділу - ППД батальйону - ТПД бригади - ТПД підрозділу | 170 | | 12 | | | | 612 | 520 | 0 | 0 | 13 | 12 |
| | Обхід позицій | Niva Chevrolet | 20 | 1 | ТПД підрозділу -Зона діяльності - ТПД підрозділу | 60 | | 10,5 | 126 | 94 | | | | 3 | 2 | 0 | 0 |
| | Перевіщення керівного складу | Mitsubishi L-200 | 20 | 1 | ТПД підрозділу -Зона діяльності - ТПД підрозділу | 50 | | 9 | | | | 90 | 77 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| | Перевіщення керівного складу | Chery Tiggo | 20 | 1 | ТПД підрозділу -Зона діяльності - ТПД підрозділу | 90 | | 10,7 | 193 | 143 | | | | 4 | 3 | 0 | 0 |
| | Обхід позицій | Citroen Berlingo | 30 | 1 | ППД Батальйону - ТПД підрозділу - ППД Батальйону | 300 | | 8,5 | | | | 765 | 650 | 0 | 0 | 17 | 15 |
| | Перевіщення особового складу до шпиталю | Volkswagen Transporter | 30 | 1 | ТПД підрозділу -Зона діяльності - ТПД підрозділу | 80 | | 9 | | | | 216 | 161 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| | Перевіщення особового складу до шпиталю | УАЗ-396294 | 30 | 1 | ТПД підрозділу -Зона діяльності - ТПД підрозділу | 50 | | 16,4 | | | 246 | 183 | | 5 | 4 | 0 | 0 |
| Усього | | | | | | | | 319 | 237 | 246 | 183 | 1 683 | 1 408 | 11 | 10 | 37 | 33 |
| Усього на місяць | | | | | | | | 3 764 | 2 804 | 5 071 | 3 778 | 9 404 | 7 970 | 177 | 159 | 206 | 186 |

Начальник ПММ
лейтенант

Максим XXXXXXX

11. Створюємо doc. файл «Заявка» (див. приклади та форми за посиланням на ст. 4).
12. Перевіряємо чи відбулись зміни у штатному розписі, отримуємо інформацію про це в стройовій частині.
13. Зазначаємо актуальну потребу - **тип та кількість майна**, яке необхідно отримати.
14. Друкуємо заповнену «Заявку» у 2-х екземплярах.
15. Затверджуємо «Заявку» у командира ВЧ (2 прим.).
16. Реєструємо «Заявку» у стройовій частині окремого батальйону (2 прим.)
17. Передаємо затверджену та зареєстровану «Заявку» з додатком 1 («Розрахунок потреби в пальному військової частини А___ для забезпечення життєдіяльності на місяць») до стройової частини бригади в одному екземплярі.
18. У стройовій частині бригади отримуємо зареєстрований вхідний номер поданої «Заявки».
19. Передаємо (підписані, затверджені та зареєстровані) «Заявку» та «Розрахунок» начальнику служби ПММ бригади встановленим способом: нарочно або через дозволені засоби зв'язку.



Командиру військової частини А7__

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА

А7__
Код ЄДРПОУ 266__

“__” _____ 2023 р.

№ _____

н.п. Ххххх

Заявка

Прошу Вас, надати для якісного виконання бойових завдань в військовій частині А7__ паливні матеріали які нижче вказані;

1. А-95 - 2804 (кг)

2. А-80 – 3778 (кг)

Розрахунок дивитись в додатку № 1.

Командир військової частини А7__

підполковник

Анатолій ХХХХХХ

20. Отримуємо зворотній зв'язок – повідомлення від начальника служби ПММ бригади про те, що

-«Розрахунок» та «Заявка» прийняті. Отримуємо орієнтовні плани забезпечення ПММ,

-«Розрахунок» та «Заявка» НЕ прийняті. З'ясуємо, яких помилок припустились та опрацюємо їх.

21. Фіксуємо (записуємо) вхідний номер поданої «Заявки» до бригади на другому екземплярі «Заявки».

22. Другий екземпляр «Заявки» підшиваємо в архів служби ПММ окремого батальйону.

Заклучна частина

Таким чином ми замовляємо визначені типи та обсяги ПММ на наступний місяць, оновлюємо (коригуємо) інформацію про потребу в забезпеченні служби ПММ, враховуючи фактичні та планові зміни у військовій частині. Також «Заявка» є інструментом планування та нагадування про потребу окремого батальйону у забезпеченні для служби ПММ бригади, яка зводить дані по всім підпорядкованим підрозділам і військовим частинам.

Розділ 4. Інструкція з подачі «Заявки» та «Розрахунку» до бригади на отримання ПММ для окремого батальйону (на додатковий об'єм ПММ)

Вступ



«Заявка» та «Розрахунок» на отримання запланованого обсягу ПММ для окремого батальйону, формується та подається до бригади з метою коригування потреби, у випадках, що потребують додаткового забезпечення ПММ військової частини. «Заявку» формує начальник служби ПММ військової частини та затверджує командир військової частини.

Обставини, які можуть запустити процес замовлення додаткового обсягу ПММ:

- різке збільшення витрати пального, отриманого раніше за «Заявкою на місяць» та наближення запасу ПММ у військовій частині до обсягу, якого вистачить на 3 доби або менше;
- зменшення запасів ПММ у військовій частині до незнижувального запасу «бакової заправки», встановленого нормативами⁷ або наказом вищого командування;
- бойове розпорядження про позапланову зміну пункту тимчасової дислокації (ПТД) військової частини на відстані, які не можуть бути покриті запланованим на місяць обсягом ПММ;
- бойове розпорядження вищого командування про необхідність повністю заправити паливні баки та резервні ємності, а також отримати додаткові обсяги ПММ, щоб забезпечити готовність військової частини до маневрів.

Начальник служби ПММ окремого батальйону подає затверджені «Розрахунок» та «Заявку» до служби ПММ бригади, для отримання визначеного обсягу ПММ:

- «Розрахунок потреби в пальному військової частини А____ для забезпечення життєдіяльності на місяць» (див. приклади та форми за посиланням на ст. 4). Його складають для об'єктивного розрахунку необхідних пально-мастильних матеріалів. В «Розрахунку» перелічують всі транспортні засоби та агрегати, які введені в експлуатацію

⁷ Відповідно до наказу МОУ від 31.07.2006 №469: 2.1.14. для проведення розрахунків і оцінки потреби в пальному, встановлення норм та обсягів його запасів застосовується розрахунково-постачальна одиниця - заправка, маса якої визначається:

для танків, самохідних артилерійських (ракетних) установок, бойових машин піхоти, гусеничних артилерійських тягачів та інших гусеничних машин, колісної військово-інженерної техніки - за місткістю баків та інших ємностей, які конструктивно входять в паливну систему як базової машини, так і спеціального обладнання;

для колісних бронетранспортерів, легкових, вантажних і спеціальних автомобілів - із розрахунку забезпечення запасу ходу на 500 км за основними експлуатаційними нормами витрати пального;

у військовій частині, з відображенням їхнього середньомісячного пробігу в кілометрах (чи мото-годинах) та встановленими нормами витрат ПММ і загальним обсягом ПММ за його типами.

- «Заявка» відображає узагальнену потребу в ПММ. Дані для заповнення Заявки - підсумкові дані в «Розрахунку потреби в пальному військової частини А___ для забезпечення життєдіяльності».

Забезпечення служби ПММ військової частини проводиться згідно затвердженого Наказу МОУ від 31.07.2006 р №469 «Про затвердження положення про забезпечення ЗСУ паливом і технічними засобами служби пального на мирний час».

Заповнення (оформлення) документів «Розрахунок» та «Заявка» для отримання додаткового об'єму ПММ



Для заповнення (оформлення) «Розрахунку» та «Заявки» необхідні такі документи та інформація:

- «Заявка-розрахунок» (за місяць) за попередній період (3 місяці);
- перелік автотранспорту, який взятий на облік (АС);
- «Книга обліку роботи машин, витрати пального і масел» АС (або дорожні листи), що підтверджують понад заплановане використання ПММ;
- розпорядження від начальника логістики, командира в/ч або вищого командування про заплановані переміщення військової частини чи її підрозділів;
- об'єктивна оцінка ситуації та функціонування служби ПММ, яку постійно здійснює начальник служби ПММ або плани про суттєве збільшення обсягу ПММ, зберігання та обробку якого необхідно буде забезпечити;
- повідомлення від начальника служби ПММ бригади про можливі та заплановані дії по передислокації окремого батальйону.

1. Дії у випадку, якщо потрібен додатковий обсяг ПММ: 1) оцінюємо потребу в ПММ на наступний період 2) звіряємо подану «Заявку» за попередній період до бригади із вже отриманим майном ПММ 3) аналізуємо витрати за 3 попередні місяці, згідно «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)» 4) окремо оцінюємо потребу в мастилах і рідинах для проведення ТО (технічного обслуговування) та СО (сезонного обслуговування) 5) підсумовуємо потреби на мастила і рідини від підрозділів.

2. Начальники та діловоди автомобільно служби та служби ПММ аналізують:

- «Книгу обліку роботи машин, витрати пального і масел»⁸ (Книгу обліку напрацювань або дорожні листи) за попередній період;
 - запланований маршрут для переміщення військової частини на нове місце ТД для розрахунку пробігу АТ та обсягів ПММ необхідних для цього;
 - заходи, що необхідно виконати для забезпечення життєдіяльності ВЧ;
 - штатний розпис автомобільної служби окремого батальйону.
3. Відкриваємо excel.-файл «Розрахунок потреби в пальному військової частини А_____ для забезпечення життєдіяльності» *(див. приклади та форми за посиланням на ст. 4)*.
4. Коригуємо пробіг та години роботи агрегатів, опираючись на заплановані показники: маршрут передислокації, кількість машино-рейсів та можливі зміни умов експлуатації такої техніки.
5. Друкуємо «Розрахунок» в 2-х екземплярах.
6. Начальник служби ПММ окремого батальйону підписує «Розрахунок».

⁸ Додаток 84 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

РОЗРАХУНОК
потреби в автомобільному бензині військової частини А7 _____ для забезпечення життєдіяльності на _____ 2023 року.

| Найменування транспорту | Нв (базова лінійна норма витрат пального на пробіг автомобіля), л/100 км | N (кількість рейсів), шт | Пробіг за один рейс, км | S (пробіг автомобіля), км | Нв (лінійна норма витрат), л/100 км | Gарр (маса вантажу), т | Sарр (пробіг з вантажем), км | D (коэф. коефіцієнт на зимові умови), % | D (коэф. коефіцієнт на перевантаження вантажів), % | D (коэф. коефіцієнт на екстремальні умови), % | Нвт (норма витрат для нагрівачів), л/год | T (час роботи спец. обл.), год | Нт (норма витрат для роботи спец. обл.), л/год | Qв (нормативна витрата пального), л |
|-------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|---|--|---|--|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
| УАЗ-315195 | 16 | 30 | 90 | 2700 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 477 |
| УАЗ Lanos | 8,3 | 30 | 90 | 2700 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 248 |
| Sobol AC-G 2752 | 12,4 | 30 | 90 | 2700 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 370 |
| Niva Chevrele | 10,5 | 20 | 90 | 1800 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 209 |
| Газель AC-G | 12,4 | 30 | 90 | 2700 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 370 |
| Генератор FOGO F3001 | | | | 0 | | | | | 10 | 0,5 | | 160 | 1,4 | 224 |
| Генератор FOGO F3001 | | | | 0 | | | | | 10 | 0,5 | | 160 | 1,4 | 224 |
| Генератор FOGO F3001 | | | | 0 | | | | | 10 | 0,5 | | 160 | 1,4 | 224 |
| Генератор Signa 5710401 | | | | 0 | | | | | 10 | 0,5 | | 160 | 1,01 | 162 |
| Chery Tiggo | 9 | 30 | 90 | 2700 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 269 |
| Renault Cango | 9 | 30 | 90 | 2700 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 269 |
| Разом потреба А-95, кг | | | | | | | | | | 2283 | Разом потреба А-95, л | | | 3044 |
| Найменування транспорту | Нв (базова лінійна норма витрат пального на пробіг автомобіля), л/100 км | N (кількість рейсів), шт | Пробіг за один рейс, км | S (пробіг автомобіля), км | Нв (лінійна норма витрат), л/100 км | Gарр (маса вантажу), т | Sарр (пробіг з вантажем), км | D (коэф. коефіцієнт на зимові умови), % | D (коэф. коефіцієнт на перевантаження вантажів), % | D (коэф. коефіцієнт на екстремальні умови), % | Нвт (норма витрат для нагрівачів), л/год | T (час роботи авто з нагрівачем), год | Нт (норма витрат для роботи спец. обл.), л/год | Qв (нормативна витрата пального), л |
| УАЗ-396294 | 16,4 | 30 | 50 | 1500 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 272 |
| УАЗ V-39095 | 16,4 | 30 | 50 | 1500 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 272 |
| УАЗ V-39095 | 16,4 | 30 | 50 | 1500 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 272 |
| УАЗ V-39095 | 14,2 | 30 | 50 | 1500 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 235 |
| УАЗ-3309 | 16,4 | 30 | 70 | 2100 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 381 |
| ЗІЛ-131 (АХ 5379 ЕР) | 49,5 | 30 | 50 | 1500 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 820 |
| ГАЗ-66 | 25 | 10 | 60 | 600 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 166 |
| ГАЗ САЗ 3507 | 25 | 30 | 70 | 2100 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 580 |
| ГАЗ САЗ 3507 | 25 | 30 | 70 | 2100 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 580 |
| ГАЗ-33023 | 14,5 | 30 | 90 | 2700 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 433 |
| УАЗ 330301 | 16 | 30 | 90 | 2700 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 477 |
| ГАЗ-33023 | 19,5 | 30 | 90 | 2700 | | | | | 10 | 0,5 | | | | 582 |
| Разом потреба А-80, кг | | | | | | | | | | 3802 | Разом потреба А-80, л | | | 5070 |

Виходячи з розрахунку потреба в пально-мастильних матеріалах військової частини складає:

Бензин А-95 3061,л/2295кг

Бензин А-80 5033,л/3775кг

Начальник ПММ
лейтенант

Масло XXXXXXXX

7. Відкриваємо doc.-файл «Заявка» (див. приклади та форми за посиланням на ст. 4).

8. Перевіряємо чи відбулись зміни у штатному розписі, отримуємо цю інформацію в стройовій частині.

Зазначаємо актуальну потребу - **тип та кількість військового майна**, яке необхідно отримати.

9. Друкуємо заповнену «Заявку» у 2-х примірниках.

10. Затверджуємо «Заявку» у командира військової частини (2 прим.).

11. Реєструємо «Заявку» у стройовій частині військової частини (2 прим.).

12. Передаємо затверджену та зареєстровану «Заявку» та «Розрахунок потреби в пальному військової частини А_____ для забезпечення життєдіяльності» (див. приклади та форми за посиланням на ст. 4) до стройової частини бригади в одному примірнику.

13. У стройовій частині бригади отримуємо зареєстрований вхідний номер поданої «Заявки».
14. Фіксуємо (записуємо) вхідний номер поданої нами «Заявки» до бригади на другому екземплярі «Заявки».
15. Робимо скан-копію «Заявки» і «Розрахунку» та відправляємо начальнику служби ПММ бригади, пізніше – передаємо оригінал.
16. Другий екземпляр «Заявки» підшиваємо в архів служби ПММ окремого батальйону.

| | |
|---|-----------------------------------|
|  | Командиру військової частини А7__ |
| МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА | |
| А7__ Код ЄДРПОУ 266__ | |
| “__” _____ 2023 р. | |
| № _____ н.п. Ххххх | |
| Заявка | |
| Прошу Вас, надати для якісного виконання бойових завдань в військовій частині А7__ паливні матеріали які нижче вказані; | |
| 1. А-95 - 2804 (кг) | |
| 2. А-80 – 3778 (кг) | |
| Розрахунок дивитись в додатку № 1. | |
| Командир військової частини А7__ | |
| підполковник | Анатолій ХХХХХХ |

Заклучна частина

Таким чином ми оновлюємо (коригуємо) інформацію про потребу у забезпеченні служби ПММ, враховуючи фактичні зміни та планові події у окремому батальйоні. Також «Заявка» є інструментом нагадування про потребу військової частини у забезпеченні для служби ПММ бригади.

Розділ 5. Інструкція з подачі окремим батальйоном «Заявки» та «Розрахунку» до бригади на отримання «мастил і рідин» для автомобільного транспорту військової частини

Вступ



«Заявка» та «Розрахунок» на отримання запланованого обсягу ПММ (мастил і рідин) для автомобільного транспорту (АТ) окремого батальйону на наступний період формується та подається до бригади (як довольчого органу) з метою коригування потреби, у разі змін до штатного розпису АТ, а також з метою уточнення (нагадування) різниці між вже отриманим майном та загальною потребою. «Заявку» формує начальник служби ПММ окремого батальйону та затверджує Командир окремого батальйону.

Начальник служби ПММ окремого батальйону подає затверджені «Розрахунок» та «Заявку» до служби ПММ бригади для отримання планового обсягу ПММ на наступний місяць:

- «Розрахунок потреби в мастильних матеріалах та рідинах військової частини А_____ для забезпечення життєдіяльності» (додаток 1) складається для об'єктивного розрахунку необхідних пально-мастильних матеріалів. У «Розрахунку» перелічені всі транспортні засоби та агрегати, які введені в експлуатацію у військовій частині, з відображенням середньомісячного пробігу в кілометрах (чи мото-годинах). Та зі встановленими нормами витрати ПММ на ці одиниці техніки і загальним обсягом ПММ за його типами.
- «Заявка», відображає узагальнену потребу в ПММ на наступний період. Дані для заповнення Заявки - підсумкові дані в «Розрахунку потреби в мастильних матеріалах та рідинах військової частини А_____ для забезпечення життєдіяльності».

Заповнення (оформлення) документів «Розрахунок» та «Заявка»



Для заповнення (оформлення) «Розрахунку» та «Заявки» необхідні:

- «Заявка-розрахунок» (на місяць) за попередній період (3 місяці);
- план проведення ТО для автомобілів на наступний місяць (від АС);
- «Книга обліку роботи машин, витрати пального і масел» (Книга обліку напрацювань або дорожні листи) за попередній період;
- штатний розпис автомобільної служби - перелік транспорту (від АС);
- об'єктивна оцінка ситуації та функціонування служби ПММ, яку постійно здійснює начальник служби ПММ, а також плани щодо суттєвого збільшення обсягу ПММ;
- розпорядження начальника служби ПММ бригади або начальника автомобільної служби про запланований перехід автомобільного транспорту на зимовий або літній режим експлуатації.

1. Звіряємо подану «Заявку» за попередній період до бригади із вже отриманим майном ПММ згідно «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».⁹
2. Начальники та діловоди автомобільної служби та служби ПММ аналізують:
 - план проведення ТО для авто на наступний місяць;
 - «Книгу обліку роботи машин, витрати пального і масел»¹⁰ (Книгу обліку напрацювань або дорожні листи) за попередній період;
 - перелік нового автотранспорту, який введений в експлуатацію або змінений штатний розпис автомобільної служби військової частини.
3. Уточнюємо деталі щодо розбіжностей з начальником автомобільної служби.
4. Відкриваємо excel.-файл «Розрахунок потреби в мастильних матеріалах і рідинах військової частини А____ для забезпечення життєдіяльності» *(див. приклади та форми за посиланням на ст. 4)*.
5. Вносимо дані про необхідний обсяг мастил і рідин «на угар» («на долив»), відносно планової витрати пального, що розрахований в «Розрахунку потреби в пальному військової частини А____ для забезпечення життєдіяльності на місяць» *(див. приклади та форми за посиланням на ст. 4)*.

⁹ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

¹⁰ Додаток 84 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

6. Додаємо дані про обсяг необхідних мастил і рідин для проведення планових та позапланових ТО.
7. Друкуємо «Розрахунок» в 2-х примірниках.
8. Начальник служби ПММ окремого батальйону затверджує «Розрахунок».

| Розрахунок потреби в ПММ військової частини А7 _____ для забезпечення життєдіяльності на місяць | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------|-------------|-----------------------------------|------|------|---------|----------|----------|
| № | Найменування ОВТ | Кількість | Види ТО, СО | Найменування та кількість ПММ, кг | | | | | Примітки |
| | | | | 15W40 | 5W30 | 5W40 | ТАП-15В | Літол-24 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Краз ЕМЗ-АПЗ-10-63221 | 1 | ТО-1, ТО-2 | 40 | | | 20 | | |
| 2 | КАМАЗ-55102 | 1 | ТО-1, ТО-2 | 32 | | | 20 | 5 | |
| 3 | Sobol AC-G-2752 | 1 | ТО-1, ТО-2 | | | 10 | | | |
| 4 | ПАЗ-32053 | 1 | ТО-1, ТО-2 | 20 | | | | | |
| 5 | Hyundai H-100 | 1 | ТО-1, ТО-2 | | 10 | | | | |
| 6 | ЗІЛ-131 | 1 | ТО-1, ТО-2 | | | 15 | | | |
| 7 | Toyota HILUX | 3 | ТО-1, ТО-2 | | 30 | | | | |
| 8 | УАЗ V-39095 | 5 | ТО-1, ТО-2 | | | 60 | | | |
| 9 | Niva Chevrolet | 1 | ТО-1, ТО-2 | | | 5 | | | |
| 10 | Ford Transit | 2 | ТО-1, ТО-2 | | 20 | | | | |
| 11 | ЗІЛ-ММЗ 554М | 1 | ТО-1, ТО-2 | 15 | | | | | |
| 12 | Citroen Berlingo | 1 | ТО-1, ТО-2 | | 5 | | | | |
| 13 | ЗАЗ Lanos | 1 | ТО-1, ТО-2 | | | 5 | | | |
| 14 | ГАЗ 66 | 1 | ТО-1, ТО-2 | | | 15 | | | |
| 15 | Renault Duster | 1 | ТО-1, ТО-2 | | 5 | | | | |
| 16 | ГАЗ-САЗ | 1 | ТО-1, ТО-2 | | | 10 | | | |
| Потреба всього, кг: | | | | 107 | 70 | 120 | 40 | 5 | |

Командир військової частини А7 _____ (посада) _____ (підпис) Анатолій XXXXXXXX

Начальник служби ПММ військової частини А7 _____ (посада) _____ (підпис) Максим XXXXXXXX

9. Відкриваємо doc.-файл «Заявка».
10. Перевіряємо чи відбулись зміни у штатному розписі, отримуємо інформацію про це в стройовій частині.
11. Зазначаємо актуальну потребу - **тип та кількість військового майна**, яке необхідно отримати.
12. Друкуємо заповнену «Заявку» у 2-х примірниках.
13. Затверджуємо «Заявку» у командира військової частини (2 прим.).
14. Реєструємо «Заявку» у стройовій частині ВЧ (2 прим.).
15. Передаємо затверджену та зареєстровану «Заявку» з додатком 1 («Розрахунок потреби в ПММ військової частини А_____ для забезпечення життєдіяльності») до стройової частини бригади в одному екземплярі.
16. У стройовій частині бригади отримуємо зареєстрований вхідний номер поданої «Заявки».
17. Передаємо (підписані, затверджені та зареєстровані) «Заявку» та «Розрахунок» Начальнику служби ПММ бригади встановленим способом: наочно або через дозволені засоби зв'язку.



Командиру військової частини А7

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА

А7

Код ЄДРПОУ 266

"10" 01 2023 р.

№ 114/3/11

н.п.

*ДП-ЗКБ
- виходити при необхідності
на склад*

Заявка

Прошу Вас, надати для якісного виконання бойових завдань в військовій частині А7 паливні матеріали які нижче вказані;

1. м10г2к - 189 (кг)
2. 5W30 – 114 (кг)
3. 5W40 – 50 (кг)
4. Тап-15В – 20 (кг)
5. м6з10в – 105 (кг)
5. Літол-24 – 15 (кг)

Розрахунок дивитись в додатку № 1.

Командир військової частини А7

підполковник



Анатолій

18. Отримуємо зворотній зв'язок - повідомлення від начальника служби ПММ бригади про те що:

- 1) «Розрахунок» та «Заявка» прийняті. Вказані орієнтовні плани забезпечення ПММ;
- 2) «Розрахунок» та «Заявка» **НЕ** прийняті. З'ясуємо, яких припустилися помилок та виправляємо їх.

19. Фіксуємо (записуємо) вхідний номер поданої нами «Заявки» до бригади на другому екземплярі «Заявки».
20. Другий екземпляр «Заявки» підшиваємо в архів служби ПММ окремого батальйону.

Заклучна частина

Таким чином ми замовляємо (контрактуємо) визначені типи та обсяги ПММ на наступний період, оновлюємо (коригуємо) інформацію про потребу у забезпеченні служби ПММ, враховуючи фактичні та планові зміни у військовій частині. Також подана «Заявка» є інструментом планування та нагадування про потребу військової частини у забезпеченні для служби ПММ бригади, яка зводить дані по всім підпорядкованим підрозділам і військовим частинам.

Розділ 6. Інструкція з організації транспортування майна служби ПММ

Вступ



Отримання майна ПММ на складі бригади або ОЦЗ та транспортування до складу військової частини, здійснює служба ПММ окремого батальйону власними силами. Начальник служби ПММ окремого батальйону відповідальний за організацію процесу транспортування майна ПММ до складу ПММ окремого батальйону.

Організація транспортування майна ПММ



Поїздка представників служби ПММ окремого батальйону на склад бригади або ОЦЗ для отримання майна ПММ відбувається після отримання повідомлення від служби ПММ бригади про можливість отримати майно.

1. Начальник служби ПММ окремого батальйону отримує повідомлення від бригади про можливість отримати майно.
2. Начальник служби ПММ окремого батальйону повідомляє начальнику складу окремого батальйону про те, що потрібно отримати майно на складі бригади або ОЦЗ.



Начальник служби ПММ батальйону звертається до начальника логістики з проханням виділити транспорт для доставки майна на склад та оформити наказ «На відрядження для отримання ПММ» (або бойове розпорядження) на переміщення транспорту і особового складу в/ч в інший населений пункт/область.

3. Якщо майно потрібно отримати на складі ОЦЗ, начальник служби ПММ військової частини повідомляє начальнику складу час та місце, де планується видача майна ПММ (та передає талон чекової вимоги для отримання визначених ПММ).
4. Начальник складу ПММ готує необхідну «тару» для розміщення на складі запланованої кількості ПММ (при виборі «тари» враховує тип ПММ).
5. Начальник складу ПММ домовляється із водієм паливозаправника або з водієм взводу МТЗ про виїзд.
6. Командир взводу забезпечення (в чиєму розпорядженні знаходиться паливозаправник або бортовий автомобіль) звертається в автомобільну службу з проханням оформити дорожній лист. Після цього оформляє посвідчення про відрядження для водія та начальника служби ПММ (або іншої відповідальної особи) в стройовій частині. Ці документи повинні бути готові до моменту виїзду.



Порада. Оскільки отримання майна на складі бригади або ОЦЗ організовують одразу для декількох військових частин, важливо прибути на склад довольчого органу за 30-60 хвилин до назначеного часу для оформлення перепустки на в'їзд на територію ОЦЗ та вчасного отримання майна згідно заявки.

Заключна частина

Таким чином ми організували процес транспортування майна ПММ зі складу бригади або ОЦЗ до складу окремого батальйону.

Розділ 7. Інструкція з отримання майна ПММ в ОЦЗ службою ПММ окремого батальйону

Вступ



Окрім отримання майна ПММ в бригаді, окремий батальйон може безпосередньо, на власному транспорті, отримувати майно ПММ в ОЦЗ (об'єднаний центр забезпечення). Підставою для цього є письмова вказівка від Командування Сил логістики або іншого вищого довольчого органу.

Розпорядження, в якому зазначена військова частина, як кінцевий отримувач майна на ОЦЗ, надходить до бригади. Після цього начальник служби ПММ бригади доводить розпорядження начальнику служби ПММ військової частини. Далі начальник служби ПММ військової частини організовує процес отримання майна ПММ на ОЦЗ.

Отримання майна ПММ в ОЦЗ здійснюється згідно з наказом Міністра оборони України від 31.07.2006 № 469 «Про затвердження Положення про забезпечення ЗСУ пальним і технічними засобами служби пального на мирний час», та наказу Міністра оборони України від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».



Видача майна ПММ в ОЦЗ проводиться на підставі наступних документів:

- за чековими вимогами (отриманими в службі ПММ бригади) - пальне, оливи мастила та спеціальні рідини;
- за дорученнями (отриманими в ФЕС) - технічні засоби: паливозаправники, бочки, каністри... (уточнюємо у Начальника логістики - чи потрібен наряд на отримання майна від ЦУЗПММ).



***Середні показники ГУСТИНИ ПММ та типи заміників:**

- автомобільні бензини А-80 - 0,75;
- автомобільні бензини А-92 (А-95) - 0,75;
- дизельне пальне (літнє) -0,85;
- дизельне пальне (зимове) -0,85;
- олива 5W30 -0,9;
- олива 5W40 - 0,9 (М6з10в);
- олива 10W40 - 0,9;
- олива 15W40 - 0,9 (М10г2к);
- олива X W40 - 0,9;
- охолоджуюча рідина - 1,1 (ОЖ А-40 «Тосол»);
- ТАП- 17 - 1;
- Літол - 1;
- олива для зброї 0,9;
- гідравлічні оливи - 0,9.

*Ці показники мають коливання +\ - залежно від температури навколишнього середовища, температури всередині сховища та інших факторів і можуть змінюватись навіть кілька разів на добу.

Отримання майна ПММ в ОЦЗ службою ПММ окремого батальйону



Для отримання майна ПММ в ОЦЗ, необхідно отримати розпорядження від служби ПММ бригади (як розпорядника бюджетних коштів з особовим рахунком), варіанти таких розпоряджень:

- Чекова вимога від начальника служби ПММ бригади для отримання ПММ на ваш батальйон;
- Розпорядження начальника служби ПММ бригади. При отриманні ПММ на ОЦЗ в накладній на отримання запис роблять наступним чином: «Отримувач – ВЧ А1ХХ1 (в/ч А2ХХ2), де А1ХХ1 - бригада, як основний отримувач (розпорядник бюджетних коштів), А2ХХ2 – ваш батальйон».

1. Начальник служби ПММ окремого батальйону отримує копію розпорядження (або повідомлення) на отримання майна в ОЦЗ від начальника служби ПММ бригади.
2. Начальник служби ПММ окремого батальйону дає розпорядження начальнику складу (заправнику) на отримання майна в ОЦЗ.
3. Начальник складу (заправник) окремого батальйону прибуває до служби ПММ бригади та отримує чекову вимогу на отримання майна ПММ в ОЦЗ.
4. Начальник складу (заправник) окремого батальйону прибуває до управління ОЦЗ, повідомляє про надане йому розпорядження від начальника служби ПММ бригади (через начальника служби ПММ окремого батальйону) про прибуття у встановлений час та повідомляє номер своєї військової частини, або передає чекову вимогу.
5. Начальник складу (заправник) окремого батальйону отримує майно на складах ОЦЗ, перевіряє його густину, кількість, відповідність поданій заявці від окремого батальйону.



Для визначення густини нафтопродуктів (для перерахунку об'єму у масу) використовують три види ареометрів для пального - АН, АНТ-1 и АНТ-2.

ВАЖЛИВО! Оскільки накладну на ПММ бригада і ОЦЗ виписують в кілограмах, і часто прописують показник густини, який не відповідає дійсності, виникає небезпека того, що ви можете недоотримати 100-300 л на партії 10 000 л.

АІ: _____
(назва установи)

Ідентифікаційний
Код ЄДРПОУ _____

Обліково-операційний відділ складу ПММ

З ТВЕРДЖУЮ
Начальник складу ПММ військової частини А1
підполковник Володимир
2022

НАКЛАДНА № _____

Підстава _____
Кому _____

Розпорядження _____

Через кого _____

| Код функціональної класифікації | Джерело утримання | Установа | Склад (відправник) | Отримувач | Вид операції | Номер субрахунку | Код економічної класифікації |
|---------------------------------|-------------------|----------|--------------------|--------------------|--------------|------------------|------------------------------|
| | | А1 | А1 | Г. 970 (Г. 970) | видача | | |

| Назва | Одиниця виміру | Номенкл. номер | Кількість | | Ціна | Сума | Примітка |
|---------------|----------------|----------------|-------------|-----------|------|------|----------|
| | | | Вимагається | Відпущено | | | |
| ВЛ-5-68/0 510 | | | 2975 | 2975 | | | КЧ - С |
| А-92-68/0 510 | | | 1875 | 1875 | | | КЧ - С |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Всього: 4 (робо) найменувань.

Начальник обліково-операційного відділу
складу ПММ військової частини А1
майор Віталій _____

Отримав: _____
24.09.2022

Видав: Володимир _____
24.09.2022

На зберігання відновляемий прилад

6. Управління ОЦЗ виписує накладну для бригади (та вказує додатково «в дужках» номер вашої військової частини) на отримане майно відповідно розподілу ЦУЗПММ.
7. Начальник складу (заправник) окремого батальйону отримує заповнену перепустку на виїзд з території ОЦЗ.
8. Начальник складу (заправник) окремого батальйону підписує накладну на отримане майно в ОЦЗ (2 прим.) та отримує «на руки» накладну (1 прим.).
9. Начальник складу (заправник) окремого батальйону звертається у відділ сертифікатів (відділ контролю якості ПММ) на території ОЦЗ та, пред'явивши накладну на отримане майно ПММ, отримує пакет документів - паспорт (сертифікат) якості отриманих ПММ.

ПАСПОРТ ЯКОСТІ № 2025

На паливо дизельне ДП-3-Євро5-В0
"08" "11" 2022 року
ДСТУ 7688:2015

Постачальник _____

Номер резервуара (транспортного засобу) резервуар №19,
рівень наповнення (мм) _____, кількість (куб. м.) 2504,7.

Акт відбирання проб пального №243 від «07» листопада 2022 року.

Дата проведення лабораторних випробувань «08» "11" 2022 року.

| Найменування показника | Норма за нормативним документом | Результат випробування | Метод контролювання |
|--|---------------------------------|------------------------|---------------------|
| Густина при 15°C, кг/м ³ | 800-845 | 826 | ДСТУ ГОСТ 31072 |
| Фракційний склад: | | | |
| а) температура 250°C випаровується, % (об.) н.б. | 65 | 40 | ГОСТ 2177 (метод А) |
| б) температура 150°C випаровується, % (об.) н.б. | 85 | 97 | |
| в) температура перегонки 95%, °С, н.в. | 160 | 342 | ДСТУ ГОСТ 33 |
| В'язкість кінематична при 40°C, мм ² /с | 1,50-4,00 | 2,7 | ГОСТ 6356 |
| Температура спалаху, в закритому тиглі, °С, н.в. | 55 | 69 | ДСТУ ГОСТ 6370 |
| Масова частка димішок, мг/кг, н.б. | 34 | 21 | ДСТУ ГОСТ 2477 |
| Масова частка води, %, н.б. | 0,02 | Відсутність | ДСТУ EN ISO 2160 |
| Корозія мідної пластинки, н.б. | - | - | ДСТУ EN 116 |
| Гранична температура фільтраваності, °С, н.в. | -20 | -25 | ГОСТ 5066 |
| Температура помутніння, °С, н.в. | - | -1 | ДСТУ EN ISO 20884 |
| Вміст сірки, мг/кг, н.б. | 10 | 3,7 | |

ВИСНОВОК: за перевіреними показниками проба - паливо дизельне ДП-3-Євро5-В0

Відповідає (не відповідає) вимогам ДСТУ 7688:2015

Начальник відділу контролю якості _____

Начальник випробувальної лабораторії _____



10. Начальник складу (заправник) окремого батальйону, звертається до стройової частини ОЦЗ з проханням **відмітити «прибув» та «вибув»** у посвідченнях про відрядження (його та водія) та в дорожньому листі.

11. Начальник складу (заправник) окремого батальйону прибуває на склад ПММ своєї військової частини та передає накладну на отримане майно в ОЦЗ діловоду служби ПММ (1 прим.).

12. Начальник складу (заправник) окремого батальйону після прибуття на склад ПММ своєї військової частини зливає ПММ в підготовлені ємкості за типами пального та готує отримане майно для подальшої видачі підрозділам та водіям.

13. Діловод служби ПММ вносить інформацію про отримане майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»¹¹ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».¹²

14. Начальник складу ПММ вносить інформацію про отримане майно до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».¹³

15. Діловод ПММ передає оригінал накладної до служби ПММ бригади (за можливості, наприклад, під час щомісячної звірки та поданні донесень від ВЧ).

Заключна частина

У результаті виконання процесу ми отримали майно ПММ зі складів ОЦЗ відповідно до потреби окремого батальйону та скоригували загальну потребу.

¹¹ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

¹² Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

¹³ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

Розділ 8. Інструкція з отримання окремим батальйоном майна ПММ в бригаді

Вступ



Окремий батальйон може отримувати майно ПММ на складі ПММ бригади, використовуючи власний транспорт. Підставою для цього є отримане розпорядження від бригади.

Заявка на отримання ПММ, в якому зазначена військова частина, як кінцевий отримувач майна, надходить до бригади. Після цього начальник служби ПММ бригади надсилає повідомлення начальнику служби ПММ військової частини про час, місце та можливий обсяг такого отримання. Далі начальник служби ПММ окремого батальйону організовує процес отримання майна ПММ в бригаді.

Отримання майна ПММ в бригаді здійснюється згідно з наказом Міністра оборони України від 31.07.2006 № 469 «Про затвердження Положення про забезпечення ЗСУ паливом і технічними засобами служби пального на мирний час», та наказу Міністра оборони України від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Отримання майна ПММ окремим батальйоном в бригаді



Для отримання службою ПММ окремого батальйону майна ПММ в бригаді, необхідно отримати повідомлення (розпорядження) від служби ПММ бригади.

1. Начальник служби ПММ окремого батальйону отримує повідомлення про можливість (час, місце та можливий обсяг) отримання майна на складі ПММ в бригаді від начальника служби ПММ бригади.
2. Начальник служби ПММ окремого батальйону дає розпорядження начальнику складу (заправнику) на отримання майна в бригаді.
3. Начальник складу (заправник) окремого батальйону прибуває до служби ПММ бригади та отримує вказівки – де, що і скільки отримувати.
4. Начальник складу (заправник) окремого батальйону отримує майно ПММ на складі ПММ бригади, перевіряє його густину, кількість, відповідність інструкціям від начальника служби ПММ окремого батальйону (та поданій заявці від військової частини).

5. Начальник складу ПММ бригади виписує накладну про видане майно ПММ.
6. Начальник складу (заправник) окремого батальйону підписує накладну на отримане майно в бригаді (2 прим.), та отримує «на руки» накладну (1 прим.).
7. Начальник складу (заправник) окремого батальйону прибуває на склад ПММ своєї ВЧ та передає накладну на отримане майно ПММ в бригаді діловоду служби ПММ (1 прим.).
8. Начальник складу (заправник) окремого батальйону після прибуття на склад ПММ своєї ВЧ зливає отримані ПММ у підготовлені ємності за типами пального та готує отримане майно для подальшої видачі підрозділам та водіям.
9. Діловод служби ПММ вносить інформацію про отримане майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»¹⁴ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».¹⁵
10. Начальник складу ПММ вносить інформацію про отримане майно до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».¹⁶

Заклучна частина

У результаті процесу ми отримали майно на складі ПММ бригади, відповідно до потреби окремого батальйону, та скорегували загальну потребу.

¹⁴ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

¹⁵ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

¹⁶ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

Розділ 9. Інструкція з отримання майна ПММ в іншій військовій частині

Вступ



Окрім бригади та ОЦЗ окремий батальйон може отримувати майно ПММ в інших військових частинах на підставі чекової вимоги в таких випадках:

- Незапланований випадок - транспортний засіб вашої ВЧ був відряджений в зону дії іншої ВЧ, використав власні запаси ПММ та отримав додаткові завдання та маршрути. Для цього йому необхідні додаткові ПММ. У цьому випадку начальник служби ПММ ВЧ, від якої прибув автотранспорт, зв'язується з начальником служби ПММ того батальйону (або бригади), в зону дії якої прибув цей транспорт, та домовляється про надання ПММ на підставі чекової вимоги.
- Запланована подія - транспортний засіб (або інженерна техніка) вашої ВЧ був відряджений в зону дії іншої ВЧ для виконання окремого бойового розпорядження. Для цього йому необхідні ПММ. У цьому випадку начальник служби ПММ ВЧ, від якої прибув автотранспорт, видає водію цього транспортного засобу чекову вимогу, на підставі якої начальник служби ПММ того батальйону (або бригади), в зону дії якої прибув цей транспорт, забезпечує надання ПММ. У чековій вимозі зазначена військова частина, як кінцевий отримувач майна.

Отримання майна ПММ в іншій військовій частині здійснюється згідно з наказом Міністра оборони України від 31.07.2006 № 469 «Про затвердження Положення про забезпечення ЗСУ паливом і технічними засобами служби пального на мирний час», та наказу Міністра оборони України від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Згідно даного наказу МОУ 31.07.2006 № 469:

п. 3.7. Заправка паливом машин військових частин на шляху проходження території іншого ЦЗП проводиться з письмового дозволу начальника ЦУЗПММ за клопотанням начальника служби пального виду ЗСУ та начальника ЦЗП, де відповідна військова частина знаходиться на забезпеченні.

п. 3.8. У разі необхідності заправки паливом військової техніки одних військових частин на пунктах заправки паливом інших військових частин видача пального проводиться за нарядами (розпорядженнями) вищого органу служби пального після пред'явлення одержувачем чекової вимоги.

Кількість виданого пального проставляється в чековій вимозі, окремій роздавальній відомості і шляховому листі.

Якщо неможливо своєчасно отримати наряд (розпорядження) вищого органу служби пального або відсутня чекова вимога, заправка проводиться на підставі розпоряджень заступника командира військової частини з логістики (матеріально-технічного забезпечення) за накладною із записом у шляховому листі і роздавальній відомості, з наступним оформленням чекової вимоги.

Отримання майна ПММ в іншій ВЧ



Для отримання майна ПММ в іншій військовій частині, необхідні:

- чекова вимога (від начальника ПММ бригади) для отримання ПММ на свою військову частину;
- попереднє погодження начальників служб ПММ військових частин (про надання ПММ), відображених в дорожньому листі транспортного засобу.

1. Начальник служби ПММ окремого батальйону отримує розпорядження (або повідомлення) про заплановане відрядження водія (відповідальної особи) та транспортного засобу в інший населений пункт та домовляється про отримання майна ПММ з начальником служби ПММ ВЧ, в зону дії якої прямує автотранспорт.
2. У випадку планового виконання завдань згідно Бойового розпорядження, начальник служби ПММ окремого батальйону прибуває до служби ПММ бригади та отримує чекову вимогу на отримання майна ПММ в іншій частині.
3. Начальник служби ПММ передає чекову вимогу водію (відповідальній особі) з п.1.
4. Водій (відповідальна особа) вашої військової частини прибуває до вказаної військової частини, повідомляє про надане йому розпорядження від начальника служби ПММ ВЧ про прибуття у встановлений час та повідомляє номер своєї військової частини або передає чекову вимогу.
5. Начальник служби ПММ військової частини, в яку прибув «сторонній» водій, дає розпорядження начальнику складу (заправнику) на видачу ПММ (тип та обсяг).
6. Начальник складу (заправник) «іншої» військової частини виконує заправку транспортного засобу, що прибув.
7. Начальник складу (заправник) оформлює Роздавальну відомість (якщо умови не дозволяють розписувати видані ПММ в РВ по кожному ТЗ, тоді оформлюєте накладну на загальний обсяг ПММ) на видані ПММ, вказує **тип та кількість наданого пального** та **номер військової частини, що надала ПММ, та військової частини, що отримала ПММ.**
8. Водій (відповідальна особа) військової частини підписує роздавальну відомість (накладну) на отримане майно ПММ (2 прим.), та отримує «на руки» накладну (1 прим.).
9. Якщо термін відрядження тривалий і таких заправок (п.7) було декілька, у водія накопичується кілька роздавальних відомостей (накладних) - за кожен факт отримання ПММ на складі ПММ «іншої» ВЧ.
10. Якщо в розпорядження іншої частини відправили 1-2 автомобіля, то вони заправляються відразу по роздавальній відомості до кінця терміну відрядження або місяця.

Підсумки заправок закриваються накладною і чековою вимогою. При необхідності відкривається новий чек.



Кожен чек повинен «закриватись» до 25 числа поточного місяця! Якщо відрядження продовжене на строк, довший цього термін - відкриваємо новий чек!

Додаток 57
до Інструкції з обліку військового майна
у Збройних Силах України
(пункт 35 розділу V)

Ліквідація № 16.12 2022р

НАКЛАДНА № _____
на видавання (здавання) військового майна

| Регістраційний номер | Номер аркуша | Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції |
|----------------------|--------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| | | | | |

| Дата операції | Служба забезпечення | Вантажно-виправник | Вантажно-обслуговувач | Відповідальний одержувач |
|---------------|---------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------|
| 16.12.22р. | ПММ | А | АО | |

| № з/п | Найменування військового майна (індекс, номер креслення) | Код номенклатури | Видати (прийняти) | | | | Примітка |
|--------|--|------------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------|
| | | | Одиниць виміру | Категорія (сорт) | Видати (прийняти) | Вартістю (прибілю) | |
| 1 | ДП-3 Євро 5 В0 | 3 | 1 | 5 | 6 | 180/133кг | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| Усього | | Сторівсімдесят | | | | | |

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Видав (сдав) С. Соло (підпис) МКО Е. (підпис)

Отримав (прийняв) Соло (підпис) ШОК В. (підпис)

11. Якщо у відрядження вибув цілий підрозділ (рота, взвод), тоді отримувати пальне потрібно по накладній у «тару» або АЦ і при заправці відразу заводити роздавальну

відомість. Таким чином видача пального буде відображена в дорожніх листах і потім в донесеннях про витрату («Донесення про наявність та рух військового майна»¹⁷).

12. Пальне, отримане по накладній, необхідно обліковувати за окремим рахунком/підрозділом (рота, склад) і знімати з цього рахунку згідно роздавальних відомостей, яка ведеться в підрозділі.

13. Начальник служби ПММ «іншої» військової частини вписує **весь обсяг виданих ПММ** (сумарний обсяг всіх накладних) в чекову вимогу та «закриває її» в кінці відрядження та в момент вибуття транспортного засобу в свою ВЧ.

14. Водій (відповідальна особа) забирає з собою чекову вимогу та всі виписані накладні (свої екземпляри) та копії роздавальних відомостей.

15. Водій (відповідальна особа) прибуває до своєї військової частини та передає чекову вимогу, накладні та роздавальні відомості на отримане майно в іншій ВЧ командиру свого підрозділу.



Командир підрозділу (сержант з матеріального забезпечення) робить запис про ці отримання в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» та передає накладні діловоду служби ПММ.

16. Діловод служби ПММ вносить інформацію про отримане майно у «Книгу реєстрації та руху облікових документів»¹⁸ та в «Книгу обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».¹⁹

17. Діловод служби ПММ передає корінець «закритої» чекової вимоги до служби ПММ бригади (при можливості, наприклад, під час щомісячної звірки та поданні донесень від батальйону за місяць).

Заклучна частина

У результаті процесу ми отримали майно ПММ зі складів інших військових частин, відповідно до потреби військової частини та окремих бойових розпоряджень (службових відряджень).

¹⁷ Додаток 17 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

¹⁸ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

¹⁹ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

Розділ 10. Інструкція з оприбуткування майна ПММ

Вступ



Оприбуткування майна ПММ розпочинається одразу після доставки майна на склад військової частини та отримання накладної від бригади (чи ОЦЗ). Для того, щоб розпочати процес видачі майна в підрозділи військової частини, майно обов'язково потрібно поставити на облік через записи у відповідних книгах обліку.

Суворо забороняється зберігати на складі військової частини та видавати в підрозділи не обліковане майно ПММ.

Оприбуткування майна ПММ



Для оприбуткування майна ПММ, необхідно мати накладну на отримане майно від бригади (ОЦЗ чи іншої військової частини).

1. Начальник складу ПММ розвантажує отримане майно на складі військової частини та вносить інформацію про отримане майно ПММ до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».²⁰
2. Начальник складу ПММ передає оригінал накладної про отримання ПММ в службу ПММ ВЧ.
3. Дорожній лист залишається в підрозділі, якому належить транспортний засіб, до кінця звітного періоду, а потім передається в автомобільну службу ВЧ.
4. Діловод служби ПММ вносить інформацію про отримане майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»²¹ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».²²
5. Діловод служби ПММ робить копію Накладної від бригади (2 прим.), одну копію передає начальнику складу для зберігання в архіві, другу - підшиває в архів служби ПММ.
6. Діловод служби ПММ передає оригінал накладної від бригади до фінансово-

²⁰ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

²¹ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

²² Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

економічної служби (ФЕС) військової частини.



Майно вважається оприбуткованим після заповнення усіх облікових документів служби ПММ.

Заключна частина

Таким чином ми оприбуткували майно ПММ в службі ПММ військової частини. Оприбутковане майно готове для видачі підрозділам та проведення по обліку служби ПММ.

Розділ 11. Інструкція з видачі майна ПММ в підрозділ військової частини

Вступ



Для організації забезпечення майном ПММ підрозділів, сержант з матеріального забезпечення (МЗ) або командир підрозділу подає «Заявку» до служби ПММ із зазначенням загальної потреби підрозділу, типів та кількості ПММ. Сержант з МЗ або командир підрозділу отримує майно ПММ на підрозділ у службі ПММ військової частини та організовує видачу ПММ підрозділу.

Після отримання майна у службі ПММ та видачі в підрозділі, сержант з МЗ або командир підрозділу звітує перед службою ПММ військової частини про отримане водіями майно ПММ. Майно вважається виданим та списаним, після заповнення «Роздавальної відомості» та оформленого донесення від підрозділу («Донесення про наявність та рух військового майна»²³), яке вчасно передано до служби ПММ військової частини.

Видача майна ПММ в підрозділі військової частини здійснюється згідно порядку, викладеного в наказі Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Видача майна ПММ в підрозділ військової частини



Для організації процесу видачі майна ПММ в підрозділ, сержант з МЗ або командир підрозділу подає погоджену командиром військової частини «Заявку» із зазначенням загальної потреби в ПММ.

1. Сержант з МЗ або командир підрозділу прибуває до служби ПММ із завіреною командиром військової частини (або начальником логістики) «Заявкою», в якій зазначається загальна потреба підрозділу: **тип та кількість ПММ.**

²³ Додаток 17 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

РОЗРАХУНОК
потреби в пальному інженерно-саперного взводу військової частини А7 [] для забезпечення на 10 днів.

| Найменування транспорту | Нс (базова лінійна норма витрат пального на пробіг автомобіля), л/100 км | N (кількість рейсів), шт | Пробіг за один рейс, км | S (пробіг автомобіля), км | D (попр. коефіцієнт на зимові умови), % | D (попр. коефіцієнт на перевезення вибухонебезп. вантажів), % | D (попр. коефіцієнт на технічні потреби), % | Qн (нормативна витрата пального), л |
|-------------------------|--|--------------------------|-------------------------|---------------------------|---|---|---|-------------------------------------|
| УАЗ-3309 6689 Es | 18 | 10 | 151 | 1510 | | 10 | 0,5 | 300 |
| Разом витрата АБ, л | | | | | | | | 300 |

Примітка: враховуючи, що автопарк складається з цивільного транспорту, то розрахунок виконано згідно НАКАЗУ №36 від 24.01.2012р.

Командир інженерно-саперного взводу
лейтенант



Олег [] ГЮК

Начальнику групи логістики в\ч А7 []

Заявка

Прошу Вас, надати для якісного виконання бойових завдань інженерно-саперним взводом військової частини А7 [] паливні матеріали, які нижче вказані:

1. АБ - 300 (л)

Розрахунок дивитись в додатку № 1.

Командир ІСВ
лейтенант



Олег [] ГЮК



Служба ПММ військової частини перевіряє, чи повністю витрачені ПММ, які підрозділ отримував раніше.

2. Якщо зазначене майно в «Заявці» раніше було отримане, і по ньому підрозділ не оформив «Роздавальні відомості» та не надав у службу ПММ донесення, служба ПММ військової частини має право повідомити сержанта з МЗ або командира підрозділу про неможливість надання ПММ, та не видати майно. Подана «Заявка» підшивається в архів служби ПММ.
3. У випадку, якщо зауважень по підрозділу немає, служба ПММ розпочинає видачу майна в підрозділ.
4. Служба ПММ (або начальник складу ПММ) виписує накладну (2 прим.) для отримання майна ПММ на складі військової частини та передає накладну (2 прим.) сержанту з МЗ або командирі підрозділу.
5. Сержант з МЗ або командир підрозділу отримує у службі ПММ накладну (2 прим.) та прямує до складу майна ПММ військової частини.
6. Сержант з МЗ або командир підрозділу передає начальнику складу ПММ (або заправнику) накладну (2 прим.).
7. Начальник складу ПММ (або заправник) військової частини видає майно ПММ згідно виписаної накладної, вносить фактично видану кількість майна в накладну, підписує накладну (2 прим.) та передає сержанту з МЗ або командирі підрозділу накладну (2 прим.) для підпису.
8. Сержант з МЗ або командир підрозділу підписує та передає підписану накладну (1 прим.) начальнику складу ПММ (або заправнику).
9. Начальник складу ПММ (заправник) вносить інформацію про видане майно ПММ підрозділу до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».²⁴
10. Начальник складу ПММ (заправник) передає підписану накладну (1 прим.) до служби ПММ військової частини.
11. Діловод служби ПММ вносить інформацію про видане майно підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів»²⁵ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».²⁶
12. Служба ПММ підшиває підписану накладну (1 прим.) в архів служби ПММ.
13. Сержант з МЗ або командир підрозділу роздає майно ПММ в підрозділі, про що робить записи в роздавальній відомості (1 прим.), та дорожньому листі автомобільного транспорту.

²⁴ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

²⁵ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

²⁶ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440



Факт видачі ПММ на кожний автомобіль фіксується:

- Для служби ПММ кожний підрозділ, отримавши пальне і мастила «на угар», оформлює «Роздавальну відомість» в 1 примірнику та відображає дані по кожному факту видачі ПММ на підрозділ:
 - період, на який заведена роздавальна відомість;
 - марка та модель авто, номер державної реєстрації;
 - тип та кількість виданого пального;
 - особистий підпис водія при отриманні ПММ;
 - № дорожнього листа.
- Для обліку в підрозділі запис про факт видачі пального вноситься в Дорожній лист.

Загальний обсяг виданих ПММ по окремій роздавальній відомості вноситься в «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».

14. Сержант з МЗ або командир підрозділу наступного дня після терміну дії роздавальної відомості підсумовує загальний обсяг виданого майна ПММ за типами та підписує роздавальну відомість. Підсумки роздавальної відомості за певний прийнятий період (наприклад 10 діб) сержант МЗ або Командир підрозділу вносить до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».

15. Сержант з МЗ або командир підрозділу наступного дня після терміну дії попередньої Роздавальної відомості оформлює та починає заповнювати нову роздавальну відомість на наступний період.



Якщо ви формуєте роздавальні відомості (відомість видачі ПММ на 10 діб) то потрібно вписувати на такі періоди:

- 1-й - з 21 по 30(31) число попереднього (перед звітним) місяця,
- 2-й - з 1 по 10 число звітного місяця,
- 3-й - з 11 по 20 число звітного місяця.

ВАЖЛИВО! Дорожні листи повинні відкриватись і закриватись аналогічними періодами! Тоді не буде перекидатись пальне (чи зависати в наступному періоді).

16. 20-го числа кожного місяця сержант з МЗ або командир підрозділу, припиняє заповнювати поточну роздавальну відомість.

17. 21-22 числа звітнього місяця сержант з МЗ або командир підрозділу повинен провести загальний розрахунок виданого ПММ у всіх заведених за період роздавальних відомостях за звітний період (місяць: з 21-го числа попереднього місяця до 20-го числа звітнього місяця).
18. Отримані підсумки з всіх заведених за період роздавальних відомостей (по 10 діб) сержант з МЗ або командир підрозділу звіряє записи в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» з фактичною наявністю ПММ.
19. Сержант з МЗ або Командир підрозділу передає підписане донесення (2 прим.) до служби ПММ ВЧ.
20. Діловод служби ПММ вносить інформацію про видане майно підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів» та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».
21. Начальник служби ПММ перевіряє правильність списання та внесення даних в донесенні щодо ПММ (2 прим.).
22. Служба ПММ передає 2-й примірник, перевіреного начальником служби ПММ, донесення в архів підрозділу.



Майно ПММ, видане в підрозділ вважається отриманим водіями підрозділу, після того, як сержант з МЗ або командир підрозділу здає заповнене донесення до служби ПММ військової частини. Видача майна в підрозділі відбувається за роздавальною відомістю. Факт отримання майна в підрозділі підтверджується особистим підписом водія в момент отримання майна. Не роздане з будь-яких причин майно ПММ в підрозділі залишається на зберіганні у відповідальній особи до наступного факту видачі такого майна або повернення на склад ПММ в/ч, якщо буде таке розпорядження.

Заклучна частина

Сержант з МЗ або командир підрозділу видає майно ПММ водіям-військовослужбовцям підрозділу, і факт видачі зафіксовано в облікових формах.

Розділ 12. Інструкція з видачі водіям майна ПММ зі складу ПММ

Вступ



В цьому розділі наведено послідовність дій заправки автомобільного транспорту військової частини, безпосередньо на складі ПММ військової частини.

Для організації забезпечення майном ПММ військовослужбовців - водіїв транспортних засобів, що закріплені за управлінням, штабом або окремими підрозділами, але отримують паливе зі складу ПММ військової частини, має бути затверджений командиром військової частини (та/або Начальником логістики) перелік такого транспорту. Заправка такого транспорту може виконуватись виключно при наданні водіями дорожнього листа.

Видача майна ПММ в підрозділі військової частини здійснюється згідно з наказом від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Видача майна ПММ водію зі складу ПММ ВЧ



Для видачі майна ПММ зі складу ПММ автомобільна служба повинна надати начальнику служби ПММ перелік транспортних засобів, які заправляють безпосередньо в складі ПММ військової частини.

Командир військової частини (або заступник командира з логістики) затверджує можливість такої заправки і зазначає загальну потребу в ПММ.

1. Водій (особа, яку мають забезпечити паливом) звертається до начальника служби ПММ та узгоджує заправку транспортного засобу (з'ясовує чи є на складі потрібний тип пального в необхідній кількості та узгоджує час, коли це можна зробити).
2. Служба ПММ військової частини перевіряє, чи є дозвіл від командира військової частини (або начальника логістики) на заправку такого транспортного засобу.
3. Якщо дозволу немає, начальник служби ПММ (начальник складу ПММ, заправник) сповіщають про неможливість надання ПММ та не видають майно ПММ.

4. Якщо зауважень немає, транспортний засіб прибуває на склад ПММ. Начальник складу ПММ видає майно ПММ та веде відповідні записи в роздавальних відомостях складу ПММ військової частини.



У військовій частині повинно вестись стільки роздавальних відомостей, скільки є підрозділів, за якими закріплені транспортні засоби.

Роздавальна відомість відображає дані по кожному факту видачі ПММ на окремий автомобіль. А саме:

- період, на який заведена роздавальна відомість;
- марка та модель автотранспорту, номер державної реєстрації;
- тип та кількість виданого пального;
- особистий підпис водія при отриманні ПММ;
- **ОБОВ'ЯЗКОВО!** - Номер Дорожнього листа.

! Водій-заправник (начальник складу ПММ) робить запис в дорожньому листі про кількість виданого пального та олив.

5. Служба ПММ на кожний період оформлює роздавальну відомість та передає її на склад ПММ військової частини, де начальник складу (заправник) ведуть записи: який транспортний засіб, коли, яким типом пального та в якій кількості було заправлено.

6. Водій транспортного засобу отримує шляховий лист в автомобільній службі (або робить відмітку в автомобільній службі про черговий виїзд у дорожньому листі, «відкритий» на певну кількість діб, наприклад на 10).

7. Водій прибуває на склад ПММ та віддає шляховий лист.

8. Начальник складу ПММ (або заправник) військової частини видає майно ПММ, вносить фактично видану кількість майна в роздавальну відомість, де прописує: **марку-модель транспортного засобу, номер дорожнього листа, номер державної реєстрації, заправлений тип та кількість ПММ, прізвище та ініціали водія.**

РОЗДАВАЛЬНА (ЗДАВАЛЬНА) ВІДОМІСТЬ № 118
за "11-20" серпня 2022 р

| Регістраційний номер | Номер аркуша | Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції | Служба | Постачальник (склад, підрозділ) | Одержувач (склад, підрозділ) | Дата операції |
|----------------------|--------------|-----------------|----------------|--------------------------|--------|---------------------------------|------------------------------|---------------|
| 118 | 1 | 118 | 11.08.2022 | | ПММ | Склад ПММ в/ч А72 | Мінометна батарея | 11.08.2022 |

| № з/л | Марка автомобіля та військовий номер | Номер дорожнього листа | Найменування військового майна | | | | | | | | Дата в отриманні (здаванні) | Розпис в отриманні (здаванні) | Прізвище та ініціали |
|-------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------------|---|-----------------|----|-------------------|----|----------------|----|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|
| | | | ДП - Л -Євро 5 B0 | | А-95 Євро 5 Є10 | | ДП - З -Євро 5 B0 | | А-92 Євро 5 Є5 | | | | |
| | | | Код номенклатури | | | | | | | | | | |
| | | | Одиниця виміру | | | | | | | | | | |
| | | | Категорія (сорт, партія) | | | | | | | | | | |
| | | | Ціна за одиницю | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Г-р FOGO с/н | 37 | | | 60 | 80 | | | | | 11.08.2022 | | |
| 2 | 66 E5 Форд | 356 | | | | | 34 | 40 | | | 12.08.2022 | | |
| 3 | 66 E5 Форд | 356 | | | | | 34 | 40 | | | 16.08.2022 | | |
| 4 | Г-р FOGO с/н | 37 | | | 45 | 60 | | | | | 16.08.2022 | | |

9. **Водій розписується в роздавальній відомості**, чим підтверджує факт отримання ПММ на складі ПММ військової частини.

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------|--|---|---|-----|-----|----|-----|---|---|--|--|--|
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| | Усього | | 0 | 0 | 105 | 140 | 85 | 100 | 0 | 0 | | | |
| | Сума | | | | | | | | | | | | |

Начальник служби

лейтенант

Діловод служби

солдат

Начальник складу

старший солдат

12 серпня 2022 року

М.П.

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

10. Начальник складу ПММ (заправник) наступного дня після закінчення терміну дії роздавальної відомості підсумовує загальний обсяг виданого майна ПММ по типам та підписує роздавальну відомість. Підсумки Роздавальної відомості за визначену кількість діб Начальник складу ПММ (заправник) вносить до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».²⁷

11. Начальник складу ПММ (заправник) наступного дня після терміну дії попередньої роздавальної відомості оформлює та починає заповнювати нову Роздавальну відомість на

²⁷ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

наступний період.

12. 20-го числа кожного місяця начальник складу ПММ (заправник), припиняє заповнювати 3-ю роздавальну відомість.

13. 21-22 числа звітнього місяця начальник складу ПММ (заправник), повинен провести загальний розрахунок виданого ПММ у всіх 3-х роздавальних відомостях за звітний період (місяць: з 21-го числа попереднього місяця до 20 числа звітнього місяця).

14. Отримані підсумки зі всіх заведених за період роздавальних відомостей начальник складу ПММ (заправник) звіряє з записами в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».

15. Начальник складу ПММ (заправник) передає «Книгу обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» для доповнення даних в «Донесення про наявність та рух військового майна»²⁸ від служби ПММ військової частини (щомісячно).

Додаток 17
до Іструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 13 розділу IV)

ДОНЕСЕННЯ № 111
про наявність та рух військового майна
з 21.0 .2023 року по 20.0 .2023 року

| Рєєстраційний номер | | Номер аркуша | | | Номер документа | | Дата документа | | Підстава (мета) операції | | Кому (служба забезпечення) | | Від кого | | | | | | | | |
|---------------------|--|------------------|----------------|-----------------|--------------------------------|------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------|------|-------------------------------|--|--|--------|------|----------------------------------|------------------------------|----------|-------------|------------------|-------------|
| 141 | | 1 | | | 141 | | 21.0 .2023 | | Списання | | Начальнику служби ПММ в/ч А70 | | підрозділ (військова частина) А7 | | | служба забезпечення ПММ | | | | | |
| № з/п | Найменування військового майна | Код номенклатури | Одиниця виміру | Ціна за одиницю | Залишок з попереднього періоду | Надійшло | | | | | Вибуло | | | | | Навність станом на 21.04.2023 р. | Належить витратити за нормою | Економія | Перевитрати | Потребує ремонту | Не вистачає |
| | | | | | | зі складу військової частини | з інших військових частин (підрозділів) | надходження з соціальної економіки | усього | сума | витрати | передано в інші військові частини (підрозділи) | Транспортні засоби, що не належать ЗСУ | усього | сума | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | А-95 Євро-5 Є10 | | кг | | 32 | | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 32 | 0 | - | - | - | - |
| 2 | А-80 | | кг | | 61 | 389 | | | 389 | | 401 | | | 401 | | 49 | 401 | - | - | - | - |
| 3 | Паливо дизельне клас Е | | кг | | 0 | 117 | | | 117 | | 98 | | | 98 | | 19 | 98 | - | - | - | - |
| 4 | ДП-Арк-Саро-5 В0 | | кг | | 281 | 434 | | | 434 | | 487 | | | 487 | | 228 | 487 | - | - | - | - |
| 5 | Охолоджуюча рідина ОЖ-40 | | кг | | 60,86 | | | | 0 | | | | | 0,00 | | 60,86 | 0,00 | - | - | - | - |
| 6 | Олива Аріан Ультра SAE 5w40 API-CI-4SL | | кг | | 15,41 | | | | 0 | | 4,14 | | | 4,14 | | 11,27 | 4,14 | - | - | - | - |
| 7 | M-1012k | | кг | | 70,1 | | | | 0 | | | | | 0 | | 70,10 | 0 | - | - | - | - |

Пояснення
Командир 1-ї стрілецької роти в/ч А7 _____ старший лейтенант _____ ький Д.І.
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок _____ Начальник служби ПММ _____ лейтенант _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

16. Діловод служба ПММ вносить інформацію про видане майно підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів»²⁹ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».³⁰

17. Начальник служби ПММ затверджує Донесення від підрозділів (2 прим.).

²⁸ Додаток 17 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

²⁹ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

³⁰ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.



Майно ПММ, видане зі складу ПММ, вважається отриманим, якщо підтверджується особистим підписом військовослужбовця, в момент отримання. Не роздане з будь-яких причин майно ПММ в підрозділі, має бути повернуто на склад майна військової частини.

Заключна частина

У результаті процесу майно ПММ видане водіям-військовослужбовцям, а видача ПММ облікована у відповідних формах.

Розділ 13. Інструкція з видачі майна ПММ представнику іншої військової частині або приданому підрозділу

Вступ



Подаємо послідовність дій заправки автомобільного транспорту, що належить до іншої військової частини або приданого підрозділу. Видача ПММ виконується безпосередньо на складі ПММ військової частини.

Ваша військова частина може отримати розпорядження про надання майна ПММ водію іншої військової частини в таких випадках:

- Непередбачені обставини: транспортний засіб іншої ВЧ був відряджений в зону дії вашої військової частини, використав власні запаси ПММ та отримав додаткові завдання і маршрути, для чого йому необхідні додаткові ПММ. У цьому випадку начальник служби ПММ ВЧ, від якої прибув автотранспорт, зв'язується з начальником вашої служби ПММ, в зону дії якої прибув цей транспорт та домовляється про надання ПММ.
- Запланована подія: транспортний засіб (або інженерна техніка) іншої ВЧ був відряджений в зону дії вашої військової частини для виконання окремого Бойового розпорядження, для чого йому необхідні ПММ. У цьому випадку начальник служби ПММ ВЧ, з якої прибув автотранспорт, видає водію цього транспортного засобу чекову вимогу, на підставі якої, Начальник служби ПММ окремого батальйону (або бригади), в зону дії якої прибув цей транспорт, забезпечує ПММ. У чековій вимозі зазначена військова частина, як кінцевий отримувач майна ПММ.

Для забезпечення майном ПММ транспортних засобів, що закріплені за іншими військовими частинами, зі складу ПММ військової частини, перелік такого транспорту повинен бути затверджений командиром ВЧ вашої частини (та\або начальником з логістики). Заправляти такий транспорт можна тільки, якщо водії надали дорожні листи та чекові вимоги.

Видача майна ПММ представнику іншої військової частини здійснюється згідно з наказом Міністра оборони України від 31.07.2006 № 469 «Про затвердження Положення про забезпечення ЗСУ паливом і технічними засобами служби пального на мирний час», та наказу Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Видача майна ПММ представнику іншої військової частині або приданому підрозділу



Для видачі майна ПММ представнику іншої військової частини необхідно отримати звернення від начальника служби ПММ цієї частини на підставі чекової вимоги від начальника ПММ бригади (батальйону) для видачі ПММ та погодження про надання ПММ від начальників служб ПММ інших військових частин.

Проводити такі дії можливо тільки з дозволу вашого командира (або начальника з логістики)!

1. Начальник служби ПММ ВЧ отримує звернення (або повідомлення) про заплановане відрядження водія та транспортного засобу іншої військової частини в зону дії вашої ВЧ, від Начальника служби ПММ тієї ВЧ, з якої прямує автотранспорт, про необхідність забезпечення майном ПММ.
2. Якщо транспорт планово має виконувати завдання тривалий час, начальник служби ПММ «іншої» військової частини виписує чекову вимогу на отримання майна ПММ у вашій військовій частині і вказує **в чековій вимозі номер вашої військової частини**.
3. Водій (відповідальна особа) з іншої ВЧ прибуває у вашу військову частину, повідомляє про надане йому розпорядження начальника служби ПММ ВЧ про прибуття у встановлений час, повідомляє номер своєї ВЧ та передає чекову вимогу в службу ПММ вашої ВЧ. Ця чекова вимога знаходиться у вас до моменту вибуття цього транспортного засобу.



Видавати майно ПММ водію транспортного засобу іншої військової частини можна без чекової вимоги, якщо ця військова частина та ваша ВЧ підпорядковані одній бригаді та одному начальнику служби ПММ бригади. Це обумовлено тим, що розпорядником коштів (і відповідно правом давати чекові вимоги) є лише бригада.

У таких випадках факти видачі ПММ фіксують в накладній.

4. Начальник служби ПММ військової частини, в яку прибув «сторонній» водій, дає розпорядження начальнику складу (заправнику) про видачу ПММ (вказують при цьому тип та обсяг ПММ).
5. Начальник складу (заправник) військової частини виконує заправку транспортного засобу, що прибув.

6. Начальник складу (заправник) оформлює роздавальну відомість на видані ПММ, вказує **тип та кількість наданого пального** та **номер військової частини, що надала ПММ і тієї, що отримала**.

Додаток 57
до Інструкції з обліку військового майна
збройних Сил України
(зміст 55 розд. п. V)

Датою до 16.12 2022р

НАКЛАДНА № _____
на видавання (здавання) військового майна

| | | | | |
|----------------------|--------------|-----------------|----------------|--------------------------|
| Регістраційний номер | Номер аркуша | Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції |
| | | | | |

| | | | | |
|---------------|---------------------|------------|------------|--------------------------|
| Дата операції | Служба забезпечення | Відправник | Валіджувач | Відповідальний одержувач |
| 16.12.22р. | ПММ | A | AO | |

| № з/п | Найменування військового майна (індекс, номер креслення) | Код номенклатури | Одиниця виміру | | | Примітка |
|--------|--|------------------|-------------------|--------------------|------------------------|----------|
| | | | Категорія (серія) | Висота (приблизно) | Валіджувач (приблизно) | |
| 1 | ДП-3 Евро 5 В0 | | л | | 180/133кг | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| Усього | | сороквісімдесят | | | | |

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Видав (сдав) С. Соло (підпис) ШКО Є.

Отримав (прийняв) Соло (підпис) ШКО В.

7. Водій (відповідальна особа) «іншої» ВЧ підписує роздавальну відомість (2 прим.) та отримує накладну на отримане майно ПММ (1 прим.).

8. Начальник складу ПММ (заправник) вносить інформацію до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».³¹

9. У випадку коли видача майна ПММ за однією чековою вимогою проводиться неодноразово, кожен факт видачі ПММ відображається в чековій вимозі.

10. Якщо ви надаєте ПММ приданому підрозділу, де кілька ТЗ, цей підрозділ повинен вести облік розданого ПММ, кожному водію в роздавальній відомості.

³¹ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

А. [REDACTED]
(назва установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир 8/2 АТМ
№ 12/107/2023 року

Ідентифікаційний Код ЄРДПОУ 2 [REDACTED]

Логістика: служба ПММ

НАКЛАДНА (вимога) № 197

Підстава (мета) Роздавальна відомість № 5
Кому [REDACTED]

| Код функціональної класифікації | Джерело утримання | Установа | Відправник | Отримувач | Вид операції | Номер субрахунку | Код економічної класифікації |
|---------------------------------|-------------------|----------|------------|------------|--------------|------------------|------------------------------|
| | | | [REDACTED] | [REDACTED] | | - | - |

| № з/п | Назва, гагунок, номер | Од.вим. | Кат. | Кількість | | Ціна | Сума |
|-------|-----------------------|---------|------|-------------|-----------|--------|------|
| | | | | Вимагається | Відпущено | | |
| 1 | МАХ 8/20520 | к2 | | 606 | 606 | 71,904 | |
| 2 | А-95 8/20520 | к2 | | 331 | 331 | 67,130 | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

Всього найменувань: 2 (два)

Діловод служби ПММ С. СОЛД (звання, ім'я, прізвище)

Начальник служби ПММ М-Р (звання, ім'я, прізвище)

Видав: С-НТ (звання, ім'я, прізвище)

Отримав: Солдат (звання, підпис, прізвище)

"22" Лютого 2023 року

11. Діловод служби ПММ військової частини вписує **весь обсяг виданих ПММ**, відповідно до роздавальній відомості, випикує Накладну та робить запис в чекову вимогу і «закриває» чекову вимогу при вибутті водія до «його» ВЧ.

13. Діловод ПММ передає «закриту» чекову вимогу до служби ПММ бригади для затвердження.
14. Затверджену печаткою бригади чекову вимогу передаємо водію (відповідальній особі).
15. Водій (відповідальна особа) забирає заповнену чекову вимогу та всі виписані накладні (свої екземпляри) та копію роздавальної відомості.
16. Водій (відповідальна особа) прибуває до своєї військової частини та передає корінець чекової вимоги та накладні (або копію роздавальної відомості) на отримане майно в іншій ВЧ діловоду служби ПММ.
17. Діловод служби ПММ «іншої» ВЧ реєструє ці накладні в «Книзі реєстрації та руху облікових документів» та вносить дані до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)» та робить копію накладної для своєї служби.
18. Діловод служби ПММ передає корінець «закритої» чекової вимоги до служби ПММ бригади (при можливості, наприклад, під час щомісячної звірки та поданні донесень від ВЧ за місяць).

Заклучна частина

У результаті ми видали майно ПММ представнику іншої військової частини - підпорядкованому підрозділу, відповідно до потреби військової частини та згідно з окремими бойовими розпорядженнями (службовим відрядженням). А також зафіксували видачу у відповідних облікових формах.

Розділ 14. Інструкція з видачі майна ПММ для забезпечення волонтерського комунального транспорту та інженерної техніки

Вступ



Для транспортних засобів, будівельної та інженерної техніки, що НЕ належить ЗСУ, а яку надають військовим частинам у тимчасове користування волонтери та комунальні підприємства для виконання окремих завдань зі зміцнення обороноздатності країни, використовують окремий механізм забезпечення та списання військового майна ПММ.

Транспортні засоби, комунальна техніка, будівельна та інженерна техніка може використовуватись ЗСУ в наступних випадках:

- забезпечення роботи розвідувальних підрозділів, маневрених груп ураження;
- побудова фортифікаційного обладнання районів (позицій) оборони;
- транспортування (евакуація) поранених, загиблих;
- перевезення озброєння, військової техніки, боєприпасів та інших матеріальних засобів;
- перевезення особового складу військових частин (підрозділів) до (з) місць виконання завдань;
- забезпечення електроенергією пересувними засобами електроживлення місць розміщення підрозділів ЗСУ.

Транспортні засоби використовують у виняткових випадках: у разі недоступності або неможливості використання наявної військової техніки, відсутності транспортного сполучення, через необхідність переміщення військовослужбовців зі зброєю та засобами індивідуального захисту, а також нагальної потреби у його використанні за особистим рішенням командира військової частини або посадової особи, яка тимчасово виконує його обов'язки.

Потреба в залученні транспортних засобів та в пальному попередньо визначає командир підрозділу (посадова особа), якому надають транспортний засіб. При цьому оформлюють відповідні рапорт та заяву-розрахунок.

Разово залучений транспорт (техніка) (волонтерська або комунальна) тимчасово підпорядковується командирі ВМТЗ, який отримує майно ПММ на підрозділ у службі ПММ військової частини та організовує видачу майна водіям залученого транспорту (техніки).

Після отримання майна у службі ПММ, та видачі його водіям разово залученого транспорту (техніки), командир ВМТЗ звітує про це перед службою ПММ військової частини. Майно ПММ вважається отриманим після заповнення «Роздавальної відомості» та

оформленого «Донесення про наявність та рух військового майна»³⁴ від ВМТЗ, яке вчасно передано до служби ПММ військової частини.

Забезпечення майном ПММ транспортних засобів, будівельної та інженерної техніки, що НЕ належить ЗСУ здійснюється згідно з наказом МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України» та «Правил забезпечення пального транспортних засобів», які затверджені заступником Міністра оборони України (Лист Начальника Тилу Командування Сил логістики №370/6/2/1/1529 від 14.10.2022 р.) (наведено нижче).

Додаток 2

Вимоги
щодо форми та змісту пояснювальної записки до донесення
(форма 1/ПММ) та звіту (форма 3/ПММ).

При звітуванні за використане пальне транспортними засобами, які виконують завдання в інтересах ЗС України, однак до них не належать, до донесення (форма 1/ПММ) та звіту (форма 3/ПММ) Табелю термінових донесень з питань оперативного та матеріально-технічного забезпечення військ (сил) на мирний час, затвердженого та введеного в дію наказом начальника Генерального штабу – Головнокомандувача ЗС України від 08.04.2010 № 55, додається пояснювальна записка.

Пояснювальна записка оформляється в довільній формі та відображає: **в донесенні (форма 1/ПММ)** розшифровку графи 6 “Вибуло (усього)” із зазначенням:

на підставі яких документів (розпоряджень, наказів) здійснювалось використання пального (назва документу, його номер та дата) з наданням копій цих документів;

кількість використаного пального по маркам та окремо по кожному розпорядженню (наказу);

у звіті (форма 3/ПММ) окрім відомостей, зазначених в Поясненні щодо заповнення Форми 3/ПММ, при розшифровці графи 16 “інші види витрат” зазначається:

на підставі яких документів (розпоряджень, наказів) здійснювалось використання пального (назва документу, його номер та дата) на транспортних засобах, які не належать з наданням копій цих документів;

кількість використаного пального по маркам та окремо по кожному розпорядженню (наказу).

Начальник Центрального управління забезпечення пально-мастильними

³⁴ Додаток 17 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

Забезпечення майном ПММ транспортних засобів, будівельної та інженерної техніки, що НЕ належить ЗСУ



Видача майна ПММ для залучених транспортних засобів поділяється на два важливих етапи: .

Начальник служби ПММ в/ч готує:

- Заявку-розрахунок для отримання дозволу забезпечити «військовими ПММ» залученого транспорту та техніки;
- Проект наказу (та витяг з наказу) командира військової частини про забезпечення ПММ та списання.

Командир ВМТЗ забезпечує надання ПММ водіям залученого транспорту та техніки і веде облік виданого майна ПММ в окремій роздавальній відомості від підрозділу. Сержант з МЗ (за допомогою начальника автомобільної служби) відповідає за збір первинних документів (копій):

- Технічного паспорту транспортного засобу (техніки);
- Дорожнього листа (виданого організацією, якій належить ТЗ);
- Посвідчення водія (оператора спецтехніки).

1. Командир військової частини (або начальник логістики) дає розпорядження начальнику служби ПММ підготуватись до процесу «Забезпечення майном ПММ транспортних засобів та інженерної техніки, що не належить ЗСУ» Також командир повинен надати інформацію для оформлення заявки-розрахунку:

- номер та дату бойового розпорядження;
- опис запланованих фортифікаційних робіт (маршрут перевезення);
- кількість вантажу (або особового складу) запланованого для перевезення.



Заправка техніки, яка НЕ належить ЗСУ, може виконуватись тільки після її погодження старшим начальником.

2. Начальник з логістики разом з офіцерами сил підтримки (інженерами) та начальником автомобільної служби ВЧ надають начальнику служби ПММ всю необхідну додаткову технічну інформацію про плани «Фортифікаційних робіт» або «Маршрути та кількість рейсів перевезень особового складу (або вантажу)», перелік транспортних

засобів та контактні дані організацій, що надають ці транспортні засоби (техніку).

3. Начальник служби ПММ ВЧ готує заявку-розрахунок від командира ВЧ до командира бригади для отримання дозволу від вищого командування «На забезпечення та списання ПММ для транспортних засобів (інженерної або будівельної техніки), що надана волонтерами (комунальними організаціями)».

4. Командир ВЧ підписує заявку-розрахунок для отримання Дозволу від вищого командування «На забезпечення та списання ПММ....».

5. Підписану командиром ВЧ заявку-розрахунок начальник служби ПММ ВЧ передає начальнику служби ПММ бригади. Начальник служби ПММ бригади, не пізніше ніж за дві доби, відправляє заявку-розрахунок в регіональне управління (оперативне командування) та чекає отримання дозволу.



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА

А.
Код 266
29.06.2022
№ 769
№ () м. () в.
вул. () ровська, 31

Командиру в/ч А70
Збройних Сил України

Заявка

Відповідно до вимог телеграми начальника Тилу Командування Сил логістики Збройних Сил України від 27.03.2022 року №370/6/2/1/298 прошу Вашого клопотання перед вищим командуванням щодо надання дозволу військовим частинам оперативного підпорядкування Регіонального управління Сил територіальної оборони " " на заправлення волонтерської автомобільної техніки, яка виконувала завдання постачання продовольчих товарів, РАО, засобів особистого захисту між пунктом ПД батальйону та відокремленими опорними пунктами, а також транспортування будівельних матеріалів по всій зоні відповідальності з витратами палива на будівельні роботи по зведенню опорних пунктів, в період з 1 березня 2021 р. по 30 квітня 2022 р., із розрахунку 121-го обр ТрО, військова частина А7 БР командира І. з об. ТрО №1, від 01.03.2022 р. «Про організацію оборони м. і с. та ського району»):

1. Фортифікаційне обладнання позицій, опорних пунктів, районів, рубежів (викопування бліндажів, капонірів, траншей, окопи, ходи сполучення для особового складу, основні та запасні вогневі позиції БМП та інших вогневих заходів).

Залучаєма техніка:

вантажний автомобіль Газ 5312 - підвіз лісоматеріалів – 2985 км - 20 машино рейсів (норма витрати пального АБ - 27,5 л/100км);

вантажний автомобіль Газ 5312 - отримання РАО, засобів індивідуального захисту, військового майна – 8 рейсів Красноград-Харків-Красноград* 212 км (норма витрати пального АБ - 27,5 л/100км);

вантажний автомобіль Газ 5312 - отримання продуктів харчування, питної води, військового майна – 10 рейсів Красноград- Краснопавлівка -Красноград* 180 км (норма витрати пального АБ - 27,5 л/100км);

вантажний автомобіль DAIMLER Chrysler 970 – підвіз будівельних матеріалів – 1 400 км (норма витрати пального ДП - 19 л/100км);

Автокран УРАЛ 43202 – транспортування автокрану на місця розташування ВОПів в березні 2022 р. – 650 км (норма витрати пального 42 л/100км);

Автокран УРАЛ 43202 – робота агрегату автокрана на місцях розташування ВОПів, в березні 2022 р. – 192 мотогодин (18 годин*12 ВОПів=192 м/години, норма витрати пального 25% від 42 л/100км=1 м/г);

Детальний розрахунок потреби пального:

вантажний автомобіль Газ 5312 - 27,5 л*2985км/100 = 821 л АБ;

вантажний автомобіль Газ 5312 - 27,5 л*8рейс*212 км/100 = 479 л АБ;

вантажний автомобіль Газ 5312 - 27,5 л*10 рейс*180 км/100 = 495 л АБ;
 вантажний автомобіль Daimler 970 - 19 л*1 400 км/100 = 266 л ДП
 автокран УРАЛ-43202 - 42,5 л*650/100= 276 л ДП
 автокран УРАЛ-43202 - (10,5 л/год*8 годин*27 діб) = 2268 л ДП;
 Загальна потреба: АБ - 1795 л, ДП - 2810 л.

2. Підвіз продуктів харчування, води, боєприпасів, майна:

-Маршрут 1(Плече 1) - Ізюм - Ізюмська міська рада - Миколаївка - Верхня Соснівка - Олександрівка - Світлозаріччя - Ізюм - 207 км, із розрахунку на 3 рази на тиждень, 3 тижні - 1863 км.

-Маршрут 2(Плече 2) - Ізюм - Ізюмська міська рада - Миколаївка - Верхня Соснівка - Олександрівка - Світлозаріччя - Ізюм - 167, із розрахунку на 3 рази*3 тижня - 1503 км.

Залучасма техніка:

Плече 1 - вантажний автомобіль Газ 5312 (норма витрати пального 27,5 л/100 км) - 1863 км*27,5л/100 км = 512 л;

Плече 2 - вантажний автомобіль Газ 5312 (норма витрати пального 27,5 л/100 км) - 1503км*27,5/100км = 413л

Виходячи з вище зазначеного виникає нагальна потреба в забезпеченні паливом, а саме:

АБ - 2720 л/2044 кг;

ДП - 2810 л/ 2305кг.

Командир військової частини А
 підполковник



Анатолій

6. Начальник служби ПММ ВЧ готує проект наказу командира (та витяг з наказу) «Про забезпечення та списання ПММ для транспортних засобів (інженерної або будівельної техніки), що надана волонтерами (комунальними організаціями)».
7. Після отримання дозволу від начальника служби ПММ бригади на забезпечення майном ПММ «Волонтерської та комунальної техніки», начальник служби ПММ військової частини дає розпорядження начальнику складу ПММ (заправнику) забезпечити майном ПММ командира ВМТЗ (вказуючи тип та кількість пального).
8. Командир ВМТЗ прибуває на склад служби ПММ та отримує визначені тип та кількість ПММ для залученої техніки.
9. Служба ПММ оформлює накладну, яку підписує командир ВМТЗ (2 прим., яких 1 прим. залишається на складі ПММ).
10. Начальник складу ПММ (заправник) вносить інформацію про видане майно ПММ підрозділу до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».³⁵
11. Служба ПММ формує окрему роздавальну відомість, в якій сержант МЗ веде облік кількості та типу ПММ, виданих водіям (операторам) транспорту (техніки), що залучена до

³⁵ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

виконання завдань військової частини.

12. Командир ВМТЗ відповідальний за заповнення роздавальної відомості та збір копій документів техніки та водіїв (технічний паспорт транспортного засобу (техніки), дорожній лист (виданий організацією, якій належить технічні засоби, посвідчення водія (оператора спецтехніки)).

13. Отримані підсумки з роздавальних відомостей командир ВМТЗ (з допомогою діловода служби ПММ) звіряє з записами в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» та вносить загальну інформацію в донесення взводу МТЗ про видане майно ПММ.



Підсумкова кількість та типи ПММ в донесенні повинні співпадати з загальним обсягом та типами ПММ, що вказані в таких документах:

- в заявці-розрахунку на отримання дозволу на забезпечення та списання ПММ;
- в наказі (та у витязі з наказу) командира в/ч про необхідність забезпечення і списання ПММ на виконання окремого Бойового розпорядження.

14. Діловод служби ПММ вносить інформацію про видане майно підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів»³⁶ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».³⁷

15. Діловод служби ПММ готує окреме донесення від військової частини до начальника служби ПММ бригади про списання ПММ на «Транспортні засоби та техніку, що не належать ЗСУ».

16. Начальник служби ПММ перевіряє та погоджує донесення від ВЧ до бригади (2 прим.).

17. Начальник служби ПММ батальйону передає на позачергову звірку начальнику служби ПММ бригади донесення про списання майна ПММ на «Транспортні засоби та техніку, що не належать ЗСУ» та додає до цього донесення наступні документи:

- витяг з наказу командира ВЧ про забезпечення та списання ПММ на виконання окремого бойового розпорядження (4 примірники: для бригади, для ФЕС, для ОК, для ОЦЗ);
- заявку-розрахунок від командира ВЧ до командира бригади на отримання дозволу на отримання та списання ПММ на «Транспортні засоби та техніку, що не належать ЗСУ»;
- роздавальна відомість взводу МТЗ, де зафіксовані всі факти виданих ПММ по цьому процесу;
- копії технічних паспортів всіх задіяних в цьому процесі транспортних засобів;

³⁶ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

³⁷ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

- копії посвідчень водіїв (операторів) цих транспортних засобів (техніки);
- копії дорожніх листів від підприємств-власників цих транспортних засобів, де прописані факти видачі ПММ.

18. Начальник служби ПММ бригади перевіряє всі надані документи, дані про списання та затверджує донесення від ВЧ (2 прим.).

19. Донесення від ВЧ (1 прим.) та витяг з наказів (4 примірники: для бригади, для ФЕС, для РУ (або ОК), для ОЦЗ) залишаються у начальника служби ПММ бригади.

20. Донесення від ВЧ до бригади (2-й примірник), затверджене начальником служби ПММ бригади та витяг з наказу служба ПММ підшиває в архів.



Майно ПММ, видане на «Транспортні засоби та техніку, що не належать ЗСУ», вважається виданим та списаним після того, як приходить розпорядження від управління логістики регіонального управління про погодження на списання вказаних ПММ.



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини АХХХХ

дд.мм.рррр

м. УУУУ

№ _____

Про залучення волонтерської автомобільної техніки

Для виконання завдань військової частини АХХХХ щодо підвищення обороноздатності держави, надання обороні України всеохоплюючого характеру, сприяння забезпеченню готовності громади України до національного спротиву, забезпечення підготовки до оборони, забезпечення координації питань підготовки оборонних рубежів населених пунктів до кругової оборони та організації національного спротиву Харківської області під час відбиття збройної агресії російської федерації, було забезпечено проведення комплексу інженерно-будівельних робіт на території УУУУського району Харківської області, з залученням комунальної техніки та техніки підприємств, установ і цивільних осіб в період з 1 березня 2022 р. по 30 квітня 2022 р. (до забезпечення військової частини мобілізаційним транспортом, згідно штатного розкладу).

Відповідно до рішення Міністра оборони України від 14.03.2022 року № 3893/з та з метою списання пально-мастильних матеріалів на забезпечення автомобільної (спеціальної) техніки, яка виконувала завдання в інтересах Збройних Сил України,

н а к а з у ю:

1. Для виконання вказаних завдань залучити автомобільний і будівельний транспорт та забезпечити його паливно-мастильними матеріалами згідно розрахунку потреби пального на проведення інженерно-будівельних та укріплювальних робіт, підвозу необхідних будівельних матеріалів, продуктів харчування, зброї та бойового комплексу для особового складу в відведених взводно-опорних пунктах УУУУського району:

1.1. Фортифікаційне обладнання позицій, опорних пунктів, районів, рубежів (викопування бліндажів, капонірів, траншей, окопів, ходів сполучення для особового складу, основних та запасних вогневих позицій БМП та інших вогневих заходів).

– Підвіз лісоматеріалів вантажним автомобілем Газ 5312, державний номер АХ1633СМ (норма витрати пального 27,5 л/100 км) за маршрутом ХХХХХХХД (Харківська обл.) – СХХХХХЕ (Харківська обл.) – МХХХХХХКА (Харківська обл.) – КХХХХХХА (Харківська обл.) – СХХХХХХА (Харківська обл.) – КХХХХХХХ (Харківська обл.), відстань – 150 км, 20 машино рейсів;

ГАЗ 5312 – 27,5 л/100 *150 км*20 м/р = 825 л;

– Підвіз будівельних матеріалів вантажним автомобілем DAIMLER CHRYSLER 970, державний номер АХ6809АІ (норма витрати пального ДП – 19 л/100 км) за маршрутом КХХХХХХХ (Харківська обл.) – СХХХХХХЕ (Харківська обл.) – МХХХХХХХА (Харківська обл.) – КХХХХХХА (Харківська обл.) – ВЕРХНЯ ХХХХХХА (Харківська обл.) – ОХХХХХХХ (Харківська обл.) – СХХХХХХА (Харківська обл.) – КХХХХХХХ (Харківська обл.), відстань – 200 км, 7 машино рейсів;

DAIMLER CHRYSLER 970 – 19 л/100*200 км*7 м/р = 266 л;

– Переміщення автокрану УРАЛ 43202, державний номер АХ2513СО (норма витрати пального 42 л/100 км), на місця розташування ВОПів за маршрутом КХХХХХХХ (Харківська обл.) – СХХХХХХЕ (Харківська обл.) – МХХХХХХА (Харківська обл.) – КХХХХХХА (Харківська обл.) – ВЕРХНЯ ХХХХХХХ (Харківська обл.) – ОХХХХХХХХ (Харківська обл.) – СХХХХХХХХ (Харківська обл.) – КХХХХХХХ (Харківська обл.), відстань – 217 км, 3 машино рейси;

УРАЛ-43202 – 42,5 л/100*217 км*3 м/р = 276 л;

– Робота агрегату автокрана УРАЛ 43202, державний номер АХ2513СО (норма витрати пального при роботі агрегату 8,1 л/год), час роботи – 280 год., на місцях розташування ВОПів;

УРАЛ 43202 – 8 годин*8,1 л/год.*35 діб = 2268 л.

1.2 Забезпечення продуктами харчування, водою, боєприпасами та майном особового складу під час обладнання позицій, опорних пунктів, районів, рубежів.

– Отримання та доставка РАО, засобів індивідуального захисту, військового майна вантажним автомобілем Газ 5312, державний номер АХ1633СМ (норма витрати пального 27,5 л/100км) за маршрутом КХХХХХХХ (Харківська обл.) –ХАРКІВ – КХХХХХХХ (Харківська обл.), відстань – 218 км, 8 машино рейсів;

ГАЗ 5312 – 27,5 л/100 *218 км*8 м/р = 480 л;

– Отримання продуктів харчування, питної води, військового майна вантажним автомобілем ГАЗ 5312, державний номер АХ1633СМ (норма витрати пального 27,5 л/100 км) за маршрутом КХХХХХХХ (Харківська обл.) – КХХХХХХХВКА (Харківська обл.) – КХХХХХХХХ (Харківська обл.), відстань - 180 км, 10 машино рейсів;

ГАЗ 5312 – 27,5 л/100 *180 км*10 м/р = 495 л;

– Підвіз боєприпасів та майна вантажним автомобілем ГАЗ 5312, державний номер АХ1633СМ (норма витрати пального 27,5 л/100 км) за маршрутом КХХХХХХХХ (Харківська обл.) – СХХХХХХХХ (Харківська обл.) – МХХХХХХА (Харківська обл.) – КХХХХХХХА (Харківська

обл.) - ВЕРХНЯ ХХХХХХХХ (Харківська обл.) – ОЛХХХХХХХХ (Харківська обл.) – СХХХХХХХХА (Харківська обл.) – КХХХХХХХХХ (Харківська обл.), відстань – 207 км, 9 машино рейсів;

ГАЗ 5312 – 27,5 л/100 *207 км*9 м/р = 512 л;

– Підвіз боєприпасів та майна вантажним автомобілем ГАЗ 5312, державний номер АХ1633СМ (норма витрати пального 27,5 л/100км) за маршрутом КХХХХХХХХХ (Харківська обл.) – СХХХХХХХХЕ (Харківська обл.) – МХХХХХХА (Харківська обл.) – КХХХХХХА (Харківська обл.) – СХХХХХХА (Харківська обл.) – КХХХХХХХ (Харківська обл.), відстань – 167 км, 9 машино рейсів;

ГАЗ 5312 – 27,5 л/100 *167 км*9 м/р = 413 л;

2. З метою забезпечення транспорту паливно-мастильними матеріалами для виконання вказаних завдань, доручити водію паливозаправника взводу матеріально-технічного забезпечення старшому солдату РХХХХХХХХ Євгену Євгеновичу отримати благодійну допомогу у вигляді палива (автомобільні бензини та дизельне паливо) у КХХХХХХХХХ ській районній військовій адміністрації, виходячи з нагальної потреби в забезпеченні паливом, а саме: АБ – 2725 л/2044 кг., ДП – 2810 л/2389 кг.

3. Видачу пального, здійснити відповідно до керівних документів.

4. Відповідальним за отримання та списання пального призначити командира взводу матеріально-технічного забезпечення сержанта КХХХХХА Сергія Петровича.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника групи логістики – капітана ГХХХХХХ Юрія Анатолійовича.

6. Наказ довести до особового складу, що їх стосується.

Командир військової частини АХХХХХ

звання

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник штабу військової частини АХХХХХ

звання

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Заклучна частина

У результаті процесу майно ПММ видане сержантом з МЗ на «Транспортні засоби та техніку, що не належать ЗСУ» та обліковане у відповідних формах. Видане на цей процес майно ПММ - списане.

Розділ 15. Інструкція з проведення інвентаризації майна служби ПММ військової частини

Вступ



Метою проведення інвентаризації є встановлення фактичної наявності військового майна на складах служби ПММ, залишків в баках транспортних засобів військової частини, а також виявлення обсягів можливої нестачі та надлишку. Інвентаризація військового майна у військовій частині проводиться як планова, так і позапланова – у разі перевірки результатів господарської діяльності і документальної ревізії та в інших випадках, коли необхідно встановити наявність військового майна.

Підставами для проведення інвентаризації є:

- щомісячна планова Інвентаризація майна ПММ, згідно з наказом МОУ від 31.07.2006 №469 «Про затвердження положення про забезпечення ЗСУ паливом і технічними засобами служби пального на мирний час»;
- позапланова, за наказом командира військової частини.

Інвентаризацію проводить призначена наказом командира військової частини інвентаризаційна комісія, яка утворюється терміном на один рік.

Результати проведеної інвентаризації оформляються актом про проведення інвентаризації, додатками та інвентаризаційним описом, який підписує голова і члени інвентаризаційної комісії, а також матеріально відповідальна особа служби ПММ (начальник складу ПММ). Якщо за результатами інвентаризації виявлено надлишок або нестача військового майна, командир військової частини призначає службове розслідування з метою встановлення причин і розміру заподіяної шкоди, а також винних осіб.

Проведення інвентаризації майна служби ПММ військової частини



Інвентаризація військового майна служби ПММ проводиться щомісяця або розпочинається з отриманням наказу командира військової частини про проведення інвентаризації майна служби ПММ. В наказі має бути зазначено дату проведення інвентаризації та склад інвентаризаційної комісії.

1. Проводимо підготовку до щомісячної планової інвентаризації майна служби ПММ, згідно з наказом МОУ від 31.07.2006 р №469 або отримуємо затверджений командиром військової частини наказ про проведення інвентаризації по службі ПММ.
2. Даємо вказівку діловоду служби ПММ та начальнику складу ПММ перевірити усі необхідні записи в облікових книгах та належне оформлення зареєстрованих документів по службі ПММ, за якими проводились операції з оприбуткування та видачі майна ПММ зі складу служби та підготуватись до інвентаризації служби ПММ.
3. ФЕС ВЧ формує інвентаризаційний опис, в якому зазначаємо наявне майно служби ПММ на складах згідно з записами про залишки у «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».³⁸
4. ФЕС ВЧ друкує інвентаризаційний опис (4 прим.).
5. Інвентаризаційна комісія проводить перерахунок майна ПММ на складі військової частини в присутності матеріально відповідальної особи (начальника складу), та фіксує фактичну наявність майна у інвентаризаційному описі.
6. Після проведення перерахунку майна ПММ на складі, комісія передає в ФЕС військової частини інвентаризаційний опис (4 прим.), в якому зазначена фактична наявність майна ПММ на складах служби ПММ, в підрозділах та залишки в баках автомобілів.
7. Командири всіх підрозділів розписуються в розділах інвентаризаційного опису про те, що АТ, який перебуває на обліку в їхньому підрозділі містить залишки пального в баках та ПММ підрозділах.
8. Начальник складу ПММ ставить свій підпис в акті про проведення інвентаризації (4 прим.), інвентаризаційному описі (4 прим.) та інших додатках (4 прим.), таким чином підтверджуючи достовірність зазначеної інформації про результати інвентаризації.
9. Інвентаризаційна комісія затверджує своїми підписами акт про проведення інвентаризації (4 прим.) та інвентаризаційний опис (4 прим.).
10. Якщо за результатами проведення інвентаризації, інвентаризаційна комісія виявила

³⁸ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

нестачу або надлишки майна ПММ на складах служби ПММ, матеріально відповідальна особа (начальник складу) пише пояснення щодо виявлених фактів та недоліків. Згодом призначається службове розслідування за фактом нестачі.

11. Подаємо акт про проведення інвентаризації (4 прим.), інвентаризаційні описи (по 4 прим.), та, у разі виявлення надлишків та нестач, письмові пояснення начальника складу на затвердження командира військової частини.

12. У випадку виявлення надлишків або нестачі військового майна на складах служби ПММ, командир ВЧ призначає службове розслідування з метою визначення причин та розміру заподіяної шкоди, а також встановлення винних осіб. Розслідування не проводиться, якщо причини та розміри шкоди, а також винні особи встановлені під час інвентаризації.

13. На підставі результатів службового розслідування визначають причину нестачі ПММ та встановлюють винних осіб (або їхню відсутність), а також спосіб списання чи відшкодування нестач військового майна служби ПММ.

Відповідальність за нестачу військового майна на складах служби несе матеріально відповідальна особа (начальник складу).

Рішення про відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок нестачі військового майна, приймає командир військової частини на підставі результатів службового розслідування та матеріалів інвентаризації, під час проведення якої встановлено причини та розмір шкоди, а також винних осіб.

Отримуємо від штабу військової частини копію наказу командира військової частини про результати службового розслідування.

Якщо за результатами службового розслідування винних осіб не встановлено (майно ПММ знищене в результаті бойових дій або стихійного лиха), майно ПММ списується з обліку, згідно з наказом МОУ від 29.03.2021 № 81 «Про затвердження порядку списання військового майна у ЗСУ та Державній спеціальній службі транспорту» за інспекторським посвідченням.

Наказуємо начальнику служби ПММ списати майно ПММ (дозвіл на списання якого отримано за процедурою списання за інспекторським посвідченням) через облікові записи до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».

Якщо під час розслідування встановлено, що нестача військового майна виникла внаслідок зловживання службовим становищем (розтрата, крадіжка, безпідставне витрачання тощо), заподіяна шкода відшкодовують винні особи у порядку, передбаченому законодавством.

Матеріально відповідальна особа (начальник складу ПММ) відшкодовує заподіяну шкоду у порядку, передбаченому законодавством.

Матеріально відповідальна особа (начальник складу ПММ) повідомляє начальнику служби ПММ про проведення відшкодування виявлених нестач (чеки з заправних станцій, що підтверджують купівлю ПММ, яких не вистачало). Після цього готують Акт приймання ПММ, на підставі якого воно буде поставлено на облік згідно з яким його буде поставлено на облік.

Начальник складу доповідає начальнику служби ПММ про завершення облікових операцій (зроблено запис в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)») за результатами інвентаризації та наказу командира військової частини про результати службового розслідування).



Інвентаризація військового майна на складах служби дозволяє перевірити відповідність діяльності служби ПММ (господарської діяльності, яку провадить начальник складу), та, коли необхідно, встановити наявність військового майна на складах та залишки в баках транспортних засобів в/ч.

Заключна частина

У результаті інвентаризації, ми встановили фактичну наявність майна ПММ на складах служби ПММ, залишки пального в баках транспортних засобів, його якісний стан та комплектність. Також провели облікові операції можливої нестачі або надлишку майна, виявлених під час інвентаризації.

Розділ 16. Інструкція зі списання майна ПММ (пальне та мастила «на угар») за донесеннями

Вступ



Для списання ПММ, якими були забезпечені транспортні засоби та агрегати, що належать ЗСУ (введені в експлуатацію військової частини та зареєстровані в ВСП), використовується механізм забезпечення військовим майном ПММ з подальшим його списанням, який прописаний згідно з наказом МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Списання майна ПММ виконується та оформлюється в різний спосіб:

- Пальне та мастила, видані «на угар», що були використані на експлуатацію транспортних засобів та агрегатів, списуються відповідно до даних про використане майно ПММ «Книги обліку роботи машин, витрати пального і масел»,³⁹ які ведуть автомобільна служба та Інженерна служба. Сумарні витрати такого майна повинні бути зведеними в донесенні від військової частини. При коректному заповненні, кількість ПММ, вказаних в цьому донесенні, списує начальник служби ПММ бригади.
- Мастила, які використовують для проведення ТО, охолоджуючі рідини, мастила для зброї списують за актами списання.

У цій інструкції вказано механізм списання ПММ батальйону (за щомісячним донесенням) для звичайної експлуатації транспортних засобів та агрегатів (пальне та мастила «на угар»).

³⁹ Додаток 84 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

Списання майна ПММ (пальне та мастила «на угар») за донесенням



Для списання майна ПММ (пального та мастил «на угар») на транспортні засоби та агрегати, що належать в/ч, необхідні наступні документи:

- дорожні листи;
- листи роботи агрегатів;
- роздавальні відомості від підрозділів;
- «Книга обліку роботи машин, витрати пального і масел», яку веде автомобільна служба – зведена інформація з дорожніх листів;
- «Книги обліку роботи машин, витрати пального і масел», яку веде Інженерна служба – зведена інформація з листів роботи агрегатів;
- «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»;
- «Донесенні про наявність та рух військового майна» від підрозділів (роти, взводу МТЗ тощо);
- «Книга реєстрації та руху облікових документів»;
- «Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)»;
- «Донесенні про наявність та рух військового майна» від військової частини до бригади.

1. Основа для списання пального (автомобільні бензини да дизельне паливо) та мастил на угар (доливання) - **кількість пального витраченого на відповідний рейс (пробіг)**, записане в дорожньому листі. Ці записи веде автомобільна служба.

Дійсно по 30- 11 2022 року

ВОДИЯ ДО КЕРУВАННЯ ДОПУЩЕНО МЕД ПУНКТ "11" 11 2022 р.

ВОДИЯ ДО КЕРУВАННЯ ДОПУЩЕНО МЕД ПУНКТ "22" 11 2022 р.

Дорожній лист № 601

Військова частина А72

Водій Солт Старший машини А-7

Маршрут руху Біле - АС - Кошине - Кошино - Рубіжове -

Офіцер групи логістики АС військової частини А72 ст. лейт. [підпис]

| | | | |
|--|---|--|---|
| Машина технічно справна | Технічний стан машини перевірів <u>С. Солт</u> Віс Начальник КТП "22" 11 2022 р. | Вибув по наряду фактично 9" 9" | Прибув по наряду фактично 20" 20" |
| Старший технік (технік, механік) підрозділу, інші посадові особи | | 28909 | 31106 |
| <u>Солт</u> (Військове звання, підпис, прізвище, ініціали) | <u>С. Солт</u> НАЧАЛЬНИК КТП (Військове звання, підпис, прізвище, ініціали) | (Показання спідометра, км) Черговий парку, військове звання, підпис, прізвище, ініціали | Показання спідометра, км) Черговий парку, військове звання, підпис, прізвище, ініціали |

| Код документа | Номер документа | Дата документа | Основа (мета) випуску | Марка машини | Номерний знак машини | Марка причепа | Номерний знак причепа | Група експлуатації | Вантаж, що перевозиться | Вага вантажу, т |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------------|--------------|----------------------|---------------|-----------------------|--------------------|-------------------------|-----------------|
| | 601 | 21.11.2022 | Корупція | 493 | 66-65 | | | | | |

| Найменування пального і мастильних матеріалів | Код номенклатури | Наявність перед від'їздом | Отримано | Наявність при постановці на стоянку | Витрачено | Мас бути за нормою | Економія | Перевитрата |
|---|------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------|----------|-------------|
| <u>АБ</u> | | 101 | 60+60 95+230 20+40 345 | 246 | 360 | 360 | - | - |

2. Якщо це агрегати (генератори, бензопили, мотокоси, мотопомпи), то використовують дані про використані ПММ з листів роботи агрегатів. **Заповнюють дані про витрачені ПММ** сержанти з МЗ (підрозділів).

КОРИНЕЦЬ РОБОЧОГО ЛИСТА АГРЕГАТУ № 89

Марка двигуна (агрегату) Fargo F3001 № 0132169034

Робочий лист отримав [підпис] Міхал С.А. "01" січня 2023 року

Дійсний до "10" січня 2023 року

РОБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТУ № 89

| Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції | Марка двигуна (агрегату) | Номер двигуна (агрегату) | Заплановано моторесурсів | Служба | Військова частина (підрозділ) |
|-----------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|-------------------------------|
| 89 | 01.01.2023 | Служб. потреби | Fargo F3001 | 0132169034 | 85 годич | | Міхал С.А. |

Підсумкові дані за 01-10 січня місяць 2023 року

| Найменування військового майна | Код номенклатури | Одиниця виміру | Залишок на початок періоду | Одержано за період | Залишок на кінець періоду | Витрачено | Належить за нормою | Економія | Перевитрата |
|--------------------------------|------------------|----------------|----------------------------|--------------------|---------------------------|-----------|--------------------|----------|-------------|
| <u>А-95 Е6,25 Е10</u> | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | 1 | 3 | 120 | 4 | 119 | 119 | - | - |

Міхал С.А.
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

КОРІНЕЦЬ РОБОЧОГО ЛИСТА АГРЕГАТУ

| Числа місяця | Виконана робота | Отримано військового майна, кг | | | Витрачено військового майна, кг | | | Підпис моториста (оператора) | |
|--------------|-----------------|--------------------------------|---|---|---------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-----------|
| | | 1-95 Всего 560 | 3 | 4 | 5 | 1-95 Всего 560 | 6 | | 7 |
| 01.01. | 8,5 год | 30 | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| 02.01. | 8,5 год | - | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| 03.01. | 8,5 год | 30 | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| 04.01. | 8,5 год | - | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| 05.01. | 8,5 год | - | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| 06.01. | 8,5 год | 30 | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| 07.01. | 8,5 год | - | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| 08.01. | 8,5 год | 30 | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| 09.01. | 8,5 год | - | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| 10.01. | 8,5 год | - | | | | 11,9 | | | <i>РМ</i> |
| | | 120 | | | | 119 | | | |

Моторист (оператор) *РМ* Ремонів С С
(підпис)

- Діловод автомобільної служби веде облік витрачених ПММ на транспортні засоби в «Книзі обліку роботи машин, витрати пального і масел» – **облік фактично витрачених ПММ на заправку автомобілів.**
- Діловод групи сил підтримки веде облік витрачених ПММ на агрегати в «Книзі обліку роботи машин, витрати пального і масел» - **облік фактично витрачених ПММ на заправку агрегатів.**

| Дорожній лист | | Пройдено кілометрів (напряцьовано мотогодин) | | | | | Виконано робіт | | Військове майно, кг | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------|--|--------------------|--------------|--------------|------------------------------|----------------------------|-------|---------------------|-------|-----------|-------|--------------------|-------|---------------------------|-------|----------|-------|-------------|----------|-------|----------|-------|
| Дата (період) | номер | вантажом (на мієні) | з вантажу (у русі) | у тому числі | у тому числі | тонно-кілометрів (мотогодин) | залишок на початок періоду | | отримано | | витрачено | | належить за нормою | | залишок на кінець періоду | | економія | | перепи́рата | | | | |
| | | | | | | | пального | масла | пального | масла | пального | масла | пального | масла | пального | масла | пального | масла | | пального | масла | пального | масла |
| 01.01.23 | 730 | 333851 | 334636 | 785 | | | 38 | 100 | 86 | 1,2 | 86 | 52 | - | - | - | - | | | | | | | |
| 11.01.23 | 779 | 334636 | 335927 | 1291 | | | 52 | 100 | 142 | 1,9 | 142 | 10 | | | | | | | | | | | |
| 31.01.23 | 804 | 335927 | 337041 | 1114 | | | 10 | 120 | 122 | 1,7 | 122 | 8 | | | | | | | | | | | |

5. Сержанти з МЗ в підрозділах ведуть записи в «Роздавальних відомостях»⁴⁰ - для обліку фактично виданих ПММ.

Стандарт 420x297, 297x210

Додаток 58 до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України (пункт 35 розділу V)

РОЗДАВАЛЬНА (ЗДАВАЛЬНА) ВІДОМІСТЬ № 118 за "11-20" серпня 2022 р

| Ресстраційний номер | Номер аркуша | Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції | Служба | Постачальник (склад, підрозділ) | Одержувач (склад, підрозділ) | Дата операції |
|---------------------|--------------|-----------------|----------------|--------------------------|--------|---------------------------------|------------------------------|---------------|
| 118 | 1 | 118 | 11.08.2022 | | ПММ | Склад ПММ в/ч А7. | Мінометна батарея | 11.08.2022 |

| № з/п | Марка автомобіля та військовий номер | Номер дорожнього листа | Найменування військового майна | | | | | | | | Дата в отриманні (здаванні) | Розпис в отриманні (здаванні) | Прізвище та ініціали |
|-------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|----------------|------------------|--|--|--|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|
| | | | ДП - Л -Євро 5 B0 | А-95 Євро 5 Є10 | ДП - З -Євро 5 B0 | А-92 Євро 5 Є5 | Код номенклатури | | | | | | |
| 1 | Г-р FOGO с/и | 37 | | 60 | 80 | | | | | | 1.08.2022 | | |
| 2 | 66 E5 Форд | 356 | | | 34 | 40 | | | | | 2.08.2022 | | |
| 3 | 66 E5 Форд | 356 | | | 34 | 40 | | | | | 6.08.2022 | | |
| 4 | Г-р FOGO с/и | 37 | | 45 | 60 | | | | | | 6.08.2022 | | |

6. Щомісяця командири підрозділів (сержанти з МЗ та ВМТЗ) оформлюють «Донесення» від підрозділів, де вказують:

- загальні дані про фактично отримане майно ПММ від складу ПММ (заправника) військової частини,
- фактично витрачені ПММ машинами і агрегатами,
- залишки ПММ.

⁴⁰ Додаток 58 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

ДОНЕСЕННЯ № 111
про наявність та рух військового майна
з 21.0 .2023 року по 20.0 .2023 року

| Регстраційний номер | Номер аркуша | Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції | Кому (служба забезпечення) | Від кого | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--|------------------|----------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|------------------------------------|---------------------|------|---------|--|--|--------|------|-----------------------------------|------------------------------|----------|-------------|------------------|--------------|
| | | | | | | підрозділ (військова частина) | | | служба забезпечення | | | | | | | | | | | | |
| 141 | 1 | 141 | 21.0 .2023 | Списання | Начальнику служби ПММ в/ч А70__ | А7__ | | | ПММ | | | | | | | | | | | | |
| № з/п | Найменування військового майна | Код номенклатури | Одиниця виміру | Ціна за одиницю | Надійшло | | | | | | Вибуло | | | | | | | | | | |
| | | | | | Залишок з попереднього періоду | зі складу військової частини | з інших військових частин (підрозділів) | надходження з соціальної економіки | усього | сума | витрати | передано в інші військові частини (підрозділи) | Транспортні засоби, що не належать ЗСУ | усього | сума | Наявність станом на 21.04.2023 р. | Належить витратити за нормою | Економія | Перевитрати | Потребує ремонту | Не виставляє |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | А-95 Євро-5 Є10 | | кг | | 32 | | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 32 | 0 | - | - | - | - |
| 2 | А-80 | | кг | | 61 | 389 | | | 389 | | 401 | | | 401 | | 49 | 401 | - | - | - | - |
| 3 | Паливо дизельне клас Е | | кг | | 0 | 117 | | | 117 | | 98 | | | 98 | | 19 | 98 | - | - | - | - |
| 4 | ДП-Арк-Саро-5 В0 | | кг | | 281 | 434 | | | 434 | | 487 | | | 487 | | 228 | 487 | - | - | - | - |
| 5 | Охолоджуюча рідина ОЖ-40 | | кг | | 60,86 | | | | 0 | | | | | 0,00 | | 60,86 | 0,00 | - | - | - | - |
| 6 | Олива Аріан Ультра SAE 5w40 API-CI-4SL | | кг | | 15,41 | | | | 0 | | 4,14 | | | 4,14 | | 11,27 | 4,14 | - | - | - | - |
| 7 | М-101 2к | | кг | | 70,1 | | | | 0 | | | | | 0 | | 70,10 | 0 | - | - | - | - |

Пояснення

Командир 1-ї стрілецької роти в/ч А7

старший лейтенант

ький Д.І.

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок

Начальник служби ПММ

лейтенант

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

7. До 22-го числа поточного місяця командири підрозділів (сержанти з МЗ та ВМТЗ) передають оформленні та підписані своїми командирами донесення, начальнику служби ПММ військової частини.
8. Начальник служби ПММ військової частини передає донесення від підрозділу діловоду служби ПММ для перевірки всіх даних.
9. Діловод служби ПММ отримує донесення від всіх підрозділів, накладні (роздавальні відомості від складу ПММ військової частини), звіряє всі дані з записами про фактично видані ПММ в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».
10. Діловод служби ПММ військової частини реєструє донесення від всіх підрозділів в «Книзі реєстрації та руху облікових документів».
11. Щомісяця, до 23-го числа поточного місяця діловод служби ПММ оформлює «Донесення» від військової частини, де прописує:
 - загальні дані про фактично отримане майно ПММ від складу ПММ бригади (ОЦЗ, або іншої ВЧ),
 - загальний обсяг фактично витрачених ПММ машинами і агрегатами окремого батальйону за місяць,
 - залишки ПММ.
12. Начальник служби ПММ підписує донесення від окремого батальйону до бригади (2 прим.).

ДОНЕСЕННЯ № 141
про наявність та рух військового майна
з 21.0 .2023 року по 20.0 .2023 року

| Регстраційний номер | Номер аркуша | Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції | Кому (служба забезпечення) | Від кого | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|------------------|----------------|--------------------------|--------------------------------|--|---|------------------------------------|---------------------|------|---------|--|--|--------|------|-----------------------------------|------------------------------|----------|-------------|------------------|-------------|
| | | | | | | підрозділ (військова частина) | | | служба забезпечення | | | | | | | | | | | | |
| 141 | 1 | 141 | 21.0 .2023 | Списання | Начальнику служби ПММ в/ч А70 | А7 | | | ПММ | | | | | | | | | | | | |
| № з/п | Найменування військового майна | Код номенклатури | Одиниця виміру | Ціна за одиницю | Залишок з попереднього періоду | Надійшло | | | | | Вибуло | | | | | | | | | | |
| | | | | | | з сесу військової частини | з інших військових частин (підрозділів) | накопичення з соціальної економіки | усього | сума | витрати | передано в інші військові частини (підрозділи) | Транспортні засоби, що не належать ЗСУ | усього | сума | Наявність станом на 21.04.2023 р. | Належить витрати за періодом | Економія | Перевитрати | Потребує ремонту | Не вистачає |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 1 | A-95 Сваро-5 С10 | | кг | | 32 | | | | 0 | | 0 | | | | | 32 | 0 | - | - | - | - |
| 2 | A-80 | | кг | | 361 | 3389 | | | 3389 | | 2874 | | | | | 2874 | 876 | 2874 | - | - | - |
| 3 | Паливо дизельне клас Е | | кг | | 0 | 1117 | | | 1117 | | 98 | | | | | 98 | 1019 | 98 | - | - | - |
| 4 | ДП-Арк-Сваро-5 В0 | | кг | | 2281 | 4434 | | | 4434 | | 4687 | | | | | 4687 | 2028 | 4687 | - | - | - |
| 5 | Охолоджуюча рідина ОЖ-40 | | кг | | 160,86 | | | | 0 | | 0,00 | | | | | 160,86 | 0,00 | - | - | - | - |
| 6 | Літотл-24 | | кг | | 16,4 | | | | 0 | | 0,0 | | | | | 16,40 | 0,0 | - | - | - | - |
| 7 | Олива РЖ | | кг | | 5 | | | | 0 | | | | | | | 5,00 | 0 | - | - | - | - |
| 8 | Олива Аріан Ультра SAE 5W30 CI-4/SL | | кг | | 40,95 | | | | 0 | | 2,25 | | | | | 38,70 | 2,25 | - | - | - | - |
| 9 | Олива Аріан Ультра SAE 5w40 API-CI-4/SL | | кг | | 35,41 | | | | 0 | | 4,14 | | | | | 31,27 | 4,14 | - | - | - | - |
| 10 | M-10Г2є | | кг | | 170,1 | | | | 0 | | 0 | | | | | 170,10 | 0 | - | - | - | - |
| Пояснення | | | | | | старший лейтенант | | | | | | | | | | | | | | | |
| ТВО начальника служби ПММ в/ч А7 | | | | | | (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Висновок | | | | | | (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали) | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Прійняв на окремому ст. листі</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13. У період з 22 до 25 числа поточного місяця, Начальник служби ПММ прибуває на звірку до начальника служби ПММ бригади та передає донесення за місяць (про списання майна ПММ на транспортні засоби та агрегати, що належать військовій частині).
14. Окрім донесень начальник служби ПММ бригади перевіряє ведення облікових книг (Додатки 1, 13, 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440).
15. Начальник служби ПММ бригади перевіряє всі надані документи, дані про списання та затверджує донесення від ВЧ (2 прим.).
16. Донесення від ВЧ (1 прим.) залишаються у начальника служби ПММ бригади.
17. Донесення бригаді від ВЧ (2-й примірник), затверджене начальником служби ПММ бригади, служба ПММ підшиває в архів служби.



Майно ПММ, видане на «Транспортні засоби та агрегати, що належать військовій частині» вважається виданим та списаним після того, як начальник служби ПММ бригади перевірить та підпише донесення від в/ч.

Заклучна частина

У результаті процесу майно ПММ, яке було видане підрозділам військової частини на «Транспортні засоби та агрегати, що належать військовій частині» та обліковане в

неведеній послідовності, списане.

Розділ 17. Інструкція зі списання майна ПММ (мастил і рідин на ТО) за актами освіження

Вступ



Для списання ПММ, якими були забезпечені транспортні засоби та агрегати, що належать ЗСУ (введені в експлуатацію військової частини та зареєстровані в ВСП), використовується механізм забезпечення військовим майном ПММ з подальшим його списанням, який прописаний згідно з наказом МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Списання майна ПММ виконується та оформлюється в різний спосіб.

Пальне та мастила, видані «на угар», що були використані для експлуатації транспортних засобів та агрегатів – списуються відповідно до даних про використане майно ПММ в «Книзі обліку роботи машин, витрати пального і масел»,⁴¹ які ведуть автомобільна служба та групи сил підтримки. Сумарні витрати такого майна ПММ повинні бути зведеними в «Донесенні про наявність та рух військового майна»⁴² (далі донесення) від військової частини. При коректному заповненні, кількість ПММ, вказаних в цьому донесенні, списує начальник служби ПММ бригади.

- Мастила, що використовуються для проведення ТО, охолоджуючі рідини, мастила для зброї списують за актами списання. Підсумкові дані з цих актів списання також додаються в донесення (від ВЧ).

У цій інструкції прописано механізм списання мастил та рідин військової частини, на ТО та ремонтні роботи транспортних засобів та агрегатів, що знаходяться на зберіганні (консервації) у військовій частині, за актами освіження і актами списання, що доповнюють щомісячні донесення.

Забезпечення необхідними ПММ та подальше його списання можливе виключно для ОВТ, яке:

- введено в експлуатацію;
- щодо якого затверджені норми витрати ПММ;
- експлуатується встановленим порядком;
- знаходяться на зберіганні (консервації).

⁴¹ Додаток 84 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁴² Додаток 17 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

Списання майна служби ПММ (мастила та рідини на ТО та ремонтні роботи) за актами освіження



Для списання майна ПММ (мастила та рідини для ТО і ремонту) на транспортні засоби та агрегати, що належать військовій частині, необхідні наступні документи:

- Рапорт від командира підрозділу начальнику автомобільної служби «Про необхідність проведення ТО чи ремонтних робіт для наступних ТЗ»;
- Наказ командира в/ч відділенню матеріально-технічного забезпечення: «Провести ТО, Ремонтні роботи...»;
- Накладна (видача мастил та рідин командиром підрозділу для проведення ТО або ремонтних робіт;
- «Книги обліку роботи машин, витрати пального і мастил», яку веде автомобільна служба – зведена інформація з дорожніх листів;
- «Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»;
- «Книга обліку роботи машин, витрати пального і мастил», яку веде інженерна служба – зведена інформація з листів роботи агрегатів;
- АКТ закладання (освіження) військового майна;
- АКТ списання мастил та рідин;
- Донесення від підрозділів (роти, взводу МТЗ);
- «Книга реєстрації та руху облікових документів»;
- «Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення військової частини)».

Основа для списання мастил та рідин для проведення ТО та ремонтних робіт транспортних засобів – правильно оформлені документи від автомобільної служби, коректне заповнення акту закладання (освіження) військового майна (якщо транспорт на зберіганні) і акту списання.

1. Рапорт від **командира підрозділу** начальнику автомобільної служби «Про необхідність проведення ТО, чи ремонтних робіт для наступних ТЗ» є підставою для запуску процесу «Видачі мастил та рідин для ТО та ремонту транспортних засобів військової частини» - Рапорт візує начальник автомобільної служби. На цьому рапорті, начальник логістики дає розпорядження: «Начальнику служби ПММ - Забезпечити необхідними ПММ».
2. Начальник автомобільної служби, отримавши «Рапорт» готує проєкт наказу командира ВЧ для взводу (роти) матеріально-технічного забезпечення: «Провести ТО, Ремонтні роботи для наступних транспортних засобів...».
3. Сержант з матеріального забезпечення (МЗ) звертається в службу ПММ із запитом

про необхідність надання, для проведення ТО-2 (або ремонтів) ПММ, які вказані в наказі начальника автомобільної служби та рапорті командира підрозділу (завізований начальником автомобільної служби та затверджений начальником логістики!).

4. Діловод служби ПММ робить копії рапорту та витягу з наказу командира ВЧ та залишає їх в архіві служби ПММ.

5. Діловод служби ПММ виписує накладну на наявні та потрібні ПММ (3 прим.).



Отримувач мастил та рідин в цій накладній - командир (або сержант з МЗ) підрозділу, за яким закріплений транспортний засіб, що потребує ТО або ремонту.

6. Командир підрозділу (або сержант з МЗ) звертається на склад ПММ та отримує виписані та наявні мастила і рідини.

7. Начальник складу ПММ (заправник) видає мастила і рідини, виписані в накладній та наявні на складі ПММ, командиру підрозділу (сержанту з МЗ).

8. Начальник складу ПММ підписує накладну (3 прим.).

9. Командир підрозділу (або сержант з МЗ) підписує накладну (3 прим.).

10. Командир підрозділу (або сержант з МЗ) отримує накладну (2 прим.) та надані ПММ для передачі у взвод МТЗ.

11. Начальник складу ПММ (заправник) проводить запис про видані матеріали в «Книгу обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».

12. Начальник складу ПММ (заправник) робить копію накладної для себе, а оригінал (1 прим.) передає в архів служби ПММ.

13. Командир В(Р)МТЗ отримує від командира підрозділу (або від сержанта з МЗ) накладну (1 прим.), мастила та рідини для проведення ТО (або ремонтних робіт).

14. Командир В(Р)МТЗ звітує начальнику автомобільної служби та командиру (або сержанту з МЗ) підрозділу про проведення ТО (або ремонтних робіт).

15. Автомобільна служба складає «АКТ закладання (освіження) військового майна», де повністю прописує отримані від служби ПММ мастила та рідини.

16. Автомобільна служба робить запис в «Книзі обліку роботи машин, витрати пального і мастил» про витрачені на ТО та ремонт мастила та рідини.

17. Інженерна служба робить запис у «Книзі обліку роботи машин, витрати пального і мастил» про витрачені на ТО та ремонт мастила та рідини, якщо мова про проведення ТО та ремонт генераторів, бензопил та інших агрегатів.

18. «Акт закладання (освіження)» підписують члени комісії, а далі автомобільна служба передає 1 примірник акту в службу ПММ.

19. Діловод служби ПММ отримує «Акт закладання (освіження)» та звіряє його з даними в накладній на видачу цих мастил і рідин.

20. Діловод служби ПММ складає «Акт списання мастил і рідин» 3 прим. (1 прим. для служби ПММ, 1 прим. для ФЕС військової частини, 1 прим. для начальника служби ПММ бригади).
21. Служба ПММ передає «Акт списання мастил і рідин» членам комісії на затвердження.
22. Діловод служби ПММ військової частини отримує затверджений «Акт списання мастил і рідин», робить записи про фактично видані ПММ в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».
23. Діловод служби ПММ військової частини реєструє «Акт списання мастил і рідин» в «Книзі реєстрації та руху облікових документів».
24. Щомісяця, до 23 числа діловод служби ПММ додає дані з «Акту списання мастил і рідин» в донесення від військової частини, де прописує:
- загальні дані про фактично отримане майно ПММ зі складу ПММ бригади (ОЦЗ, або іншої ВЧ);
 - загальний обсяг списаних ПММ (мастил і рідин) для ТО-2 та ремонту машин і агрегатів ВЧ за місяць;
 - залишки ПММ.
25. Начальник служби ПММ перевіряє та погоджує донесення від окремого батальйону до бригади (2 прим.).
26. Начальник служби ПММ бригади перевіряє надані документи, дані про списання та затверджує донесення від ВЧ (2 прим.).
27. Донесення від ВЧ (1 прим.) залишаються у начальника служби ПММ бригади.

| ДОНЕСЕННЯ № 141 про наявність та рух військового майна з 21.0 .2023 року по 20.0 .2023 року | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|----------------|-----------------|--------------------------------|------------------------------|---|------------------------------------|--------|------|--------------------------|--|--|-------------------------------|------|-----------------------------------|------------------------------|----------|-------------|---------------------|-------------|--|
| Ресстраційний номер | | Номер аркуша | | | Номер документа | | | Дата документа | | | Підстава (мета) операції | | | Кому (служба забезпечення) | | | Від кого | | | | | |
| 141 | | 1 | | | 141 | | | 21.0 .2023 | | | Списання | | | Начальнику служби ПММ в/ч А70 | | | А7 | | | служба забезпечення | | |
| № з/п | Найменування військового майна | Код номенклатури | Одиниця виміру | Ціна за одиницю | Залишок з попереднього періоду | Надійшло | | | | сума | Вибуло | | | | сума | Наявність станом на 21.04.2023 р. | Належить витратити за нормою | Економія | Перевитрати | Потребує ремонту | Не вистачає | |
| | | | | | | зі складу військової частини | з інших військових частин (підрозділів) | надходження з соціальної економіки | усього | | витрати | передано в інші військові частини (підрозділи) | Транспортні засоби, що не належать ЗСУ | усього | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| 1 | A-95 Свро-5 C10 | | кг | | 32 | | | | 0 | | 0 | | | 0 | | 32 | 0 | - | - | - | - | |
| 2 | A-80 | | кг | | 361 | 3389 | | | 3389 | | 2874 | | | | | 876 | 2874 | - | - | - | - | |
| 3 | Паливо дизельне клас Е | | кг | | 0 | 1117 | | | 1117 | | 98 | | | | | 1019 | 98 | - | - | - | - | |
| 4 | ДП-Арк-Свро-5 В0 | | кг | | 2281 | 4434 | | | 4434 | | 4687 | | | | | 2028 | 4687 | - | - | - | - | |
| 5 | Охолоджувач рідини ОЖ-40 | | кг | | 160,86 | | | | 0 | | | | | | | 160,86 | 0,00 | - | - | - | - | |
| 6 | Літгол-24 | | кг | | 16,4 | | | | 0 | | | | | | | 16,40 | 0,0 | - | - | - | - | |
| 7 | Олива РЖ | | кг | | 5 | | | | 0 | | | | | | | 5,00 | 0 | - | - | - | - | |
| 8 | Олива Аріан Ультра SAE 5W30 CI-4/SL | | кг | | 40,95 | | | | 0 | | 2,25 | | | | | 38,70 | 2,25 | - | - | - | - | |
| 9 | Олива Аріан Ультра SAE 5w40 API-CI-4/SL | | кг | | 35,41 | | | | 0 | | 4,14 | | | | | 31,27 | 4,14 | - | - | - | - | |
| 10 | M-10Г2є | | кг | | 170,1 | | | | 0 | | | | | | | 170,10 | 0 | - | - | - | - | |

Пояснення
ТВО начальника служби ПММ в/ч А7 старший лейтенант (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали) -кий Д.І.

Висновок (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Приймаю на окремому ст. лнт



Майно ПММ (мастила і рідини), видане для проведення ТО і ремонтних робіт «Транспортних засобів та агрегатів, що належать військовій частині» вважається виданим та списаним після того, як начальник служби ПММ бригади підписує донесення від в/ч , а командир в/ч затверджує акт.

28. Донесення від ВЧ до бригади (2-й примірник), затверджене начальником служби ПММ бригади, служба ПММ підшиває у свій архів.

Заклучна частина

Майно ПММ (мастила та рідини), яке було видане підрозділам військової частини для ТО та ремонту «Транспортних засобів та агрегатів, що належать військовій частині» та обліковане в наведеній послідовності, списано.

Розділ 18. Інструкція зі Списання майна ПММ (мастила і рідини для сезонного і регламентного ТО) за актами списання

Вступ



Для списання майна ПММ, яким були забезпечені транспортні засоби та агрегати, що належать ЗСУ (введені в експлуатацію та зареєстровані в ВСП), використовується механізм забезпечення військовим майном ПММ з подальшим його списанням, який прописаний згідно з наказом 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Списання майна ПММ виконується та оформлюється в різний спосіб.

- Пальне та мастила, видані «на угар», що були використані на експлуатацію транспортних засобів та агрегатів, списують відповідно до даних про використане майно ПММ згідно з «Книгою обліку роботи машин, витрати пального і масел»,⁴³ які ведуть автомобільна служба та інженерна служба. Сумарні витрати такого майна ПММ повинні бути зведеними в «Донесенні про наявність та рух військового майна»⁴⁴ від військової частини. При коректному заповненні, кількість ПММ, вказаних в цьому донесенні, списує начальник служби ПММ бригади.
- Оливи, що використовують для проведення регламентних та сезонних ТО, охолоджуючі рідини, мастила для зброї списуються за актами списання.⁴⁵ Підсумкові дані з цих Актів списання також додають в донесення (від ВЧ).

У цій інструкції описаний механізм надання олив та рідин військової частини, на сезонне обслуговування (СО) та технічне обслуговування (ТО) за регламентом транспортних засобів та агрегатів та їхнє списання за «Актам списання», які доповнюють щомісячні донесення.

Забезпечення необхідними ПММ та подальше його списання можливе виключно для ОВТ, яке

- введено в експлуатацію;
- щодо якого затверджені норми витрати ПММ;
- експлуатується за встановленим порядком.

Нормативи витрат олив та рідин на ТО для ОВТ, встановлені:

- для вітчизняних зразків техніки – наказ МОУ від 06.01.1999 року №01 «Норми витрати пального, масел, мастил і спеціальних рідин при експлуатації, ремонті та консервації військової техніки та озброєння ЗСУ».
- для ОВТ іноземного виробника - технічний паспорт на транспортний засіб/агрегат де вказано норми витрат олив і рідин і регламент проведення ТО.

⁴³ Додаток 84 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁴⁴ Додаток 17 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁴⁵ Додаток 3 до Наказу МОУ від 29.03.2021 №81.

Охолоджуюча рідина, використана при експлуатації техніки згідно норми №63 наказу МОУ від 06.01.1999 року №01, підлягає списанню з книг обліку ремонтної роти та військової частини за встановленим порядком у відповідності до наказу МОУ від 29.03.2021 № 81.

Списання майна ПММ (мастила та рідини на сезонні та регламентні ТО) за актами списання



Для списання майна ПММ (мастил та рідин для ТО і ремонту) на транспортні засоби та агрегати, що належать військовій частині, необхідні наступні документи:

- розпорядження вищого командування (командира або начальника служби ПММ бригади) про необхідність провести заміни олив і рідин транспортних засобів для підготовки до експлуатації згідно з сезонними умовами (в літній період восени, взимку або навесні)) (сезонні ТО)

або

- рапорт від командира підрозділу (роти, взводу МТЗ тощо) начальнику автомобільної служби про напрацювання своїх ОВТ, необхідність проведення ТО чи ремонтних робіт для наступних ТЗ, що встановлені регламентом заводу виробника цього ОВТ;

- наказ командира в/ч взводу (роти) матеріально-технічного забезпечення: «Провести ТО, ремонтні роботи, регламентні роботи» або «Наказ на проведення робіт з сезонного обслуговування та підготовки ОВТ до використання у осінньо-зимовий (весняно-літній) режим експлуатації (де вказуються, які роботи, і в яких об'ємах повинні бути проведені (вид технічного обслуговування))»;

- накладна (видача мастил та рідин командиром підрозділу для проведення ТО або ремонтних робіт);

- «Книги обліку роботи машин, витрати пального і масел», яку веде автомобільна служба – зведена інформація з дорожніх листів;

- «Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»;

- «Книги обліку роботи машин, витрати пального і масел», яку веде Інженерна служба - зведена інформація з листів роботи агрегатів;

- акт списання олив та рідин на ТО;

- акт списання мастил та рідин;

- донесення від підрозділів (роти, ВМТЗ);

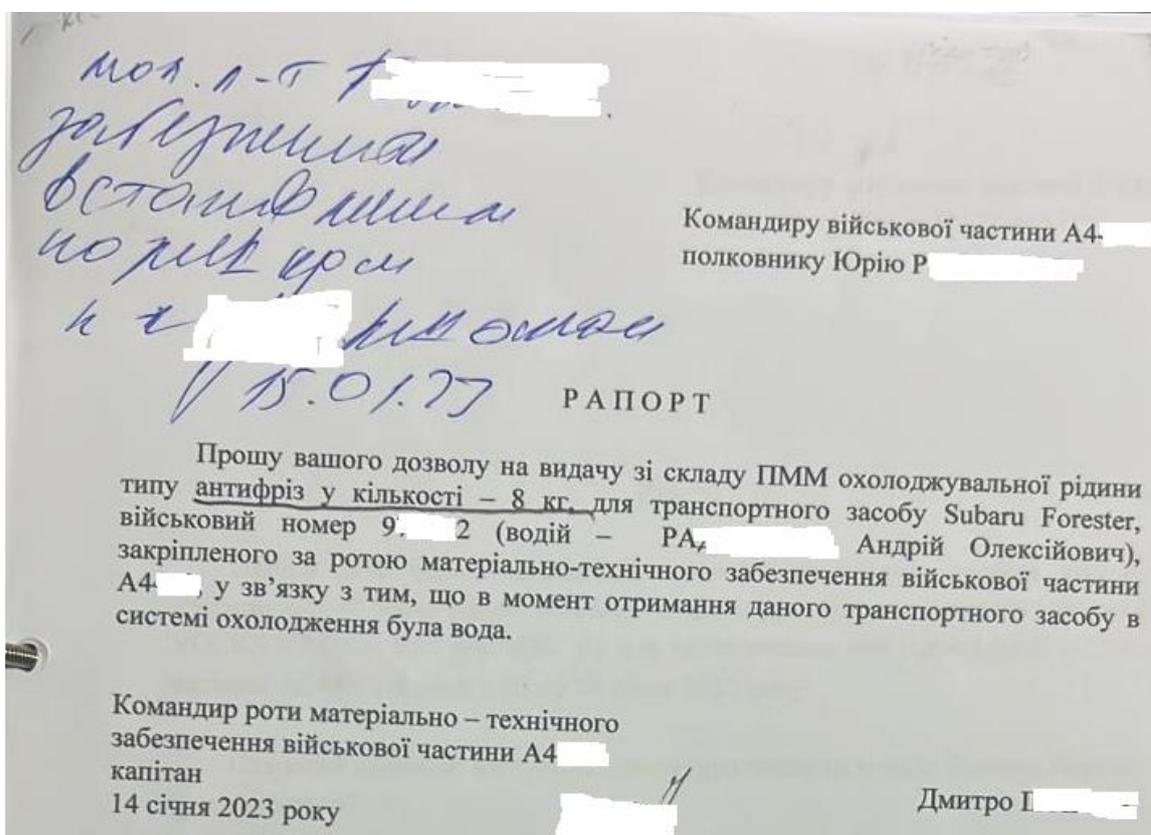
- «Книга реєстрації та руху облікових документів»;

- «Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення військової частини)».

1. Підставою для видачі олив та рідин на ТО і для проведення сезонної заміни є наказ на проведення робіт з сезонного обслуговування та підготовку ОБТ до використання у осінньо-зимовий (весняно-літній) режим експлуатації (де вказуються, які роботи, і в яких об'ємах повинні бути проведені – види технічного обслуговування)».

або

«Видача олив та рідин на ТО для їхньої заміни за регламентом виробника» – Рапорт від командира підрозділу (роти, взводу МТЗ тощо) начальнику автомобільної служби де вказані напрацювання ОБТ підрозділу та «Про необхідність проведення ТО - заміну олив і рідин тих транспортних засобів, в яких вже виникла така потреба, згідно регламенту заводу виробника (наприклад: оливи – кожні 10 000-15 000 км, оливи КПП - кожні 60 000 км, та інші). Цей рапорт візує начальник автомобільної служби. На рапорті начальник логістики дає розпорядження (резолюцію): «Начальнику служби ПММ! Забезпечити необхідними ПММ».



2. Автомобільна служба збирає всю інформацію про напрацювання ОБТ в підрозділах, звіряє з «Книгою обліку роботи машин, витрати пального і масел», паспортами ТЗ, та підсумовує який транспорт який ТО повинен пройти. Автомобільна служба робить загальний розрахунок потреб олив та рідин для СО і ТО за регламентом. Автомобільна служба корегує оформлення підрозділами розрахунків і заявок на ТО і СО.

3. Командир підрозділу (сержант з МЗ) звертається в службу ПММ з проханням надати ПММ для проведення ТО (або ремонтів), які вказані в наказі командира ВЧ та в рапорті командира підрозділу (і який завізований начальником автомобільної служби та затверджений начальником служби логістики) і подає розрахунок та заявку в службу ПММ ВЧ на отримання олив та рідин.

4. Начальник логістики візує цю заявку та пише розпорядження (резолюцію): «Службі ПММ / Забезпечити».
5. Діловод служби ПММ робить копії рапорту та витягу з наказу командира ВЧ та залишає їх в архіві служби ПММ.
6. Начальник служби ПММ збирає заявки з усіх підрозділів, аналізує загальну потребу за типами та наявні на складі ПММ залишки олив і рідин та дає вказівку начальнику складу ПММ про видачу
7. Служба ПММ виписує накладну на наявні та потрібні ПММ (3 прим.) (1-ий примірник проводиться в додатку служби в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)»; 2-ий - передається до ФЕС; 3-й – командирі підрозділу для проведення в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»).



Отримувач мастил та рідин в цій накладній – командир підрозділу (або сержант з МЗ), за яким закріплений транспортний засіб, що потребує ТО або ремонту.

8. Начальник складу ПММ (заправник) видає мастила і рідини, виписані в накладній та наявні на складі ПММ, командирі підрозділу (або сержанту з МЗ).
9. Командир підрозділу (або сержант з МЗ) підписує накладну (3 прим.).
10. Командир (або сержант з МЗ) підрозділу отримує накладну (1 прим.), надані ПММ та передає ці ПММ до В(Р)МТЗ для проведення ТО або СО.
11. Начальник складу (заправник) ПММ робить запис про видані матеріали в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».⁴⁶
12. Начальник складу ПММ (заправник) робить копію накладної для себе, а оригінал (1 прим.) передає в архів служби ПММ.
13. Взвод (рота) МТЗ проводять необхідні ТО (СО), а командир В(Р)МТЗ звітує начальнику автомобільної служби та командирі (або сержанту з МЗ) підрозділу про проведення ТО (або ремонтних робіт).
14. У кінці СО (сезонне обслуговування) чи ТО за регламентом, командири підрозділів готують проекти актів списання з розрахунками та висновками (3 примірники), які підписує комісія, затверджує командир ВЧ та подає до служби ПММ для реєстрації та проведення в облікових формах (1-ий примірник проводиться в додатку службі в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)», 2-ий – передається до ФЕС, 3-ій - командирі підрозділу для проведення в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»).

⁴⁶ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

| РОЗРАХУНОК витрати оливи моторної | | | | | | | РОЗРАХУНОК витрати охолоджуючої рідини в ремонтній роті | | | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------|------------------|----------------------------|-----------------|-------------|--------------|---|---------------|------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|--|----------|--------------|
| № п/п | Марка техніки | Військовий номер | Місткість системи змащення | Потреба | Використано | Примітка | № п/п | Марка техніки | Військовий номер | Місткість системи охолодження | Марка охолоджуючої рідини | Коефіцієнт опієлення | Кількість використаної охолоджуючої рідини (л) | Примітка | |
| 1 | VOLKSWAGEN T-5 | 1111 A9 | 7 | 7 | 7 | | 1 | ЗЛ-131 | 5XXX A9 | 31 | М-40 | 0,08 | 2,48 | | |
| | | | | | | | 2 | ЗЛ-131 | 5XX1 A9 | 31 | М-40 | 0,08 | 2,48 | | |
| | | | | | | | 3 | КамАЗ-4310 | 5XXX A9 | 35 | А-40 | 0,08 | 2,8 | | |
| ВСЬОГО, л/кг | | | | л | 7 | | ВСЬОГО, л/кг | | | | л | 2,8 | 4,96 | 0 | |
| | | | | густини | 0,9 | | | | | | густини | 1,1 | 1,07 | 1,1 | |
| | | | | кг | 6,3 | в акт | | | | | кг | 3,1 | 5,3 | 0,0 | в акт |
| Командир РМЗ капітан | | | | С. ЧЕРЕДНИЧЕНКО | | | Командир ремонтної роти капітан | | | | І.ІВАНОВ | | | | |

15. Автомобільна служба робить запис в «Книзі обліку роботи машин, витрати пального і масел» про витрачені на ТО оливи та рідини.

16. Військовослужбовець групи сил підтримки робить запис в «Книзі обліку роботи машин, витрати пального і масел» про витрачені на ТО та ремонт мастила та рідини, якщо мова про проведення ТО та ремонтів генераторів, бензопил та інших агрегатів.

17. Члени комісії підписують акт списання, після цього група сил підтримки передає 1 примірник цього акту службі ПММ.

| Номенклатурний номер | Основний рахунок | Кореспондентський рахунок | Додаток 60 | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------|---|------------------------------|-----------------|----------------------|-----------|--------------------|-------------|-----------|------------|-----------|----------|
| | | | ЗАТВЕРДЖУЮ Командир військової частини А1ХХХ І.ІВАНОВ _____ жовтня 2023 | | | | | | | | | | |
| АКТ СПИСАННЯ № _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Реєстраційний номер | Номер аркуша | Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції | Дата операції | Служба | Підрозділ | | | | | | |
| | 1 | | | Заміна | | ПММ | РМЗ | | | | | | |
| № п/п | Найменування військового майна | Код номбентлат Ури | Одиниця виміру | Категорія (сорт, цілісність) | Ціна за одиницю | Фактично використано | | Належить за нормою | Перевитрати | | Економія | | Примітка |
| | | | | | | кількіс ть | сума, грн | | кількіс ть | сума, грн | кількіс ть | сума, грн | |
| 1 | | 075 | 076 | 077 | 171 | | 172 | | | | | | |
| 1 | Аріан Ультра SAE 5W30 Сі-4/SL | | кг | | | 6,3 | | 6,3 | | | | | |
| Додатки: | | | | | | | | | | | | | |
| Висновок комісії: ПММ використано за прямим призначенням згідно встановлених норм під час проведення планової заміна на VOLKSWAGEN T-5 в/н 1111 А8 у зв'язку з напрашюванням до заміни. | | | | | | | | | | | | | |
| Голова комісії: ст лейтенант | | | | К. Мончук | | | | | | | | | |
| Члени комісії: ст. лейтенант | | | | В. Хом'як | | | | | | | | | |
| ст солдат | | | | І. Антонюк | | | | | | | | | |
| Висновок старшого начальника: з висновком комісії згідний - начальник служби ПММ майор | | | | | | | | | | І.ПЕТРОВ | | | |
| Командир РМЗ капітан | | | | І. ПЕТРОВ | | | | | | | | | |

| Номенклатурний номер | Основний рахунок | Кореспондентський рахунок | Додаток 60 | | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------|---|------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|----------|
| | | | ЗАТВЕРДЖУЮ Командир військової частини А1111 полковник І. ІВАНОВ — серпня 2022 р | | | | | | | | | | |
| АКТ СПИСАННЯ № _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Ознака інформації | Реєстраційний номер | Номер аркуша | Код документа | номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції | Код операції | Дата операції | Служба | Підрозділ | | | |
| 000 | 001 | 002 | 003 | 005 | 032 | 045 | 004 | 034 | 046 | | | | |
| | | 1 | | | | Експлуатація техніки | | | ПММ | Ремонтна рота | | | |
| № п/п | Найменування військового майна | Код номбелікатури | Одиниця виміру | Категорія (сорт, лінійність) | Ціна за одиницю | Фактично використано | | Належить за нормою | Перевитрати | | Економія | | Примітка |
| | | | | | | кількість | сума, грн | | кількість | сума, грн | кількість | сума, грн | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | A-40 | 075 | 076 | 077 | 171 | 3.1 | 172 | 3.1 | - | - | - | - | - |
| 2 | M-40 | | кг | | | 5.3 | | 5.3 | - | - | - | - | |

Додатки: розрахунок витрати охолоджуючої рідини при експлуатації техніки
Висновок комісії: охолоджуюча рідина використана при експлуатації техніки **ремонтної роти у квітні 2022 року** згідно норми №63 наказу МО України №01 - 1999 року та підлягає списанню з книг обліку **ремонтної роти** та частини встановленим порядком у відповідності до наказу МОУ № 81 від 29.03.2021. Комісія клопоче клопоче про видачу витраченої охолоджуючої рідини на долив в системи охолодження техніки встановленим порядком.
 Голова комісії: ст лейтенант
 Члени комісії: ст. лейтенант
 ст солдат

Висновок старшого начальника: з висновком комісії згідний - начальник служби ПММ майор І. ІВАНОВ
 Командир ремонтної роти капітан І.ІВАНОВ

18. Діловод служби ПММ отримує затверджений акт списання мастил і рідин, робить записи про фактично видані ПММ в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».
19. Діловод служби ПММ реєструє Акт списання мастил і рідин в «Книзі реєстрації та руху облікових документів».
20. Щомісяця, до 23 числа діловод служби ПММ додає дані з «Акту списання мастил і рідин» в донесення від окремого батальйону до бригади.
21. Начальник служби ПММ перевіряє та погоджує донесення (2 прим.).



Майно служби ПММ (мастила і рідини), видане на проведення ТО (регламентних і СО) та ремонту «Транспортних засобів та агрегатів, що належать військовій частині» вважається виданим та списаним після того, як начальник служби ПММ бригади перевіряє та підписує донесення ВЧ, а командир бригади затверджує акт списання.

Заклучна частина

Майно ПММ (мастила та рідини), яке було видане підрозділам ВЧ для ТО та ремонту «Транспортних засобів та агрегатів, що належать військовій частині», обліковане в неведеній послідовності та списане.

Розділ 19. Інструкція зі списання майна ПММ (мастила для зброї) за актами списання

Вступ



У цій інструкції описано механізм надання мастил підрозділам військової частини для чищення та обслуговування штатної зброї та їхнього списання за актами списання, які доповнюють щомісячні донесення.

Надання мастил для обслуговування зброї та подальше його списання передбачено наказом МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Нормативи витрат мастил для зброї встановлені (для вітчизняних зразків техніки) наказом МОУ від 06.01.1999 року №01 «Норми витрати пального, масел, мастил і спеціальних рідин при експлуатації, ремонті та консервації військової техніки та озброєння ЗСУ».

Списання мастила для експлуатації зброї за актами списання



Для списання мастила для чищення та змащування зброї необхідні наступні документи:

- рапорт від командира підрозділу (роти, взводу МТЗ) начальнику служби РАО «Про необхідність проведення обслуговування зброї. Чищення та змащення наступної зброї: тип та кількість»;
- розрахунок та заявка в службу ПММ від командира підрозділу про необхідність надання мастил для зброї;
- накладна (видача мастил та рідин командиром підрозділу для проведення ТО або ремонтних робіт);
- «Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»;
- розрахунок витрати мастил;
- акт списання мастил для зброї;
- акт списання мастил та рідин;
- донесення від підрозділів;
- «Книга реєстрації та руху облікових документів»;
- «Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення військової частини)»

1. Підставою для видачі мастил для зброї є рапорт від командира підрозділу начальнику служби РАО, де вказані тип та кількість зброї підрозділу та інформація «Про необхідність чищення і змащення». Рапорт візує Начальник служби РАО та затверджує наявну кількість зброї в підрозділі. На цьому рапорті, начальник служби логістики дає розпорядження (резольюцію): «Начальнику служби ПММ / забезпечити необхідними ПММ».
2. Командир підрозділу (сержант з МЗ) звертається в службу ПММ щодо надання мастил для чищення та змащення зброї, подає розрахунок та заявку в службу ПММ ВЧ для отримання мастил.
3. Начальник логістики візує заявку та пише резолюцію «Службі ПММ / Забезпечити».
4. Діловод служби ПММ робить копії рапорту та залишає їх в архіві служби ПММ.
5. Начальник служби ПММ збирає заявки від усіх підрозділів, аналізує загальну потребу за типами ПММ та наявністю на складі ПММ і дає вказівку про видачу начальнику складу ПММ.
6. Діловод ПММ виписує накладну на наявні та потрібні ПММ (3 прим.) (1-ий примірник проводиться в додатку служби в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)»; 2-ий - передається до ФЕС; 3-й - командиром підрозділу для проведення в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»).



Отримувач мастил та рідин в цій накладній - командир підрозділу (або сержант з МЗ), за яким закріплена зброя, що потребує обслуговування.

7. Начальник складу ПММ (заправник) видає мастила і рідини, виписані в накладній, (якщо ті є на складі ПММ), командир підрозділу (сержанту з МЗ).
8. Командир підрозділу (або сержант з МЗ) підписує накладну (3 прим.).
9. Командир підрозділу (або сержант з МЗ) отримує накладну (1 прим.), надані мастила на свій підрозділ для чищення та змащення зброї.
10. Начальник складу (заправник) ПММ робить запис про видані матеріали в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».⁴⁷
11. Начальник складу ПММ (заправник) робить копію накладної для себе, а оригінал (1 прим.) передає в архів служби ПММ.
12. Командири підрозділів готують акти списання з розрахунками та висновками (3 прим.), які підписує комісія, затверджує командир військової частини та подає до служби ПММ для реєстрації та проведення в книгах обліку (1-ий примірник проводиться в додатку 46 служби; 2-ий - передається до ФЕС; 3-й - командир підрозділу для проведення в додатку 13).



Норми витрати мастила для зброї, згідно з наказом МОУ від 06.01.1999 року №01 «Норми витрати пального, масел, мастил і спеціальних рідин при експлуатації, ремонті та консервації військової техніки та озброєння ЗСУ»:

- на рік на 100 автоматів - 115 кг мастила;
- на місяць на 50 автоматів - 4,8 кг мастила.

⁴⁷ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

| РОЗРАХУНОК витрати охолоджуючої рідини в ремонтній роті | | | | | | | | |
|---|---------------|------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------------|--|----------|-----|
| № п/п | Марка техніки | Військовий номер | Мілетекель етикетки охолодження | Марка охолоджуючої рідини | Коефіцієнт епісання | Кількість використаної охолоджуючої рідини (л) | Примітка | |
| | | | | A-40 | M-40 | OЖ-40 | | |
| 1 | ЗІЛ-131 | 5XXX A9 | 31 | M-40 | 0,08 | 2,48 | | |
| 2 | ЗІЛ-131 | 5XXX1 A9 | 31 | M-40 | 0,08 | 2,48 | | |
| 3 | КамаЗ-4310 | 5XXX A9 | 35 | A-40 | 0,08 | 2,8 | | |
| ВСЬОГО, л/кг | | | | | л | 2,8 | 4,96 | 0 |
| | | | | | густин | 1,1 | 1,07 | 1,1 |
| | | | | | кг | 3,1 | 5,3 | 0,0 |
| | | | | | в акт | | | |
| Командир ремонтної роти капітан | | | | | І.ІВАНОВ | | | |

13. Члени комісії підписують «Акт списання», після цього служба РАО передає 1 примірник акту в службу ПММ.

| Номенклатурний номер | Основний рахунок | Кореспондентський рахунок | Додаток 60 | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------|--|-----------------------------|-----------------|----------------------|-----------|--------------------|-------------|-----------|-----------|-----------|----------|
| | | | ЗАТВЕРДЖУЮ Командир військової частини А1ХХХ полковник І. ІВАНОВ _____ жовтня 2023 | | | | | | | | | | |
| АКТ СПИСАННЯ № _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Реєстраційний номер | Номер аркуша | Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції | Дата операції | Служба | Підрозділ | | | | | | |
| | 1 | | | Заміна | | ПММ | РМЗ | | | | | | |
| № п/п | Найменування військового майна | Код номенклатури | Одиниця виміру | Категорія (сорт, цільність) | Ціна за одиницю | Фактично використано | | Належить за нормою | Перевитрати | | Економія | | Примітка |
| | | | | | | кількість | сума, грн | | кількість | сума, грн | кількість | сума, грн | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | 075 | 076 | 077 | 171 | | 172 | | | | | | |
| 1 | Аріан Ультра SAE 5W30 Ci-4/SL | | кг | | | 6,3 | | 6,3 | | | | | |
| Додатки: | | | | | | | | | | | | | |
| Висновок комісії: ПММ використано за прямим призначенням згідно встановлених норм під час проведення планової заміна на VOLKSWAGEN T-5 в/н 1111 А8 у зв'язку з напрацюванням до заміни. | | | | | | | | | | | | | |
| Голова комісії: ст лейтенант К. Мончук Члени комісії: ст. лейтенант В. Хом'як ст солдат І. Антонюк | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Висновок старшого начальника: з висновком комісії згідний - начальник служби ПММ майор І.ПЕТРОВ | | | | | | | | | | | | | |
| Командир РМЗ капітан І. ПЕТРОВ | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------|---|------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------|--------------------|-------------|---------------|-----------|-----------|----------|
| Номенклатурний номер | Основний рахунок | Кореспондентський рахунок | Додаток 60 | | | | | | | | | | |
| | | | ЗАТВЕРДЖУЮ Командир військової частини А1111 полковник І. ІВАНОВ _____ серпня 2022 р | | | | | | | | | | |
| АКТ СПИСАННЯ № _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Ознака інформації | Реєстраційний номер | Номер аркуша | Код документа | номер докумен | Дата документа | Підстава (мета) операції | Код операції | Дата операції | Служба | Підрозділ | | | |
| 000 | 001 | 002 | 003 | 005 | 032 | 045 | 004 | 034 | 046 | | | | |
| | | 1 | | | | Експлуатація техніки | | | ПММ | Ремонтна рота | | | |
| № п/п | Найменування військового майна | Код номобенкетури | Одиниця виміру | Категорія (сорт, шпальність) | Ціна за одиницю | Фактично використано | | Належить за нормою | Перевитрати | | Економія | | Примітка |
| | | | | | | кількість | сума, грн | | кількість | сума, грн | кількість | сума, грн | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | 075 | 076 | 077 | 171 | | 172 | | | | | | |
| 1 | A-40 | | кг | | | 3,1 | | 3,1 | - | | - | | |
| 2 | M-40 | | кг | | | 5,3 | | 5,3 | - | | - | | |

Додатки: розрахунок витрати охолоджуючої рідини при експлуатації техніки

Висновок комісії: охолоджуюча рідина використана при експлуатації техніки **ремонтної роти у квітні 2022 року** згідно норми №63 наказу МО України №01 - 1999 року та підлягають списанню з книги обліку **ремонтної роти** та частини встановленим порядком у відповідності до наказу МОУ № 81 від 29.03.2021. Комісія клопоче клопоче про видачу витраченої охолоджуючої рідини на долив в системи охолодження техніки встановленим порядком.

Голова комісії: ст. лейтенант
Члени комісії: ст. лейтенант
ст. солдат

Висновок старшого начальника: з висновком комісії згідний - начальник служби ПММ майор І. ІВАНОВ

Командир ремонтної роти капітан І. ІВАНОВ

14. Діловод служби ПММ отримує затверджений «Акт списання мастил і рідин», робить записи про фактично видані ПММ в «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».

15. Діловод Служби ПММ військової частини реєструє «Акт списання мастил і рідин» в «Книзі реєстрації та руху облікових документів».

16. Щомісяця, до 23 числа, діловод служби ПММ додає дані з «Акту списання мастил і рідин» в «Донесення про наявність та рух військового майна»⁴⁸ від військової частини, де прописує:

- **загальні дані про фактично отримане майно ПММ від складу ПММ бригади (ОЦЗ, або іншої ВЧ);**
- **загальний обсяг списаних ПММ (мастила і рідини) на ТО-2 та ремонти машин і агрегатів ВЧ за місяць;**
- **залишки ПММ.**



Мастила для чищення зброї, видані для обслуговування і ремонт зброї, що належить військовій частині, вважаються виданими та списаними після того, як начальник служби ПММ бригади перевіряє та підписує донесення від в/ч, а командир бригади затверджує акт. списання.

⁴⁸ Додаток 17 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

ДОНЕСЕННЯ № 141
про наявність та рух військового майна
з 21.0 .2023 року по 20.0 .2023 року

| Регстраційний номер | Номер аркуша | Номер документа | Дата документа | Підстава (мета) операції | Кому (служба забезпечення) | Від кого | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---|------------------|----------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|------------------------------------|---------------------|---------|------|--|--|--------|------|--------|------|------------------------------------|----------------------------|----------|-------------|------------------|-----------|
| | | | | | | підрозділ (військова частина) | | | служба забезпечення | | | | | | | | | | | | | | |
| 141 | 1 | 141 | 21.0 .2023 | Списання | Начальнику служби ПММ в/ч А70 | А7 | | | ПММ | | | | | | | | | | | | | | |
| № з/п | Найменування військового майна | Код номенклатури | Одиниця виміру | Ціна за одиницю | Залишок з попереднього періоду | Надійшло | | | | | сума | Вибуло | | | | | сума | Нааявність станом на 21.04.2023 р. | Належить витрати за нормою | Економія | Перевитрати | Потребує ремонту | Не вистає |
| | | | | | | з складу військової частини | з інших військових частин (підрозділів) | накопичення з соціальної економіки | усього | витрати | | передано в інші військові частини (підрозділи) | Транспортні засоби, що не належать ЗСУ | усього | | | | | | | | | |
| 1 | А-95 Свро-5 С10 | | кг | | 32 | | | | 0 | | | 0 | | | 32 | 0 | - | - | - | - | - | | |
| 2 | А-80 | | кг | | 361 | 3389 | | | 3389 | | | 2874 | | | 2874 | 876 | 2874 | - | - | - | - | | |
| 3 | Паливо дизельне клас Е | | кг | | 0 | 1117 | | | 1117 | | | 98 | | | 98 | 1019 | 98 | - | - | - | - | | |
| 4 | ДП-Арк-Свро-5 В0 | | кг | | 2281 | 4434 | | | 4434 | | | 4687 | | | 4687 | 2028 | 4687 | - | - | - | - | | |
| 5 | Охолоджуюча рідина ОЖ-40 | | кг | | 160,86 | | | | 0 | | | | | | 0,00 | 160,86 | 0,00 | - | - | - | - | | |
| 6 | Літол-24 | | кг | | 16,4 | | | | 0 | | | | | | 0,0 | 16,40 | 0,0 | - | - | - | - | | |
| 7 | Олива РЖ | | кг | | 5 | | | | 0 | | | | | | 0 | 5,00 | 0 | - | - | - | - | | |
| 8 | Олива Аріан Ультра SAE 5W30 CI-4/SL | | кг | | 40,95 | | | | 0 | | | 2,25 | | | 2,25 | 38,70 | 2,25 | - | - | - | - | | |
| 9 | Олива Аріан Ультра SAE 5w40 API-CI-4/SL | | кг | | 35,41 | | | | 0 | | | 4,14 | | | 4,14 | 31,27 | 4,14 | - | - | - | - | | |
| 10 | М-10Г2к | | кг | | 170,1 | | | | 0 | | | | | | 0 | 170,10 | 0 | - | - | - | - | | |

Пояснення

ТВО начальника служби ПММ в/ч А7

старший лейтенант

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Прізвище на оформлення ст. лнт

- Начальник служби ПММ перевіряє та погоджує донесення від батальйону до бригади (2 прим.).
- У період з 22 до 25 числа поточного місяця, начальник служби ПММ передає донесення за місяць (про списання майна ПММ на транспортні засоби та агрегати, що належать військовій частині).
- Начальник служби ПММ бригади перевіряє всі надані документи, дані про списання та затверджує донесення від ВЧ (2 прим.).
- Один екземпляр донесення від батальйонна залишаються у начальника служби ПММ бригади, другий екземпляр, затверджене Начальником служби ПММ бригади передається в архів служби ПММ батальйону.

Заклучна частина

Майно ПММ (мастила та рідини), яке було видане підрозділам батальйону для ТО та ремонтні роботи, чищення та змащення «Зброї», та обліковане в неведеній послідовності, списано.

Розділ 20. Інструкція з подачі кошторису до бригади на запланований обсяг використання ПММ військової частини за рік та необхідне технічне майно служби ПММ

Вступ



«Кошторис служби ПММ окремого батальйону» (на рік) - це запланований обсяг ПММ для озброєння та військової техніки військової частини на наступний рік. Кошторис формують та подають до бригади з метою інформування про потреби служби ПММ.

КОШТОРИС - це ДЕТАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ В КОШТАХ ЗА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ (ПІДПРОГРАМОЮ).

Кошторис складається з додатків №2 до правил фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України (пункт 2.6) – кожний окремий Додаток - це узагальнений і запланований на рік обсяг витрат ПММ та необхідного для функціонування служби ПММ військової частини технічного майна за типами, перерахований на встановлену вартість за одиницю та загальний підсумок потрібних коштів за типами майна ПММ.

Окремі листи за формою «ДЕТАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ В КОШТАХ ЗА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ (ПІДПРОГРАМОЮ) КПКВ2101020/19 КЕКВ 2210» складаються, щоб отримати:

- бензини марок А-95-Євро5-Є10 та АІ-80;
- дизельне пальне (зимове\літнє) - ДП-З-Євро5-В0 та ДП-Л-Євро5-В0;
- мастильні матеріали: оливи (10W40, 5W30, 15W40, ТСП-15К, ТАП-17, Літол 24);
- охолоджуюча рідина (ОЖ А-40 «Тосол») та олива для зброї.

За формою «ДЕТАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ В КОШТАХ ЗА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ (ПІДПРОГРАМОЮ) КПКВ2101020/3 КЕКВ 3110», складаються, щоб отримати:

- необхідне технічне майно для служби ПММ: БСО-1-200 (бочки), насос для відкачки ПММ, таль ланцюгову ручну шестерневу POLTEK HSZ 1 т, 3 м, насос для заправки, перекачування бензину, гасу, ДТ з лічильником SAG 600, 12В, 45-50 л/хв;
- запасні частини, фільтри та колеса для АЦ (Автоцистерни - паливозаправника);
- інші технічні засоби служби ПММ.

Діловод складає Додатки «Кошторису», виходячи з середньомісячного використання ПММ (та коригує запланований обсяг в бік збільшення на 20-30 % або якщо є точний розрахунок та відомі плани зі збільшення штатного розпису автомобільної служби ВЧ) (Заплановані штатні розписи АТ, як у мирний час не підходять). Розрахунок потреби в пальному військової частини А____ для забезпечення життєдіяльності на місяць (Додаток

1) складають для об'єктивного розрахунку необхідних пально-мастильних матеріалів, де відображені всі транспортні засоби та агрегати, які введені в експлуатацію у військовій частині, з відображенням середньомісячного їхнього пробігу в кілометрах (чи мото-годинах), встановленими нормами витрати ПММ на ці одиниці техніки та загальним обсягом ПММ за його типами.

Кошторис погоджують:

- начальник служби ПММ ВЧ;
- начальник служби ФЕС ВЧ.

! Кошторис окремого батальйону на наступний рік подається в бригаду до погодженої дати поточного року.

Заповнити (оформити) документи для кошторису (ДЕТАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ В КОШТАХ ЗА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ)



Для заповнення (оформлення) ДЕТАЛЬНИХ РОЗРАХУНКІВ ПОТРЕБИ В КОШТАХ ЗА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ, необхідні такі документи та інформація від діловодів служби ПММ й автомобільної служби (АС):

- Заявка-розрахунок (місячна) за три попередні місяці з архіву;
- Плани проведення ТО для автомобілів на наступний рік (в АС);
- Дорожні листи за попередній місяць (в АС)
- Перелік нового автотранспорту, який взятий на облік (в АС);
або
- Змінений штатний розпис автомобільної служби військової частини, перелік транспорту (в АС);
- Інформування від начальника служби логістики (усне) про заплановані переміщення військової частини чи її підрозділів;
- Об'єктивна оцінка ситуації та функціонування служби ПММ, яку постійно аналізує начальник служби ПММ або плани про суттєве збільшення обсягу ПММ;
- Повідомлення від начальника служби ПММ бригади про можливі та заплановані передислокації військових частин.

1. Звіряємо подані «Заявки» на отримання ПММ за три попередні місяці до бригади із вже отриманим майном ПММ згідно з «Книгою обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».⁴⁹

2. Діловоди автомобільної служби та служби ПММ аналізують: плани проведення ТО для автотранспорту на наступний рік, дорожні листи за попередні три місяці, перелік нового автотранспорту, який введений в експлуатацію або «Змінений штатний розпис автомобільної служби військової частини».

3. Уточнюємо деталі щодо розбіжностей з начальником автомобільної служби.

4. Відкриваємо excel.-файл **ДЕТАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ В КОШТАХ ЗА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ (ПІДПРОГРАМОЮ) КПКВ2101020/19 КЕКВ 2210** (див. приклади та форми за посиланням на ст. 4) та створюємо окремі додатки за типами ПММ:

- автомобільні бензини марок А-95-Євро5-Є10 та АИ-80;
- дизельне пальне (зимове\літнє) - ДП-З-Євро5-В0 та ДП-Л-Євро5-В0;
- мастильні матеріали: Оливи (10W40, 5W30, 15W40, ТСП-15К, ТАП-17, Літол 24;
- охолоджуюча рідина (ОЖ А-40 «Тосол») та олива для зброї.

5. Відкриваємо excel.-файл **ДЕТАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ В КОШТАХ ЗА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ (ПІДПРОГРАМОЮ) КПКВ2101020/3 КЕКВ 3110** (див. приклади та форми за посиланням на ст. 4) та створюємо окремі додатки за типами ПММ:

- Необхідне технічне майно для служби ПММ: БСО-1-200 (бочки), насос для відкачки ПММ, таль ланцюгова ручна шестернева POLTEK HSZ 1 т, 3 м, Насос для заправки, перекачування бензину, гасу, ДТ з лічильником SAG 600, 12В, 45-50 л/хв;

- Запасні частини, фільтри та колеса для АЦ (Автоцистерни - паливозаправника).



Вартість пального, мастил та технічного майна служби ПММ для розрахунків загального обсягу витрат в грошовому вимірі має надавати начальник служби ПММ бригади (та/або ФЕС бригади). Ці дані беруть з встановлених Державних джерел інформації.

6. Діловод служби ПММ заповнює додатки та вписує:

- загальний запланований обсяг майна на рік;
- вартість за одиницю майна;
- загальну суму додатку.

⁴⁹ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

ДЕТАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ПОТРЕБИ В КОШТАХ ЗА
БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ (ПІДПРОГРАМОЮ) КПКВ2101020/12
КЕКВ 2210
КОДОМ ВИДАТКІВ 011
НА 2023 РІК
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА А72

| № з/п | Найменування | розрахунок потреб | | | Разом потреба | у тому числі за рахунок | |
|-------|----------------|-------------------|-----------|----------|---------------|-------------------------|--------------------|
| | | одиниця виміру | кількість | вартість | | загального фонду | спеціального фонду |
| 1 | А-95-Євро5-Є10 | л | 188400 | 50,32 | 9 480 476,40 | 9 480 476,40 | 0,00 |
| Разом | | | | | 9 480 476,40 | 9 480 476,40 | 0,00 |

Начальник служби пально-мастильних матеріалів логістики
військової частини А72
лейтенант

Помічник командира батальйону з фінансово-економічної роботи –
начальник ФЕС військової частини А72
лейтенант

7. ЩЕ РАЗ звіряємо отримані дані в додатках з обсягом витрат ПММ за попередні три місяці.
8. Друкуємо кожен додаток в 3-х екземплярах.
9. Начальник служби ПММ батальйону **погоджує** всі додатки.
10. Начальник служби ФЕС батальйону **погоджує** всі додатки.
11. Після **погодження** додатків начальником ФЕС, начальник служби ПММ батальйону відправляє скан-копії додатків начальнику служби ПММ бригади.
12. Оригінали підписаних додатків віддають по 1 примірнику:
 - в архів служби ПММ батальйону;
 - в архів ФЕС батальйону;
 - в ФЕС бригади.
13. Отримуємо повідомлення від начальника служби ФЕС бригади про те що
-«Кошторис» прийнятий;
-«Кошторис» НЕ прийнятий. З'ясуємо, яких припустилися помилок та виправляємо їх.

Заклучна частина

Оформивши всі додатки «Кошторису», ми інформуємо бригаду про запланований на рік обсяг витрат визначених типів ПММ та повідомляємо про необхідне технічне майно служби ПММ, яке дозволить службі ПММ батальйону повноцінно функціонувати та виконувати свої обов'язки.

Поданий «Кошторис» є інструментом планування та нагадування про потреби окремого батальйону в забезпеченні служби ПММ бригади та ОЦЗ, які зводять дані по всім підпорядкованим підрозділам і військовим частинам та корегують свої плани.

Загальні дані з «Кошторисів» також використовують для планування витрат з бюджету (міста, області), згідно Закону України «Про Національний спротив».

Розділ 21. Інструкція з оприбуткування майна ПММ отриманого від волонтерських та благодійних організацій

Вступ



Військова частина за потреби може самостійно звернутись до волонтерських та благодійних організацій для отримання необхідного майна ПММ, оформивши подання відповідного листа-запиту з підписом командира військової частини.

Майно за номенклатурою служби ПММ може бути надане військовій частині за власною ініціативою волонтерів та благодійників. У разі отримання майна від волонтерів та благодійників, його слід оприбуткувати у військовій частині.

Якщо відсутні супровідні документи (накладні або акти) на майно, отримане від благодійних організацій, в якому відображені тип пального або мастил (рідин) та документи, що засвідчують його якість та відповідність стандартам, такі ПММ приймати від благодійників НЕ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ.

Якщо у супровідних документах відсутні дані про вартість майна, яке надійшло як міжнародна благодійна, гуманітарна допомога від волонтерських організацій, її визначає комісія військової частини, складаючи акт визначення вартості майна. Вартість майна визначається відповідно до вартості аналогічних предметів вітчизняного виробництва. Постійно діюча комісія з оприбуткування майна, отриманого від волонтерів та благодійників, яку призначає бригада, відповідає за оформлення первинного документу (акт прийому-передачі), на підставі якого служба ПММ військової частини оприбутковує отримане майно служби ПММ, згідно з наказом МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України» (розділ XII). Отримане майно ПММ від волонтерів та благодійників може бути видане військовослужбовцям військової частини тільки після оприбуткування по службі ПММ.

Копії документів про оприбуткування майна, яке надійшло від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога, не пізніше наступного дня від дати приймання його на облік направляють до відповідних служб забезпечення органів військового управління (наприклад, з окремого батальйону до бригади).

Отримання ПММ від благодійників повинно супроводжуватись наступними документами:

- накладна або акт приймання-передачі ПММ з вказанням: точного типу ПММ, його кількості, вартості за одиницю (за літр), загальної вартості;⁵⁰

- ⁵⁰ Благодійники можуть передавати вам благодійну допомогу «без актів», але в цьому випадку ви все одно повинні отримати від них копію чеку (рахунку, накладної), по якій вони отримали майно ПММ від постачальника, та в яких вказані типи наданого вам майна ПММ.

- «Заправні талони або карти» - повинні прийматись з оформленням супровідного Акту передачі «Паливних карток». **ОБОВ'ЯЗКОВО** - при отриманні за цими «картками» ПММ на заправних станціях ви повинні отримати чек від касира! Цей фіскальний документ - основа для «оприбуткування» майна ПММ в Книгах обліку.

Оприбуткування майна служби ПММ отриманого від волонтерських та благодійних організацій



Для оприбуткування майна ПММ, отриманого від волонтерських та благодійних організацій, потрібно отримати від служби ФЕС затверджений командиром бригади «Акт прийому-передачі» та взяти книги з обліку військового майна (Додатки 1, 13, 46 до наказу МОУ від 17.08.2017 року №440).

1. Служба ПММ військової частини перевіряє надані супровідні документи (де вказані тип, кількість, вартість) на ПММ, які благодійник/волонтер планує передати військовій частині в присутності благодійника/волонтера.
2. Якщо майно, яке пропонують благодійники/волонтери має супровідні документи, але не придатне для подальшого використання, служба ПММ повідомляє про це благодійнику/волонтеру та не приймає і не оприбутковує його
3. Надані ПММ повинні бути сертифіковані згідно діючого законодавства та відповідати вимогам МОУ. Благодійник/волонтер надає копії сертифікатів відповідності (паспорти якості) та інших наявних документів. У разі їхньої відсутності, зазначені ПММ не приймають.



Служба ПММ військової частини не має можливості проводити перевірку якісних характеристик ПММ, які надають волонтери, тому має право не приймати допомогу від благодійних організацій, через ризики для транспортних засобів в/ч:

- мастило не належної марки виводить з ладу двигун;
- якісне ДП (літнє) взимку - виводить з ладу АТ;
- бензини з невідомим октановим числом - можуть призвести до зупинки двигунів.

4. Служба ПММ формує проєкт Акту прийому-передачі військового майна,⁵¹ отриманого від волонтерських та благодійних організацій і погоджує його з ФЕС.



***«Комісія з отримання благодійної допомоги»**

Наказом командира бригади щорічно призначається склад комісії для оприбуткування гуманітарної допомоги, яку благодійні організації та волонтери передають підпорядкованим військовим частинам.

В склад комісії обов'язково входить представник ФЕС бригади.

5. Уразі відсутності первинного документу із зазначенням вартості майна (накладної або акту), комісія з оприбуткування майна проводить його вартісну оцінку.

Додаток 22

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А1ХХХ
полковник І. ПЕТРОВ
«___» квітня 2023 року

АКТ ПРИЙОМУ № _____
(найменування озброєння, техніки, майна, інших матеріальних засобів)

ПММ

(місце складання акту)

Дата початку прийому _____

Дата закінчення прийому _____

| Ознака інформації | Реєстраційний № | № аркушу | Код доку-менту | № доку-менту | Дата доку-менту | Підстава (мета) операції | Служба | Вантажо-відправник і його адреса | Вантажо-одержувач і його адреса | Вид транспорту | № транспорту | Дата відправлення | |
|-------------------|-----------------|----------|----------------|--------------|-----------------|---|--------|----------------------------------|---------------------------------|----------------|--------------|-------------------|-----|
| 000 | 001 | 002 | 003 | 005 | 032 | 045 | 046 | 052 | 053 | 064 | | 038 | 039 |
| | | | | | | Телеграма КСЛ ЗСУ від 16.04.2022 року №370/1951 дсб | ПММ | | РМЗ «С» | | | | |

При ознайомленні з документами, огляді (перевірці) встановлено:

І. КІЛЬКІСТЬ І ЯКІСНИЙ СТАН ПРИ ФАКТИЧНОМУ ПРИЙМАННІ

| № по пор. | Найменування матеріальних засобів (індекс, № креслення) | Заводський номер | Одиниця виміру | Значиться у документах | | | | Фактично виявилось | | Заводський № | № партії | Дата випуску | Не вистачає | | | | | | Надлишок | | Примітка |
|-----------|---|------------------|----------------|------------------------|---------------------|-----------|-----------------|--------------------|-----------|--------------|----------|--------------|--------------|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| | | | | категорія | вартість за одиницю | кількість | вартість всього | категорія | кількість | | | | у тому числі | | | | | | категорія | кількість | |
| | | | | | | | | | | | | | кількість | в межах норм при-родної втрати | кількість | кількість | кількість | кількість | | | |
| 1 | | 075 | 076 | 079 | 171 | 100 | 172 | 083 | 134 | 007 | 011 | 030 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| 1 | ДП Арх Євро ЗВО | | кг | - | | 4607 | | - | 4607 | - | - | | - | - | | | - | - | 5550 л | | |

⁵¹ Додаток 22 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.



Майно за номенклатурою слжби ПММ, отримане від волонтерів, вважається оприбуткованим, після заповнення усіх облікових документів служби ПММ та на підставі отриманого затвердженого Акту прийому-передачі від ФЕС. Не обліковане майно ПММ забороняється видавати в користування військовослужбовцям.

Заключна частина

Таким чином ми оприбуткували майно ПММ, отримане від волонтерських та благодійних організацій по службі ПММ військової частини. Оприбутковане майно готове для видачі військовослужбовцям та проведення по обліку служби ПММ.

Розділ 22. Інструкція із проведення звірки обліку майна ПММ – з підрозділом

Вступ



Для належного ведення обліку та контролю руху військового майна служби ПММ у підрозділі, служба ПММ військової частини системно проводить звірку обліку виданого майна ПММ із підрозділами військової частини.

Начальник служби ПММ визначає терміни та порядок проведення звірки та доводить інформацію до матеріально відповідальних осіб (сержантів з МЗ, командирів підрозділів) військової частини.

Звірка має проводитись кожного місяця. Діловод служби ПММ проводить звірку з підрозділом, перевіряючи облікові книги щодо наявності в них записів про отримання/видавання майна, тобто рух майна від служби забезпечення до підрозділу.

Факт проведення звірки фіксується у «Журналі результатів звірки обліку військового майна»,⁵³ який ведеться у службі ПММ.

Проведення звірки обліку майна ПММ здійснюється згідно з наказом МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Проведення звірки обліку майна служби ПММ з підрозділом



Для звірки обліку майна служби ПММ, необхідні наступні документи: «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)», «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)», «Журнал результатів звірки обліку військового майна».

1. В день проведення звірки матеріально відповідальна особа (сержант з МЗ або командир підрозділу) прибуває до служби ПММ військової частини з «Книгами обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».
2. Матеріально відповідальна особа (сержант з МЗ або командир підрозділу) передає до служби ПММ «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)», які

⁵³ Додаток 8 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

ведуть в підрозділі.

3. Діловод служби ПММ отримує «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» у матеріально відповідальній особі (сержанта з МЗ або командира підрозділу).

4. Діловод служби ПММ бере «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)» та «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» у матеріально відповідальній особі (Сержанта з МЗ або командира підрозділу) і перевіряє чи всі виписані на підрозділ документи (накладні, роздавальні відомості) були підписані та повернені до служби ПММ.

5. Якщо підрозділ має борги за документами, служба ПММ повертає представнику підрозділу «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» та не проводить звірку. Начальник служби ПММ визначає нову дату звірки із обов'язковим поверненням виписаних на підрозділ документів до служби ПММ.

6. Якщо за підрозділом немає боргів за документами, служба ПММ розпочинає звірку.

7. Діловод служби ПММ бере «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)» та «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» у матеріально відповідальній особі (сержанта з МЗ або командира підрозділу) та перевіряє відповідність записів в обох книгах (найменування, кількість, вартість, дати отримання, залишки).

8. Якщо виявлені розбіжності, діловод та представник підрозділу усувають їх.

9. За результати звірки діловод (начальник) служби ПММ ставить свій підпис та дату звірки під звіренням у «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)», що ведеться у підрозділі, а матеріально відповідальна особа (сержант з МТЗ або командир підрозділу) ставить свій підпис під звіренням у «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)», що ведеться у служби ПММ.

10. Факт проведення звірки фіксує служба ПММ відповідним записом у «Журналі результатів звірки обліку військового майна».

11. Матеріально відповідальна особа (сержант з МЗ або командир підрозділу) та начальник служби ПММ розписуються у «Журналі результатів звірки обліку військового майна», тим самим підтверджують проведення звірки.



Звірка ведення обліку майна в підрозділі є обов'язковим процесом, який дозволяє пересвідчитись у тому, що матеріально відповідальні особи належно виконують службові обов'язки. Проконтролювати рух військового майна в підрозділі та зрозуміти стан справ за напрямком ПММ. Начальник служби ПММ має організувати та контролювати виконання звірки щомісяця.

Заклучна частина

Таким чином проведено звірку обліку майна ПММ з підрозділами військової частини. Начальники служб (матеріально-відповідальні особи) пересвідчилились у належному веденні обліку в підрозділах та вказали на можливі недоліки.

Розділ 23. Інструкція із проведення звірки обліку майна служби ПММ окремого батальйону з бригадою

Вступ



Задля забезпечення належного ведення обліку та контролю руху військового майна служб ПММ батальйонів, служба ПММ бригади системно проводить звірку обліку виданого майна служби ПММ із підпорядкованими батальйонами.

Начальник служби ПММ бригади визначає терміни та порядок проведення звірки та доводить цю інформацію до начальників служб ПММ батальйону.

Звірка має проводитись кожного місяця, 22-24 числа. Діловод та начальник служби ПММ бригади проводить звірку з підпорядкованими батальйонами через перевірку облікових журналів щодо наявності записів про отримання/видавання майна, тобто рух майна від служби забезпечення до підрозділів.

Факт проведення звірки фіксується у «Журналі результатів звірки обліку військового майна»,⁵⁴ який ведеться у службі ПММ.

Проведення звірки обліку майна ПММ здійснюється згідно з наказом МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

⁵⁴ Додаток 8 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

Проведення звірки обліку військового майна службою ПММ окремого батальйону зі службою ПММ бригади



Для звірки обліку майна ПММ, необхідні наступні облікові форми: «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)», «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)», «Журнал результатів звірки обліку військового майна».

1. У визначений день начальник та діловод служби ПММ батальйону прибувають до служби ПММ бригади, маючи при собі:
 - «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»;⁵⁵
 - «Донесення про наявність та рух військового майна»⁵⁶ від підрозділів ;
 - «Книгу реєстрації та руху облікових документів»;⁵⁷
 - «Книгу обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)»;⁵⁸
 - «Журнал результатів звірки обліку військового майна».⁵⁹
2. Начальник служби ПММ батальйону передає до служби ПММ бригади всі означені в п.1 документи.
3. Діловод та Начальник служби ПММ бригади отримують всі перелічені документи.
4. У разі якщо батальйон не має боргів за документами, служба ПММ бригади розпочинає звірку.
5. Діловод та начальник служби ПММ бригади перевіряють ведення Книг обліку (відповідні записи).
6. Діловод та Начальник служби ПММ бригади перевіряють заповнені донесення від підрозділів до батальйону та звіряють дані з донесенням від батальйону до бригади.
7. У разі виявлення розбіжностей, представники батальйону та бригади усувають розбіжності та недоліки у процесі звірки.
8. Факт проведення звірки фіксує служба ПММ бригади відповідним записом у «Журналі результатів звірки обліку військового майна».
9. Начальник служби ПММ батальйону та начальник служби ПММ бригади розписуються у «Журналі результатів звірки обліку військового майна», тим самим підтверджуючи проведення звірки.

⁵⁵ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁵⁶ Додаток 17 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁵⁷ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁵⁸ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁵⁹ Додаток 8 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.



Звірка ведення обліку військового майна в бригаді є обов'язковим процесом, який дозволяє пересвідчитись у тому, що матеріально відповідальні особи належно виконують службові обов'язки. Проконтролювати рух майна у військових частинах та зрозуміти стан справ за напрямком ПММ. Начальник служби ПММ бригади має організувати та контролювати виконання проведення звірки щомісяця.

Заклучна частина

Таким чином ми провели звірку обліку майна ПММ батальйону з бригадою. Пересвідчилились у веденні обліку в підрозділі та вказали на можливі недоліки.

Розділ 24. Інструкція з подачі «Заявки» окремим батальйоном на отримання майна служби ПММ до бригади

Вступ



«Заявка» на отримання майна служби ПММ формується та подається до бригади з метою коригування потреби, що була визначена та подана у вигляді «Кошторису» на початку року у разі змін до штатного розпису, а також з метою уточнення (нагадування) різниці між вже отриманим майном, та загальною потребою. «Заявку» формує начальник служби ПММ батальйону та затверджує командир батальйону.

Начальник служби ПММ батальйону подає затверджену «заявку» до служби ПММ бригади в таких випадках:

- за ініціативою батальйону - за необхідності в отриманні такого майна, якщо не вистачає майна для повноцінного та якісного виконання своїх функцій (насоси для перекачування пального, ємкості (каністри та бочки), інше). Подача «Заявки» до бригади відбувається за ініціативи начальника служби ПММ батальйону для нагадування про актуальну потребу та отримання інформації про строки та об'єм постачання майна служби ПММ.
- за ініціативою бригади - за фактом отримання бригадою майна, що призначене для покращення якості функціонування служб ПММ, підпорядкованих військових частин (заправні комплекси, бочкопідйомники, автомобільні цистерни, причепи-цистерни до вантажних автомобілів, інше). Подача «Заявки» до бригади відбувається за ініціативи начальника служби ПММ бригади, який інформує підпорядковану військову частину (її начальника служби ПММ) про плани або надходження майна в розпорядження бригади, яке необхідно отримати у встановлений строк, оформивши відповідну Заявку.

Заповнення (оформлення) документу «Заявка»



Для заповнення (оформлення) «Заявки» необхідні такі документи та інформація:

- Кошторис (перелік запланованого до отримання майна);
- змінений штатний розпис автомобільної служби батальйону;
- розпорядження від начальника служби логістики (усне);
- об'єктивна оцінка ситуації та функціонування служби ПММ, яку постійно аналізує начальник служби ПММ або плани про суттєве збільшення обсягу ПММ, зберігання та обробку якого необхідно буде забезпечити;
 - АБО - повідомлення від начальника служби ПММ бригади.

1. Звіряємо подану «Заявку» до бригади із вже отриманим майном згідно «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».⁶⁰
2. Відкриваємо doc.-файл «Заявка» *(див. приклади та форми за посиланням на ст. 4)*.
3. Зазначаємо актуальну потребу - **тип та кількість майна**, яке необхідно отримати.
4. Друкуємо заповнену «Заявку» у двох примірниках.
5. Підписуємо «Заявку» (2 прим.).
6. Затверджуємо «Заявку» у командира військової частини (2 прим.).
7. Реєструємо «Заявку» у стройовій частині батальйону (2 прим.).
8. Передаємо один примірник затвердженої та зареєстрованої «Заявки» до стройової частини бригади.
9. У стройовій частині бригади отримуємо зареєстрований вхідний номер поданої «Заявки».

⁶⁰ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

Командиру військової частини А7

Заявка

З метою якісної підготовки до оборони _____ дського району військовою частиною А7 _____, прошу Вас надати ємності для зберігання паливо-мастильних матеріалів, а саме:

1. Ємність БСО-1-200 – 10 (шт).



10. Фіксуємо (записуємо) вхідний номер поданої «Заявки» до бригади на другому екземплярі «Заявки».

11. Другий екземпляр «Заявки» підшиваємо в архів служби ПММ батальйону.

Заклучна частина

Таким чином ми оновлюємо (коригуємо) інформацію про потребу у забезпеченні служби ПММ, враховуючи фактичні та планові зміни у військовій частині. Також подана «Заявка» є інструментом нагадування про потребу військової частини у забезпеченні для служби ПММ бригади.

Розділ 25. Інструкція «Щоденний звіт діловода служби ПММ»

Вступ



Діловоди служб логістики - визначальні у веденні обліку, своєчасному забезпеченні та повноцінному списанні використаного майна, а головне - важливі для забезпечення бойової готовності військової частини!

Головні щоденні завдання діловода служби:

- ведення діловодства окремої служби;
- збір інформації про залишки ПММ з усіх підрозділів;
- комунікація з автомобільною службою для прогнозування витрат ПММ на найближчі періоди;
- термінові звіти та інформування по питанням ПММ.

Щоденний звіт діловода служби ПММ

1. Діловод служби ПММ ЩОДЕННО, бажано о 8 ранку, отримує інформацію про витрату ПММ військовою частиною (підрозділами) та виписки з наступних документів:
 - Роздавальні відомості;
 - Бакова заправка - залишки в баках;
 - «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».⁶¹
2. Від автомобільної служби діловод ПММ отримує інформацію про витрачене ПММ напередодні. Джерело цих даних:
 - «Книги обліку роботи машин, витрати пального і масел»,⁶² автомобільної служби (записи про витрату ПММ вносять в додаток кожні 10 діб, після закриття дорожніх листів);
 - Бойове розпорядження про виконання додаткових завдань військовою частиною з використанням ТЗ. Аналіз незапланованих на місяць витрат ПММ.
3. Начальник складу ПММ (заправник) подає діловоду щоденний звіт про залишки ПММ на складі (в паливозаправнику) військової частини, про типи і кількість ПММ, що залишилось.
4. Отримані дані діловод служби ПММ вносить в особисті Інструменти для розрахунків (наприклад таблиці Excel з формулами), які розраховують залишки ПММ:

⁶¹ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁶² Додаток 84 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

Прихід-Розхід-Залишок;

Залишок в баках-Заправка-Розхід.

5. Отримані дані Діловод ПММ звіряє з Книгами обліку військового майна:
з «Книгою обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».
з «Книгою обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».
6. Звіривши всі наведені дані, діловод робить звіт начальнику ПММ про залишки ПММ на складі ПММ ВЧ та в підрозділах.
7. Діловод ПММ, розрахувавши залишки ПММ та середньодобову витрату ПММ, дає рекомендації начальнику служби ПММ що замовлення додаткового обсягу ПММ.
8. Якщо результат такого аналізу дає можливість діловоду зробити відповідний висновок (чи витрата ПММ йде в межах запланованих обсягів), додатковий обсяг ПММ військова частина не замовляє.
9. Якщо в результаті такого аналізу виявлено перевитрату ПММ - батальйон замовляє додатковий обсяг ПММ, для підтримки бойової готовності та безперебійного забезпечення ОВТ ВЧ ПММ.
10. Начальник служби ПММ приймає рішення щодо замовлення додаткового обсягу ПММ для батальйону.

Заклучна частина

Діловод служби ПММ виконує свої обов'язки - ведення документообігу служби ПММ військової частини. Щоденно аналізує стан справ служби та залишки ПММ на складу та в підрозділах.