

ГОТОВІ ДО СПРОТИВУ



**СИЛИ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ОБОРОНИ ЗСУ**

**Методичні рекомендації
для користувачів
«НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ РАКЕТНО-
АРТИЛЕРІЙСЬКОГО ОЗБРОЄННЯ»**

Київ 2023

Зміст

Розділ 1. Інструкція з видачі зброї та боєприпасів для окремого батальйону зі складу РАО бригади або зі складу іншого окремого батальйону	6
Вступ	6
Видача зброї та боєприпасів окремому батальйону зі складу РАО бригади або іншого окремого батальйону.....	7
Начальник служби РАО.....	7
Експедитор.....	7
Розділ 2. Інструкція з отримання зброї та боєприпасів окремим батальйоном зі складу типу «АРСЕНАЛ».....	9
Вступ	9
Отримання зброї та боєприпасів для окремого батальйону зі складу типу «АРСЕНАЛ»	10
Начальник служби РАО.....	10
Експедитор.....	11
Розділ 3: Інструкція з оприбуткування зброї та боєприпасів на склад РАО окремого батальйону	13
Вступ	13
Оприбуткуванню зброї та боєприпасів на складі РАО окремого батальйону	14
Начальник складу РАО.....	14
Начальник служби РАО.....	14
1. Збирає комісію для формування акту приймання-передачі.....	14
Розділ 4. Інструкція з видачі стрілецької зброї та боєприпасів на підрозділ зі складу РАО	16
Вступ	16
Видача стрілецької зброї та боєприпасів на підрозділ зі складу РАО	17
Начальник служби РАО.....	17
Начальник складу РАО.....	17
Отримувач (на підрозділ).....	18
Розділ 5. Інструкція з видачі стрілецької зброї та боєприпасів окремому військовослужбовцю зі складу РАО батальйону	20
Вступ	20
Видача стрілецької зброї та боєприпасів окремому військовослужбовцю зі складу РАО.....	21
Начальник служби РАО.....	21
Начальник складу РАО.....	22
Військовослужбовець	23
Розділ 6. Інструкція з видачі зброї та боєприпасів зі складу РАО окремого батальйону на інший склад РАО	24
Вступ	24
Видача зброї та боєприпасів зі складу РАО батальйону на інший склад РАО	25
Начальник служби РАО.....	25
Начальник складу РАО.....	26

Розділ 7. Інструкція з видачі підпорядкованому підрозділу зі складу РАО окремого батальйону боєприпасів для практичних стрільб.....	27
Вступ	27
Видача підпорядкованому підрозділу зі складу РАО батальйону боєприпасів для практичних стрільб.....	28
Начальник служби РАО	28
Начальник складу РАО	29
Отримувач.....	29
Розділ 8. Інструкція зі списання стрілецьких та артилерійських боєприпасів, витрачених на практичних стрільбах	31
Вступ	31
Списання стрілецьких та артилерійських боєприпасів, витрачених на практичних стрільбах	33
Начальник служби РАО.....	33
Начальник складу РАО.....	34
Комісія (зі списання).....	34
Розділ 9. Інструкція з видачі підпорядкованому підрозділу зі складу РАО окремого батальйону боєприпасів на бойові завдання.....	35
Вступ	35
Видача підпорядкованому підрозділу зі складу РАО батальйону боєприпасів на бойові завдання	36
Начальник служби РАО	36
Начальник складу РАО	36
Отримувач	37
Розділ 10. Інструкція зі списання ракет і боєприпасів, витрачених на виконанні бойових завдань.....	38
Вступ	38
Списання ракет і боєприпасів, витрачених на виконанні бойових завдань	39
Начальник служби РАО окремого батальйону	39
Комісія (по списанню)	40
Начальник служби РАО окремого батальйону	40
Начальник служби РАО окремої бригади	41
Розділ 11. Інструкція з прийому стрілецької зброї та боєприпасів від підрозділу на склад РАО	43
Вступ	43
Начальник служби РАО.....	44
Начальник складу РАО	44
Особа, що здає.....	45
Розділ 12. Інструкція зі зняття з обліку зброї, яка була втрачена в підпорядкованому підрозділі.....	47
Вступ	47
Зняття з обліку зброї, втраченої в підпорядкованому підрозділі	48
Начальник служби РАО.....	48

Розділ 13. Інструкція з прийому трофейної зброї та боєприпасів	51
Вступ	51
Прийом трофейної зброї та боєприпасів	52
Начальник служби РАО	52
Комісія.....	53
Начальник складу РАО	53
Розділ 14. Інструкція з прийому майна, що надійшло від волонтерів	55
Вступ	55
Прийом майна, що надійшло від волонтерів	56
Начальник служби РАО.....	56
Начальник складу РАО	57
Комісія.....	57
Розділ 15. Інструкція з прийому стрілецької зброї та боєприпасів від окремого військовослужбовця на склад РАО окремого батальйону	59
Вступ	59
Прийом стрілецької зброї та боєприпасів від окремого військовослужбовця на склад РАО	60
Начальник служби РАО.....	60
Начальник складу РАО	60
Військовослужбовець	61
Розділ 16. Інструкція зі зняття з обліку зброї для нагородження.....	63
Вступ	63
Порядок зняття з обліку зброї для нагородження.....	64
Начальник служби РАО.....	64
Розділ 17. Інструкція зі здачі зброї в ремонтну організацію зі складу РАО окремого батальйону.....	66
Вступ	66
Порядок здачі зброї до ремонтної організації зі складу РАО батальйону.....	67
Начальник служби РАО	67
Начальник складу РАО	68
Розділ 18. Інструкція з отримання зброї від ремонтної організації і передача на склад РАО окремого батальйону	69
Вступ	69
Порядок отримання зброї від ремонтної організації та передача на склад РАО окремого батальйону.....	70
Начальник служби РАО	70
Начальник складу РАО	70
Розділ 19: Інструкція з проведення інвентаризації військового майна служби РАО військової частини.....	72
Вступ	72
Проведення інвентаризації військового майна служби РАО військової частини	73
Начальник служби РАО	73

Комісія	74
Начальник складу РАО	75
Розділ 20. Інструкція з визначення залишкової вартості майна в службі РАО	76
Вступ	76
Визначення залишкової вартості майна в службі РАО	77
Начальник служби РАО	77
Додатки.....	82
Додаток А. Приклад заповнення накладної (додаток 7 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України)	82
Додаток Б. Приклад заповнення накладної (додаток 57 до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України)	83
Додаток В. Приклад заповнення накладної за формою з-3	84
Додаток Г. Приклад заповнення супровідного листа	85
Додаток Д. Приклад заповнення «Книги відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)»	86
Додаток Е. Приклад заповнення «Картки обліку військового майна (категорійного)»	87
Додаток Є. Приклад заповнення Книги обліку за номерами і закріплення озброєння та техніки	88
Додаток Ж. Приклад заповнення «Книги реєстрації та руху облікових документів»	89
Додаток З. Приклад заповнення «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)»	90
Додаток И. Приклад заповнення «Відомості закріплення зброї за особовим складом» (Додаток 14 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України)	91
Додаток І. Приклад заповнення «Заявки на видачу боєприпасів для проведення стрільб»	92
Додаток К. Приклад заповнення роздавально-здавальної відомості боєприпасів (ракет) на складі військової частини	93
Додаток Л. Приклад заповнення роздавально-здавальної відомості боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини	94
Додаток М. Приклад заповнення звіту про витрату і дії на практичних і дослідних стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів, патронів стрілецької зброї та ручних гранат, а також актів списання	95
Додаток Н. Приклад заповнення Картки обліку викраденої (втраченої) зброї	98
Додаток О. Приклад заповнення Картки обліку викрадених (втрачених) боєприпасів	99
Додаток П. Приклад заповнення Книги обліку втрат військового майна	100
Додаток С. Приклад заповнення акту технічного стану військового майна	101
Додаток У. Приклад заповнення наряду на ремонт	106
Додаток Ф. Приклад заповнення наряду на видавання (приймання) військового майна	108
Додаток Х. Приклад заповнення Картки обліку некомплектності	109
Додаток Ц. Приклад заповнення заявки на отримання боєприпасів для виконання бойових завдань	110
Додаток Ч. Приклад заповнення роздавально-здавальної відомості боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини	111
Додаток Ш. Приклад рапорту про використання боєприпасів у бойових умовах	112
Додаток Щ. Приклад акту списання про використання боєприпасів у бойових умовах	113

Розділ 1. Інструкція з видачі зброї та боєприпасів для окремого батальйону зі складу РАО бригади або зі складу іншого окремого батальйону

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує підготовку до виїзду уповноважених осіб на склад РАО бригади, або іншого окремого батальйону (який знаходиться в підпорядкуванні тієї бригади) та отримання зброї і боєприпасів на складі.

Якою нормативно правовою базою регламентується даний процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

Командир окремого батальйону (військової частини), Начальник служби РАО батальйону.

Особливості процесу:

Процес складається з двох етапів. На першому етапі начальник служби РАО батальйону обирає відповідальну особу (експедитор), у залежності від її фаховості та специфічних знань, необхідних для перевірки, отримання зброї та боєприпасів (зазвичай за зброєю виїжджає начальник складу РАО, але у випадку необхідності це може бути інша призначена посадова особа, яка входить до списку осіб, допущених до отримання зброї). Збирає необхідний пакет документів. На другому етапі експедитор отримує зброю та належний пакет документів від бригади.

Видача зброї та боєприпасів окремому батальйону зі складу РАО бригади або іншого окремого батальйону



Процес починається з того, що начальник служби РАО окремого батальйону отримує повідомлення з бригади про те, що окремий батальйон може отримати зброю у бригаді.

Начальник служби РАО

1. Отримує повідомлення про можливість отримання зброї від Начальника служби РАО бригади.
2. Призначає особу з особового складу, яка буде отримувати зброю (експедитора), найчастіше -- це начальник складу РАО.
3. Подає рапорт на командира ВЧ (в рапорті визначено склад та старшого групи - експедитора).
4. Приймає від командира ВЧ наказ на відрядження за зброєю.
5. Робить заявку на автотранспорт для перевезення до автомобільної служби.
6. Передає заявку начальнику автомобільної служби.
7. Отримує від начальника автомобільної служби узгоджену заявку, в якій вказана дата, час надання автотранспорту для перевезення, ПІБ, званням та посадою водія.
8. Зв'язується з експедитором. Передає експедитору наказ про відрядження за зброєю та інформацію про дату, час надання автотранспорту для перевезення та ПІБ, звання, посаду водія.

Експедитор

1. Отримує повідомлення від Начальника служби РАО про те, що потрібно їхати за зброєю. Також отримує від нього наказ на відрядження.(Якщо батальйон знаходиться на великій відстані від довольчого органу, старший групи має отримати лист-відрядження на всю групу.)
2. Їде в бригаду отримувати зброю.
3. Передає начальнику служби РАО бригади: наказ на відрядження за зброєю та посвідчення про відрядження на групу, посвідчення особи.

4. Отримує від начальника служби РАО бригади накладні на зброю, яку буде видано на складі РАО бригади.
5. За накладними отримує зброю на складі РАО бригади.
6. Якщо є зауваження до якості чи комплектності зброї, робить заміну на складі або сповіщає начальника складу РАО бригади про те, що в накладну необхідно занести відповідні зауваження.
7. Підписує накладні (4 прим.) і залишає у себе один примірник накладної з підписом начальника складу РАО бригади.
8. Перевантажує зброю зі складу на автотранспорт.
9. Отримує затверджене посвідчення про відрядження з відміткою.
10. Виїжджає у батальйон зі зброєю та пакетом документів, серед яких: накладна¹ (приклад заповнення накладних наведено в додатках А та Б) на видавання (здавання) військового майна у військовій частині (1 шт.)² та затверджене посвідчення про відрядження.

Заклучна частина

У результаті процесу зброя та боєприпаси отримані на складі РАО бригади. Експедитор отримує накладну на зброю та боєприпаси, якої достатньо для обліку в батальйоні. За можливості експедитор також отримує формуляри та паспорти на окремі види зброї.

¹ Додаток 7 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359 або Додаток 57 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

² У випадку, коли автомобілів два та більше, має бути виписаний Супровідний лист на перевезення військового майна Додаток 27 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440. Супровідний лист при передачі зброї на склад РАО в батальйоні необхідно повернути підписаним у бригаду

Розділ 2. Інструкція з отримання зброї та боєприпасів окремим батальйоном зі складу типу «АРСЕНАЛ»

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує підготовку до виїзду уповноважених осіб на склад типу «АРСЕНАЛ» та отримання зброї і боєприпасів.

Якою нормативно правовою базою регламентується даний процес?

Наказ Міністерство Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра Оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Наказ Міністерства оборони України 06.06.2017 № 5 Порядок організації пропускового режиму на особливо важливих і режимних об’єктах Міністерства оборони України та Збройних Сил України

Які відповідальні особи беруть участь в процесі?

Командир окремого батальйонна (військової частини), Начальник служби РАО батальйонна, відповідальна особа далі “Експедитор”.

Особливості процесу

Процес складається з двох етапів.

Перший етап: начальник служби РАО батальйону обирає відповідальну особу, старшого групи (далі експедитор), в залежності від його фаховості та наявності специфічних знань, для перевірки та отримання зброї і боєприпасів (зазвичай за зброєю виїжджає начальник складу РАО або начальник служби РАО з групою супроводу). Збирає необхідний пакет документів, до якого входить доручення на отримання, яке, за відсутності окремого рахунку у батальйоні, можна отримати виключно в ФЕС бригади.

Другий етап: експедитор безпосередньо отримує зброю та належний пакет документів від складу типу «АРСЕНАЛ».

Отримання зброї та боєприпасів для окремого батальйону зі складу типу «АРСЕНАЛ»



Процес починається з того, що начальник служби РАО окремого батальйону отримує повідомлення від бригади про те, що батальйон може отримати зброю на складі типу «АРСЕНАЛ». Також начальник служби РАО батальйону особисто одержує наряд на отримання цієї зброї.

Начальник служби РАО

1. Отримує наряд від начальника служби РАО бригади.
2. Подає рапорт на Командира ВЧ (визначає старшого групи та супровід)
3. Приймає від командира ВЧ наказ на відрядження за зброєю.
4. Сповідчає та надає необхідні інструкції старшому групи (далі експедитор), а також особам, які призначені для супроводу (включаючи варту). Передає наряд та витяг з наказу на відрядження за зброєю.



Особи, яких відряджено за зброєю, повинні бути в списку, заздалегідь узгодженого з СБУ та управлінням національної поліції.

5. Робить заявку на автотранспорт для перевезення в автомобільну службу.
6. Передає заявку начальнику автомобільної служби.
7. Отримує від начальника автомобільної служби узгоджену заявку з датою, часом надання авто для перевезення та ПІБ, званням, посадою водія. Передає експедитору.
8. Зв'язується з експедитором. Передає йому наказ на відрядження за зброєю, в якому міститься інформація щодо дати та часу надання автотранспорту для перевезення. А також ПІБ, звання і посада водія.

Експедитор

1. Отримує повідомлення від начальника служби РАО про те, що потрібно їхати за зброєю. Також отримує від нього наряд, наказ на відрядження і список групи супроводу. Збирає групу, з якою проходить інструктаж. Згодом отримує від начальника служби РАО узгоджену заявку, де вказано дату, час надання авто для перевезення, ПІБ, звання і посада водія.
2. У групі персоналу (стройовій частині) передає наказ на відрядження за зброєю в несекретне діловодство. Отримує лист відрядження на всю групу включно з водієм.
3. Отримує у ФЕС бригади довіреність (з наказом на отримання зброї, нарядом, посвідченням особи, номером авто).
4. Передає у ФЕС бригади наряд, наказ на отримання зброї, посвідчення особи для того, щоб ФЕС виписала довіреність.
5. Отримує назад посвідчення особи, наказ на отримання зброї та наряд, а також виписану ФЕС бригади довіреність.
6. Направляється на склад типу «АРСЕНАЛ» отримувати зброю.
7. По прибутті до «АРСЕНАЛУ» в першу чергу заходить до «столу розподілу».
8. Передає довіреність, наказ на відрядження за зброєю, посвідчення особи, посвідчення про відрядження.
9. Отримуємо від «столу розподілу» внутрішні накладні на зброю, що буде видаватися на складі.
- 10.3 накладними йде на склад, перевіряє зброю. Зброя отримується згідно вмісту тари, перевіряє всі ящики.³
11. Коли є зауваження до зброї (якості чи комплектності), робить заміну на складі.
12. Підписує наряд, накладні (4 прим.) і отримує підпис на екземплярі накладної, що залишається у нього, формуляри/паспорти на зброю (за наявністю).
13. Перевантажує зброю зі складу в автотранспорт. Автомобіль переміщається на місце очікування.
14. Звертається до відповідних відділів, щоб отримати акти, супровідний лист, затвердження посвідчення про відрядження.
15. Отримує назад посвідчення про відрядження з відміткою.
16. Підписує акти (за умови отримання номерної зброї), отримує 1 прим. Підписує супровідний лист (2 прим.), отримує 1 прим.
17. Виїжджає у батальйон зі зброєю та пакетом документів, серед яких: наряд, можливо, накладна на видавання військового майна, в якій зазначено вартість

³ На практиці, зазвичай, опломбовані ящики перевіряють вибірково. Все, що не опломбовано потребує повної перевірки.

отриманого майна (наприклад за формо з-3, приклад наведено в *додатку В*) (1 прим.), супровідний лист на перевезення військового майна (у випадках, коли їдуть дві машини або більше, приклад наведено в *додатку Г*),⁴ акт прийому-передачі військового майна⁵ від «АРСЕНАЛУ» на бригаду (1 прим.), затверджене посвідчення про відрядження (1 прим. на експедитора, водія та супровід), формуляри/паспорти на зброю.



Супровідний лист при передачі зброї на склад РАО в батальйоні необхідно повернути підписаним у місце видачі. Ініціатором одержання зброї в «АРСЕНАЛІ» є бригада. Звіди приходять основні документи, наряд та довіреність, тому облік отриманої зброї та боєприпасів проводиться і в бригаді, і в батальйоні.

Заклучна частина

У результаті процесу зброя отримана на складі типу «АРСЕНАЛ». Експедитор отримує пакет документів, достатній для обліку у батальйоні. Експедитор також отримує формуляри та паспорти на окремі види зброї. В окремих випадках - акт некомплектності та акт технічного стану (тільки на номерну зброю)

⁴ Додаток 27 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁵ Додаток 22 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Розділ 3: Інструкція з оприбуткування зброї та боєприпасів на склад РАО окремого батальйону



Вступ

Що описує цей процес?

Процес описує оприбуткування зброї та боєприпасів, які були отримані окремим батальйоном на складі РАО бригади.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні начальник складу РАО та начальник служби РАО.

Особливості процесу:

Зазвичай за зброєю до бригади виїжджає начальник складу РАО і в такому випадку процес приймання зброї на склад РАО спрощується до візуального огляду (перевірка цілісності пломб). Якщо зброю та боєприпаси отримувала інша уповноважена особа (далі-експедитор), то дані про експедитора обов'язково вносять до Журналу обліку відвідувачів на склад РАО (на підставі пред'явленого посвідчення особи). Усі проблеми зі зброєю необхідно вирішувати безпосередньо на місці отримання, тоді в процесі оприбуткування не виникне складнощів. Втім, при вивантаженні на склад РАО батальйону, процедура перевірки зброї не скасовується. Наприклад, якщо при перевірці виявлено втрату або псування військового майна, про це подають доповідь/рапорт та негайно розпочинають службове розслідування за встановленим порядком.

Оприбуткуванню зброї та боєприпасів на складі РАО окремого батальйону



Для початку процесу, особа, відправлена за отриманням зброї, має привезти зброю та документи на територію батальйону.

Начальник складу РАО

1. Робить запис про експедитора у “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”⁶ (приклад заповнення наведено в додатку Д) на основі посвідчення особи. (Якщо експедитором був не начальник складу РАО).
2. Приймає від експедитора документи (формуляри, паспорти, накладну (1 прим.), супровідний лист (1 прим.)).⁷
3. Організовує вивантаження зброї та боєприпасів з автотранспорту на склад РАО.
4. Робить запис про комісію у “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”⁸ (приклад заповнення наведено в додатку Д) на основі посвідчення особи.
5. Перевіряє зброю разом з комісією, яка формує акт приймання передачі.
6. Підписує накладну, якщо зауважень немає. Підписує акт приймання передачі.
7. Якщо є зауваження, то фіксує у накладній та, за наявності, у супровідному листі на перевезення військового майна. Візує зауваження.
8. Розміщує майно на складі РАО.
9. Заповнює “Картку обліку військового майна (категорійного)”⁹ (приклад заповнення наведено в додатку Е) та у разі, якщо зброя має заводський номер, – в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна”¹⁰ (приклад заповнення наведено в додатку Є).
10. Передає оригінали документів Начальнику служби РАО (накладна (1 прим.), супровідний лист (1 прим.)).

Начальник служби РАО

1. Збирає комісію для формування акту приймання-передачі.

⁶ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

⁷ Додаток 27 до Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440

⁸ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

⁹ Додаток 35 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359 або Додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

¹⁰ Додаток 12 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359 або Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

2. Отримує від начальника складу РАО Накладну (1 прим.) та супровідний лист (за наявності) (1 прим.).
3. Реєструє накладну в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”¹¹ (приклад заповнення наведено в додатку Ж). У графі 1 накладної вказуються порядкові номери реєстрації оформлених облікових документів.
4. Приймає акт приймання-передачі. Реєструє накладну в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”.¹² Передає в діловодство служби.
5. Перевіряє накладну та супровідний лист щодо зауважень від начальника складу РАО, підписує. На супровідному листі ставить печатку в адмінчастині. Якщо є невідповідності, оформлює рапорт на командира ВЧ з проханням призначити службове розслідування. Рапорт може бути написаний у довільній формі. В ньому вказує на невідповідність майна, прийнятого фактично за накладною та супровідним листом.
6. Робить запис в “Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”¹³ (приклад заповнення наведено в додатку З). Коли приймається зброя, що має заводський номер, додатково треба зробити запис в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна”.
7. Робить копію накладної.
8. Передає копію накладної до ФЕС.
9. Передає в бригаду підписаний супровідний лист на перевезення військового майна (наприклад, засобами СЕДО).
10. Зберігає накладну в діловодстві служби.

Заклучна частина

Таким чином, військове майно (зброя та боєприпаси), доставлене на склад служби РАО окремого батальйону від бригади, прийнято та оприбутковано, зроблені записи у відповідні облікові форми служби та складу РАО. Комісією зроблено Акт приймання-передачі, затверджено у командира батальйону та передано: 1 прим. в службу, 1 прим. в ФЕС, 2 прим. в бригаду, 1 прим. на склад типу «АРСЕНАЛ». Отриманим актом склад типу «АРСЕНАЛ» закриває постачання, бригада ставить майно на фізичний та фінансовий облік.

¹¹ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440 або Додаток 28 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

¹² Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440 або Додаток 28 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

¹³ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440 або Додаток 11 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

Розділ 4. Інструкція з видачі стрілецької зброї та боєприпасів на підрозділ зі складу РАО

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує видачу зброї та боєприпасів зі складу РАО батальйону в підрозділ.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні: начальник складу РАО, начальник служби РАО, отримувач.

Особливості процесу:

Зброя на підрозділ видається військовослужбовцю, який в підрозділі відповідає за облік, зберігання та видачу зброї та боєприпасів (зазвичай сержант із матеріального забезпечення, а за його відсутності, – командир роти, – далі отримувач / згідно розділ V, п. 6 до наказу МОУ від 29.06.2005 № 359).

Зброя, що видається, поділяється на два типи:

1. Особиста зброя;
2. Не особиста зброя (на підрозділ).

Кожний запис про отриману особисту (здану) стрілецьку зброю у військових квитках завіряється підписом командира підрозділу, а в посвідченнях офіцера або прапорщика (мічмана) - начальника служби РАО (посадової особи, яка відповідає за облік, зберігання та видачу стрілецької зброї та боєприпасів), і скріплюється гербовою печаткою військової частини (згідно розділ II, п. 15 до наказу МОУ від 29.06.2005 № 359).

Видача стрілецької зброї та боєприпасів на підрозділ зі складу РАО



Процес починається з того, що до начальника служби РАО приходять отримувач з витягом з наказу, який дає право на отримання зброї.

Начальник служби РАО

1. Отримує витяг з наказу (заявку), перевіряє право отримання зброї згідно штатного розпису.
2. Випишує Накладні (3 прим.).
3. Реєструє накладні у “Книзі реєстрації облікових документів”¹⁴ під особистий підпис отримувача.
4. Передає накладні (3 прим.) отримувачу.
5. Отримує виконані накладні (2 прим.) під особистий підпис у “Книзі реєстрації облікових документів” від начальника складу РАО.

Робить запис в “Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”¹⁵.

6. Робить запис в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”¹⁶.
7. Зберігає накладну в діловодстві служби.
8. Передає накладну (1 прим.) до ФЕС.

Начальник складу РАО

1. Допускає на склад отримувача.
2. Робить запис у “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”¹⁷ на основі посвідчення відповідальної особи.

(Приклад заповнення наведено в додатку Д).

3. Отримує Накладні на видачу (3 прим.) від отримувача.
4. Шукає зброю для видачі отримувачу.

¹⁴ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

¹⁵ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

¹⁶ Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

¹⁷ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

5. Видає зброю для перевірки отримувачу.
6. Якщо після перевірки отримувача виникли зауваження, начальник складу РАО робить заміну зброї згідно з вимогами.
7. Якщо після перевірки отримувача зауважень не виникало, записує номери зброї в накладних.
8. Затверджує накладні у отримувача.
9. Підписує накладні.
10. За бажанням, робить копію накладної на видачу (1 прим.).
11. Передає накладну отримувачу (1 прим.).
12. Робить запис в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)” та в “Картці обліку військового майна (категорійного)”.¹⁸
13. Передає виконані накладні (2 прим.) начальнику служби РАО.
14. Підшиває копію накладної в архів.

Отримувач (на підрозділ)

1. Звертається в службу РАО з витягом з наказу (заявка), який дає право на отримання зброї.
2. Отримує накладні у начальника служби РАО (3 прим.) під особистий підпис у “Книзі реєстрації облікових документів”.
3. Звертається до начальника складу РАО та передає накладні (3 прим.).
4. Отримує від начальника складу РАО зброю та перевіряє її.
5. Якщо є зауваження до зброї – вимагає заміну зброї.
6. Коли всі зауваження зняті, перевіряє правильність внесення номерів до накладної і підписує Накладні (3 прим.).
7. Отримує накладну (1 прим.) у начальника складу РАО.
8. Організовує переміщення зброї до підрозділу.
9. Після прибуття в підрозділ, отримувач здає зброю в кімнату зберігання, робить запис у “Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)”, “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.
10. Якщо зброя є особистою, формує “Відомість закріплення зброї за особовим складом”¹⁹ (Приклад заповнення наведено у додатку І).

¹⁸ Додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

¹⁹ Додаток 14 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359



Згідно розділу II, п. 15 до наказу МОУ від 29.06.2005 № 359, стрілецька зброя (у тому числі спортивна і навчальна) закріплюється за військовослужбовцями рядового, сержантського та старшинського складу (крім військовослужбовців, у яких штатна зброя - пістолет) під особистий підпис у відомості закріплення зброї за особовим складом (додаток 14), яка реєструється у службі діловодства військової частини.

11. Після видачі зброї, кожен військовослужбовець ставить підпис у відомості напроти свого прізвища (факт закріплення зброї) (зброя видається виключно для звірення номера із записом у відомості, і її заборонено виносити з кімнати зберігання).
12. Робить запис (вказує дату, назву, заводський номер зброї) у військовий квиток /підписує (командир підрозділу).
13. Завіряє запис у військових квитках гербовою печаткою у начальника штабу ВЧ.
14. Зберігає “Відомість закріплення зброї за особовим складом” в діловодстві підрозділу.
15. Видає військові квитки військовослужбовцям.



Процес видачі особистої зброї вважається завершеним, коли інформація про зброю (дата видачі, назва, заводський номер зброї) внесена у військовий квиток військовослужбовця, завірена підписом командира підрозділу та гербовою печаткою ВЧ.

Заклучна частина

Таким чином, зброя передана на підрозділ через уповноважену особу та зроблено відповідні записи у військові квитки про отримання зброї.

Розділ 5. Інструкція з видачі стрілецької зброї та боєприпасів окремому військовослужбовцю зі складу РАО батальйону

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує видачу зброї та боєприпасів зі складу РАО окремого батальйону окремому військовослужбовцю.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні Начальник складу РАО, Начальник служби РАО, "Військовослужбовець".

Особливості процесу:

Окремому військовослужбовцю зі складу РАО видається виключно особиста зброя, яка потребує подальшого закріплення. Особиста зброя не вважається виданою, доки не закріплена за військовослужбовцем. Тобто, поки не буде зроблений, а потім завірений гербовою печаткою, запис (дата видачі, назва, заводський номер зброї та підпис начальника служби РАО) у військовий квиток або офіцерське посвідчення. У разі коли зброя видається безпосередньо військовослужбовцю (зазвичай, це офіцер або військовослужбовець, на якого є прямий наказ командира ВЧ та штатна зброя - пістолет), у військовий квиток або офіцерське посвідчення вписує дані про зброю і підписує безпосередньо начальник служби РАО.

Видача стрілецької зброї та боєприпасів окремому військовослужбовцю зі складу РАО



Процес починається з того, що до начальника служби РАО звертається військовослужбовець з проханням отримати особисту зброю та передає начальнику служби РАО витяг з наказу про призначення на посаду, для якої штатним розписом передбачено отримання особистої зброї, та військовий квиток або офіцерське посвідчення. У випадку, коли штатним розписом не передбачено отримання певного виду особистої зброї, потрібно розпорядження командира ВЧ на отримання особистої зброї в письмовій формі.

Начальник служби РАО

1. Визначає підставу для видачі особистої зброї військовослужбовцю. Це може бути витяг з наказу про призначення на посаду, для якої штатним розписом передбачено видача особистої зброї або розпорядження командира ВЧ на право отримати особисту зброю.
2. Якщо є підстави для видачі особистої зброї, начальник служби РАО перевіряє чи немає у військовому квитку або в офіцерському посвідченні запису про закріплення за військовослужбовцем зброї.
3. Якщо за військовослужбовцем вже закріплена зброя того ж типу, що належить до видачі (є запис у військовому квитку або офіцерському посвідченні) тоді начальник РАО:
 - 3.1. повідомляє військовослужбовця про те, що за ним вже закріплена зброя такого типу;
 - 3.2. повертає військовий квиток або офіцерське посвідчення;
 - 3.3. подає рапорт на командира ВЧ.
4. Якщо підстав не видавати зброю немає, виписує накладні²⁰ (3 прим.).
5. Реєструє накладні під особистий підпис військовослужбовця у “Книзі реєстрації облікових документів”.²¹
6. Передає накладні (3 прим.) військовослужбовцю.
7. Отримує виконані накладні (2 прим.) під особистий підпис у “Книзі реєстрації облікових документів” від начальника складу РАО.
8. Вписує у військовий квиток або в офіцерське посвідчення інформацію про видану

²⁰ Додаток 57 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

²¹ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

зброю: назву зброї, заводський номер, дату видачі. Ставить підпис під інформацією у військовому квитку або офіцерському посвідченні.

9. Повертає військовослужбовцю військовий квиток або офіцерське посвідчення.
10. Робить запис в “Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”.²²
11. Робить запис в “Книзі обліку за номерами і закріплення зброї військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.²³
12. Зберігає накладну в діловодстві служби (1 прим.).
13. Передає накладну (1 прим.) до ФЕС.

Начальник складу РАО

1. Просить у військовослужбовця, який прийшов за зброєю, пред’явити посвідчення особи і робить запис в “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі”.²⁴
2. Отримує накладні від військовослужбовця (3 прим.).
3. Знаходить потрібну зброю, перевіряє її перед видачею.
4. Видає зброю військовослужбовцю на перевірку.
5. Якщо є зауваження до зброї, то робить заміну.
6. Заповнює накладну (записує номер зброї в накладній).
7. Підписує накладні (3 прим.).
8. Погоджує накладні у військовослужбовця.
9. Передає накладну (1 прим.) військовослужбовцю.
10. Робить копію накладної.
11. Передає виконані накладні (2 прим.) начальнику служби РАО (під його особистий підпис у “Книзі реєстрації облікових документів”).
12. Робить записи в “Книзі обліку за номерами і закріплення зброї військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.
13. Робить запис у “Картці обліку категорійного військового майна”.²⁵
14. Передає виконані накладні (2 прим.) начальнику служби РАО (під його особистий підпис у “Книзі реєстрації облікових документів”²⁶).
15. Підшиває копію накладної в архів.

²² Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

²³ Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

²⁴ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

²⁵ Додаток 35 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359 або додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440.

(Замість карток також можливе ведення “Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)” додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440)

²⁶ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Військовослужбовець

1. Передає витяг з наказу про призначення на посаду, для якої за штатним розписом передбачено видачу особистої зброї (або розпорядження командира ВЧ щодо права на отримання особистої зброї) та військовий квиток або офіцерське посвідчення начальнику служби РАО. Отримує від начальника служби РАО під особистий підпис в “Книзі реєстрації облікових документів” накладні (3 прим.) з підписом начальника служби РАО на отримання зброї зі складу РАО.
2. Звертається до начальника складу РАО та передає накладні (3 прим.).
3. Отримує зброю.
4. Підписує накладні (3 прим.) і отримує накладну (1 прим.) з підписом начальника складу РАО.
5. Звертається до начальника служби РАО. Отримує військовий квиток або офіцерське посвідчення із відповідними записами (назва зброї, заводський номер, дата видачі, підпис начальника служби РАО).
6. Завіряє запис у військовому квитку або в офіцерському посвідченні про отримання зброї гербовою печаткою у начальника штабу ВЧ.



Особиста зброя та боєприпаси військовослужбовцями отримуються (здаються) зі складу (на склад) РАО особисто. Категорично забороняється передавати (отримувати, здавати) особисту зброю та боєприпаси поза складом РАО військової частини.

Заключна частина

Таким чином, військовослужбовець отримує зброю та боєприпаси зі складу РАО та одержує відмітку про отримання зброї у військовому квитку або в офіцерському посвідченні.

Розділ 6. Інструкція з видачі зброї та боєприпасів зі складу РАО окремого батальйону на інший склад РАО

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує видачу зброї та боєприпасів зі складу РАО батальйону на інший склад РАО (в межах однієї бригади).

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні начальник складу РАО та начальник служби РАО

Особливості процесу:

Видача зброї та боєприпасів зі складу РАО окремого батальйону для передачі на склад РАО іншого батальйону відбувається виключно за погодженням служби забезпечення РАО бригади. Військовослужбовці, які прибули за озброєнням і боєприпасами, повинні мати наказ (витяг) на отримання зброї командирів ВЧ (бригади та батальйону, що отримує) або “розподіл” з бригади, посвідчення про відрядження, посвідчення особи.

Видача зброї та боєприпасів зі складу РАО батальйону на інший склад РАО



Процес починається з того, що до окремого батальйону прибуває машина з іншого окремого батальйону (в межах підпорядкування одній бригаді) отримувати зброю. Спочатку відповідальна особа прямує до начальника служби РАО з пакетом документів.

Начальник служби РАО

1. Отримує такі документи від відповідальної особи (приймальника): посвідчення про відрядження (1 прим.), наказ на отримання зброї від командира бригади (1 прим.), наказ про відрядження за зброєю від командира іншого окремого батальйону (1 прим.).
2. Випишує накладні (4 прим.).
3. Реєструє накладні в “Книзі реєстрації облікових документів”²⁷ під особистий підпис відповідальної особи.
4. Передає відповідальній особі накладні на видачу зброї (4 прим.), які далі мають бути передані начальнику складу РАО.
5. Отримує підписані накладні від начальника складу РАО (3 прим.).
6. У разі якщо машин дві або більше – випишує супровідний лист на перевезення військового майна.²⁸
7. Підписує та затверджує супровідний лист про перевезення військового майна та посвідчення про відрядження в групі персоналу.
8. Передає приймальнику посвідчення про відрядження та супровідний лист.
9. Відправляє накладну (1 прим.) в ФЄС та накладну (1 прим.) в бригаду.
10. Робить запис в “Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”.²⁹
11. Робить запис в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.³⁰

²⁷ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

²⁸ Додаток 27 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

²⁹ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

³⁰ Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

12. Зберігає накладну в діловодстві служби.

Начальник складу РАО

1. Робить запис у “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”³¹ на основі посвідчення відповідальної особи.
2. Отримує від відповідальної особи накладні на видачу (4 прим.).
3. Готує зброю на видачу згідно з накладними.
4. Заповнює накладні (вносить номери зброї) (4 прим.).
5. Підписує накладні (4 прим.).
6. Затверджує накладні у відповідальної особи.
7. Робить копію накладної (рекомендовано).
8. Видає зброю відповідальній особі.
9. Передає формуляри, паспорти, накладну (1 шт.) відповідальній особі (якщо ці документи є).
10. Робить запис в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.
11. Робить запис в “Картці обліку військового майна (категорійного)”³².
12. Передає накладні начальнику служби РАО (3 прим.).

Заключна частина

Зброя та боєприпаси передані зі складу РАО окремого батальйону на склад РАО іншого батальйону. Передача зброї та боєприпасів облікована у відповідних формах. Для фіксації операції в бригаду передано Накладну.

³¹ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

³² Додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440. Також можна використовувати “Книгу обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)” (додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440)

Розділ 7. Інструкція з видачі підпорядкованому підрозділу зі складу РАО окремого батальйону боєприпасів для практичних стрільб

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує видачу боєприпасів зі складу РАО окремого батальйону в підпорядкований підрозділ для проведення практичних стрільб.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні: начальник складу РАО, начальник служби РАО, отримувач.

Особливості процесу:

Боєприпаси для практичних стрільб дозволяється отримувати відповідальній особі, отримувачу. А саме:

- особі, відповідальній за облік, зберігання та видачу стрілецької зброї та боєприпасів у структурному підрозділі;
- особі, призначеній наказом командира військової частини начальником пункту бойового постачання (призначати начальником пункту бойового постачання службових осіб служби РАО забороняється).
- сержанту з матеріального забезпечення підрозділу.

Видача проводиться зі складу РАО на підставі витягу з наказу командира ВЧ про проведення стрільб та заявки на видачу боєприпасів. Заявка на отримання боєприпасів для проведення стрільб оформлюється згідно з конкретними потребами підрозділу для повного виконання учбових завдань.

Видача підпорядкованому підрозділу зі складу РАО батальйону боєприпасів для практичних стрільб



Процес починається з того, що начальник служби РАО отримує наказ на проведення стрільб, випишує роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини. Начальник складу РАО одержує роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини у службі РАО під особистий підпис у “Книзі реєстрації облікових документів”. отримувач звертається до Начальника служби РАО з наказом (або витягом з наказу) про проведення стрільб та заявкою на отримання боєприпасів для виконання всіх запланованих вправ (курсу стрільб).

Начальник служби РАО

1. Приймає від отримувача заявку на видачу боєприпасів для проведення стрільб (приклад заповнення наведено в додатку І)³³ та витяг з наказу, які є підставою для створення роздавально-здавальної відомості боєприпасів (ракет) на складі військової частини³⁴ (приклад заповнення приведено в додатку К).
2. У заявці заповнює графу “Дозволяється видати”.
3. Підписує заявку.
4. Випишує роздавально-здавальну відомість боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини³⁵ (приклад заповнення приведено в додатку К) на видачу боєприпасів та бланки звіту (по 1 прим.):
 - бланк звіту про витрату і дії на практичних і дослідних стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів, патронів стрілецької зброї та ручних гранат³⁶ (приклад заповнення приведено в додатку М);
 - бланк звіту про витрату і дії на практичних пусках протитанкових керованих ракет (коли передбачено заявкою).³⁷
5. Реєструє і передає під особистий підпис отримувача у “Книзі реєстрації облікових документів”.³⁸

³³ Додаток 31 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

³⁴ Додаток 32 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

³⁵ Додаток 17 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

³⁶ Додаток 33 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

³⁷ Додаток 34 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

³⁸ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

6. Надає розпорядження начальнику складу РАО про видачу отримувачу боєприпасів (письмове розпорядження - пункт заявки).
7. Передає через отримувача заявку (зберігається на складі до кінця стрільб) для заповнення начальнику складу РАО:
 - бланк звіту про витрату і дії на практичних і дослідних стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів, патронів стрілецької зброї та ручних гранат;
 - бланк звіту про витрати і дії на практичних пусках протитанкових керованих ракет (коли передбачено заявкою).

Начальник складу РАО

1. Одержує роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини у службі РАО під особистий підпис у «Книзі реєстрації облікових документів» (є підставою для видачі боєприпасів).
2. Приймає від отримувача заявку (зберігається на складі до кінця стрільб) для заповнення начальнику складу РАО:
 - бланк звіту про витрату і дії на практичних і дослідних стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів, патронів стрілецької зброї та ручних гранат заповнює графи 1-3, 5-13 (у випадку коли це елементи пострілу);
 - бланк звіту про витрати і дії на практичних пусках протитанкових керованих ракет (коли передбачено заявкою) заповнює графи 1, 2, 5, 6.
3. Видає боєприпаси.
4. Передає на підпис отримувачу роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини.
5. Одержує підписану отримувачем роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини.
6. Робить запис в “Книзі обліку наявності та руху військового майна”³⁹ або в “Картках обліку військового майна (категорійного)”.⁴⁰

Отримувач

1. Звертається до начальника служби РАО та передає йому погоджену заявку та витяг з наказу, які є підставою для створення роздавально-здавальної відомості боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини.
2. Отримує у начальника служби РАО під особистий підпис в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”:
 - зареєстровану роздавально-здавальну відомість боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини;

³⁹ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁴⁰ Додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

- бланк звіту про витрати і дії на практичних і дослідних стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів, патронів стрілецької зброї та ручних гранат;
 - бланк звіту про витрати і дії на практичних пусках протитанкових керованих ракет (у разі, якщо передбачено заявкою).
 - узгоджену заявку.
3. Звертається до начальника складу РАО та передає узгоджену заявку, яка є підставою для отримання боєприпасів (залишається у начальника складу), бланки звітів для заповнення.
 4. Отримує боєприпаси (згідно з заявкою).
 5. Підписує роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини.



Роздавально-здавальна відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини (Додаток 32 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359) оформлюють на кожний окремий вид боєприпасів, що буде роздано. Не можна в одну відомість вносити різні види боєприпасів. Коли для стрільб потрібно декілька видів боєприпасів, то потрібно зробити декілька роздавально-здавальних відомостей. Звіт виписують тільки один. І навпаки, в одному звіті вказують всі види витрачених боєприпасів.

Заклучення

Таким чином, у підрозділ зі складу РАО батальйону будуть видані боєприпаси для практичних стрільб, а факт видачі буде зафіксовано/обліковано у відповідних документальних формах.

Розділ 8. Інструкція зі списання стрілецьких та артилерійських боєприпасів, витрачених на практичних стрільбах

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує списання стрілецьких та артилерійських боєприпасів в службі РАО окремого батальйону, витрачених під час практичних стрільб.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 №440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 №359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Наказ Міністерства оборони України від 29.03.2021 №81 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні: Начальник складу РАО, Начальник служби РАО, відповідальна особа, комісія (зі списання).

Особливості процесу:

Після практичних стрільб обов'язково повинні бути зібрані та здані на склад РАО стріляні гільзи та «укупорки» (пакувальна тара). Їх дозволяється здавати наступним особам (відповідальним особам):

- особі, відповідальній за облік, зберігання та видачу стрілецької зброї та боєприпасів у структурному підрозділі;
- особі, призначеній наказом командира ВЧ начальником пункту бойового постачання;
- сержанту з матеріального забезпечення підрозділу.

Задача проводиться на складі РАО. Якщо стріляних гільз менше, ніж було використано боєприпасів, керівник стрільби вживає заходів для пошуку гільз або неповернутих боєприпасів. Також відповідальна особа повинна мати повністю заповнений звіт витрат боєприпасів для практичних стрільб та роздавально-здавальну відомість, за якою було роздано боєприпаси на пункті бойового постачання. Це є підставою для створення акту списання. Невикористані боєприпаси, боєприпаси, які дали осічку, стріляні гільзи, порожні упаковки і запобіжні чеки з кільцями від ручних гранат разом із роздавально-здавальною

відомістю на пункті бойового постачання військової частини⁴¹ здають на склад РАО військової частини в день стрільб, а після нічних стрільб - наступного дня. Після здачі боєприпасів на склад РАО роздавально-здавальна відомість на пункті бойового постачання військової частини здається в службу РАО, де вона зберігається протягом року. На складі РАО одну роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини дозволяється вести протягом 5 діб, після чого підбивається підсумок за всіма підрозділами. Загальна кількість виданих і прийнятих предметів підтверджується підписом начальника складу РАО. Стріляні гільзи та вільна упаковка з-під боєприпасів в службі РАО записуються на прибуток у “Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”.⁴² Облік стріляних гільз ведеться поштучно. Стріляні гільзи на складі РАО військової частини зберігаються в запечатаних (опломбованих) ящиках з описом із зазначенням кількості кожної номенклатури і виробничих даних, зазначених на них, і в міру їх накопичення (але не рідше одного разу на півроку) здаються на склад РАО органу військового управління вищого рівня.

⁴¹ Додаток 32 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁴² Додаток 11 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359 або Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Списання стрілецьких та артилерійських боєприпасів, витрачених на практичних стрільбах



Процес починається з того, що відповідальна особа приносить на склад РАО і здає гільзи від боєприпасів, які були витрачені на практичних стрільбах та «укупорки» (пакувальна «тара») від них.

Начальник служби РАО

1. Отримує від начальника складу РАО виконані роздавально-здавальної відомості боєприпасів (ракет) на складі військової частини, роздавально-здавальної відомості боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини та виконану заявку і звіти.
2. Перевіряє заявку з роздавально-здавальною відомістю боєприпасів (ракет) на складі військової частини, роздавально-здавальною відомістю боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини та звітом.
3. Повідомляє та передає звіт (1 прим.) з роздавально-здавальною відомістю боєприпасів (ракет) на складі військової частини (1 прим.) “Комісії для оформлення акту списання”,⁴³ якщо все сходиться.
4. Якщо є розбіжність, то пише рапорт на командира ВЧ. Підписує та передає рапорт командиру ВЧ.



За фактом нестачі гільз проводиться службове розслідування; особи, які не здали всі гільзи – пишуть пояснення.

5. Приймає від комісії (по списанню) акт списання (2 прим.), звіт, роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини.
6. Затверджує акт списання у командира ВЧ.
7. Робить запис в “Книгу обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”. (Ставить на облік стріляні гільзи та «укупорки».)
8. Передає затверджений акт списання (1 прим.) начальнику служби РАО бригади.

⁴³ Додаток 3 до Наказу МОУ від 29.03.2021 №81.

9. Робить копію акту списання.
10. Передає копію акту списання до ФЕС.
11. Зберігає роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини, роздавально-здавальну відомість боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини, звіти та заявку в діловодстві служби РАО. (Роздавально-здавальна відомість боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини зберігається протягом року).

Начальник складу РАО

1. Бере посвідчення відповідальної особи і робить запис в “Книзі відвідувань та обліку на складі”.⁴⁴
2. Приймає гільзи і «укупорки» від відповідальної особи із роздавально-здавальною відомістю на пункті бойового постачання та звітом.
3. Розміщує на складі гільзи та «укупорки». Заповнює роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини.
4. Робить запис про отримані гільзи та «укупорки» в “Картці обліку військового майна (некатегорійного)”⁴⁵ або “Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)”.⁴⁶
5. Передає начальнику служби РАО роздавально-здавальну відомість на пункті бойового постачання та звіт, роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини та заявку.

Комісія (зі списання)

1. Отримує звіт, роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини (1 прим.) від начальника служби РАО.
2. Оформлює та підписує акт списання (1 прим.).
3. Передає акт списання (2 прим.), звіт, роздавально-здавальну відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини начальнику служби РАО.

Заключна частина

У результаті виконання процесу, боєприпаси, витрачені на практичних стрільбах, списуються з обліку служби РАО окремого батальйону, а також з обліку бригади.

⁴⁴ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

⁴⁵ Додаток 21 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁴⁶ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Розділ 9. Інструкція з видачі підпорядкованому підрозділу зі складу РАО окремого батальйону боєприпасів на бойові завдання

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує видачу боєприпасів зі складу РАО окремого батальйону в підпорядкований підрозділ для бойових стрільб.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні: Начальник складу РАО, Начальник служби РАО, “Отримувач”.

Особливості процесу:

Боєприпаси для виконання бойових завдань дозволяється отримувати відповідальній особі, отримувачу:

- особі, відповідальній за облік, зберігання та видачу стрілецької зброї та боєприпасів у структурному підрозділі;
- сержанту з матеріального забезпечення підрозділу;
- командиру підрозділу.

Видача проводиться зі складу РАО на підставі бойового розпорядження та заявки на видачу боєприпасів. Заявка на отримання боєприпасів для проведення стрільб оформлюється згідно конкретних потреб підрозділу для виконання бойових завдань та бойового штатного розпису.

Видача підпорядкованому підрозділу зі складу РАО батальйону боєприпасів на бойові завдання



Процес починається з того, що начальник служби РАО отримує наказ (бойове распорядження) і доводить його до відома начальника складу РАО. Планує видачу відповідно до потреб підрозділів та сформованих матеріальних запасів. Після отримання дозволу від командира військової частини на видачу боєприпасів начальник служби РАО військової частини у заявці на видачу стрілецької зброї та боєприпасів вносить прописом найменування та кількість боєприпасів, які дозволяється видати.

Начальник служби РАО

1. Приймає від отримувача заявку⁴⁷ (яка завізована командиром військової частини, приклад заповнення в додатку Ц) на видачу боєприпасів для виконання бойових завдань та витяг з наказу (бойового распорядження), які є підставою для створення роздавальню-здавальню відомості боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини (далі роздавальню-здавальню відомість, приклад заповнення в додатку Ч).⁴⁸
2. Випишує отримувачу накладні⁴⁹ та роздавальню-здавальню відомості боєприпасів.
3. Реєструє, передає під особистий підпис отримувача у “Книзі реєстрації облікових документів”.⁵⁰
4. Приймає виконані заявку, накладні від начальника складу РАО під особистий підпис у “Книзі реєстрації облікових документів”.
5. Зберігає в діловодстві служби.

Начальник складу РАО

1. Одержує від отримувача заявку на видачу боєприпасів для виконання бойових завдань в якій начальник служби РАО військової частини проставив прописом найменування та кількість боєприпасів, які дозволяється видати.
2. Приймає від отримувача накладні.
3. Видає боєприпаси.
4. Передає на підпис отримувачу накладні.

⁴⁷ Додаток 9 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359.

⁴⁸ Додаток 48 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359.

⁴⁹ Додаток 7 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359.

⁵⁰ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440.

5. Одержує підписані отримувачем накладні.
6. Робить запис в “Книзі обліку наявності та руху військового майна”⁵¹ або в “Картках обліку військового майна (категорійного)”⁵².
7. У кінці дня передає виконані заявку та накладні начальнику служби РАО під особистий підпис у «Книзі реєстрації облікових документів».

Отримувач

1. Звертається до начальника служби РАО та передає йому погоджену заявку та витяг з наказу, які є підставою для створення роздавально-здавальної відомості.
2. Отримує у начальника служби РАО під особистий підпис в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”:
 - зареєстровану роздавально-здавальну відомість (2 прим.);
 - накладні (3 прим.);
 - узгоджену заявку.
3. Звертається до начальника складу РАО та передає узгоджену заявку, накладні (3 прим.), які є підставою для отримання боєприпасів (залишає у начальника складу).
4. Отримує боєприпаси (згідно заявки).
5. Підписує заповнені накладні (3 прим. Наказ №359/додаток 7), 1 прим. залишає собі, а 2 прим. повертає начальнику складу.



Роздавально-здавальну відомість на боєприпаси, що будуть роздані, виписує начальник служби РАО в 2-х примірниках. У підрозділі (після заповнення ведеться до 14 діб) залишається 1 прим. у командира, як підтвердження, 2-й примірник повертається в службу РАО разом з узагальненими донесеннями, що далі будуть підставою для створення акту списання та поповнення боєкомплекту.

Заключення

Таким чином, у підрозділ зі складу РАО батальйону будуть видані боєприпаси, а факт видачі буде зафіксовано/обліковано у відповідних документальних формах.

⁵¹ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁵² Додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Розділ 10. Інструкція зі списання ракет і боєприпасів, витрачених на виконанні бойових завдань

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує списання ракет і боєприпасів в службі РАО окремого батальйону, витрачених під час виконання бойових завдань.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 №440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 №359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Наказ Міністерства оборони України від 29.03.2021 №81 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні: начальник служби РАО, відповідальна особа, комісія (по списанню), командир військової частини.

Особливості процесу:

Коли боєприпаси витрачаються при виконанні бойових завдань:

1) стріляні гільзи патронів стрілецької зброї, реактивних освітлювальних, сигнальних та імітаційних патронів, гранатометні постріли, транспортно-пускові контейнери реактивні протитанкові гранати, скоби та кільця запалів ручних гранат, використаних при веденні бойових дій, у тому числі під час антитерористичних операцій, на пункт бойового постачання (склад РАО) не здаються;

2) стріляні гільзи боєприпасів до артилерійських систем та порожні упаковки з-під них здаються на пункт бойового постачання (склад РАО).

Зняття з обліку витрачених у ході бойових дій артилерійських, стрілецьких боєприпасів та ракет здійснюється за актом списання,⁵³ який складається в окремому батальйоні у трьох примірниках на підставі даних роздавально-здавальних відомостей боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини.⁵⁴

Списання усіх видів ракет витрачених (використаних) у ході бойових дій (відсічі

⁵³ Додаток 3 до Наказу МОУ від 29.03.2021 №81.

⁵⁴ Додаток 48 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359.

збройної агресії) проводиться на підставі акта про проведення пуску у ході бойових дій,⁵⁵ з додаванням до нього акта якісного (технічного) стану.⁵⁶



ДОВІДКОВО: Роздавальню-здавальню відомість на боєприпаси, ведеться у підрозділі протягом 10-14 діб та після її закриття перший примірник залишається у командира підрозділу (для підтвердження), другий примірник повертається в службу РАО разом з узагальненими донесеннями, що далі будуть підставою для створення акта списання та поповнення боєкомплекту.

Зазначені донесення та роздавальню-здавальню відомості перевіряються та зберігаються у службі РАО військової частини протягом року.

Приклад акта списання боєприпасів наведено в додатку Щ.

Списання ракет і боєприпасів, витрачених на виконанні бойових завдань



Процес починається з того, що відповідальна особа приносить примірник оформленої роздавальню-здавальню відомості до служби РАО військової частини разом з узагальненими донесеннями за звітний період.

Начальник служби РАО окремого батальйону

1. Отримує від відповідальної особи (командира підрозділу) заповнену роздавальню-здавальню відомість на боєприпаси разом з узагальненими донесеннями за звітний період (рапорт по витратах боєприпасів);
2. На підставі оформлених і перевірених роздавальню-здавальню відомостей та узагальнених донесень, у службі РАО складається акт списання боєприпасів, а також акт про проведення пуску ракет у ході бойових дій з додаванням до нього акта якісного (технічного) стану ракет стосовно всіх використаних ракет, у трьох примірниках
3. Передає роздавальню-здавальню відомість(ті) разом з узагальненими донесеннями за звітний період, акт списання боєприпасів, а також акт про проведення пуску ракет у ході бойових дій з додаванням до нього акта якісного (технічного) стану ракет комісії для засвідчення їх (актів) підписами голови та членів комісії.

⁵⁵ Додаток 23 до Наказу МОУ від 29.03.2021 №81.

⁵⁶ Додаток 1 до Наказу МОУ від 29.03.2021 №81.



У випадку коли підрозділи використовують артилерійські снаряди, гільзи від них, незалежно від калібру, їхня порожня «тара» здаються на склад РАО та ставляться на облік. (Наказ №359, розділ X, п.7).

Комісія (по списанню)

1. Отримує донесення (звіт), роздавально-здавальну відомість на боєприпаси, акт якісного (технічного) стану на використані ракети від начальника служби РАО;

2. Перевіряє відповідні документи, засвідчує особистими підписами голови та членів комісії акти списання та акти про проведення пуску ракет у ході бойових дій;

Довідково: В акті списання боєприпасів вказуються номери донесень та роздавально-здавальних відомостей на пунктах бойового постачання.

На дороговартісні ПТКР, ЗКР, одноразові ручні гранатомети, в т.ч. іноземного виробництва отриманих у якості МТД, акт на списання оформлюється окремо на кожний виріб.

Списання виданих ракет та боєприпасів, які не використані, ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ!

3. Передає акт списання (у трьох примірниках), донесення (звіт), роздавально-здавальну відомість на боєприпаси, акт про проведення пуску у ході бойових дій з додаванням до нього акта якісного (технічного) стану використаних ракет начальнику служби РАО.

Начальник служби РАО окремого батальйону

1. Приймає від комісії (по списанню) акт списання, акт про проведення пуску (3 примірники) з додатком до нього акта якісного (технічного) стану використаних ракет, роздавально-здавальну відомість та донесення (звіт);

2. Підписує акт списання, акт про проведення пуску у командира військової частини (окремого батальйону);

Довідково: При оформленні актів списання у окремому батальйоні (військовій частині, яка не перебуває на окремому особовому рахунку у службі забезпечення органу військового управління (в/ч А0589), командир батальйону (окремої військової частини) підписується в розділі ВИСНОВКИ СТАРШИХ НАЧАЛЬНИКІВ та його підпис скріплюється гербовою печаткою.

4. Направляє (у трьох примірниках) підписаний акт списання, акт про проведення пуску з додаванням акта технічного стану ракет по підпорядкованості на начальника служби РАО окремої бригади для перевірки і затвердження командиром бригади.

5. Отримує затверджений командиром бригади акт списання, акт про проведення

пуску (по одному примірнику), які реєструє в книзі реєстрації облікових документів;

6. Вносить відповідні записи до книги обліку наявності та руху військового майна та інші облікові документи;

7. Копію акта списання передає до ФЕС;

8. Зберігає акт списання, акт про проведення пуску, акт технічного стану ракет, роздавальню-здавальню відомість та донесення (звіт) в діловодстві служби РАО протягом року.



Начальники служб РАО окремих батальйонів (військових частин) Сил територіальної оборони, які відокремлені з питань забезпечення та перебувають на окремих особових рахунках служби забезпечення органу військового управління (Центрального управління забезпечення засобами ураження Озброєння Командування Сил логістики ЗС України (в/ч А0589), організують отримання, оприбуткування (облік), списання ракет і боєприпасів та належне звітування самостійно (силами та засобами підпорядкованих служб). Затвердження документів (актів) на списання (технічного стану) у цих військових частинах здійснюється безпосередньо командирами окремих батальйонів (військових частин).

Начальник служби РАО окремої бригади

1. Перевіряє правильність оформлення акта(ів) списання боєприпасів, акт (ів) про проведення пуску;

2. Подає на затвердження акт (и) списання боєприпасів, акт (и) про проведення пуску командиру військової частини (окремої бригади). Підпис командира військової частини скріплюється гербовою печаткою;

3. Після затвердження командиром військової частини (окремої бригади) акта списання боєприпасів, акта про проведення пуску реєструє їх в книзі реєстрації облікових документів;

4. Вносить відповідні записи до книги обліку наявності та руху військового майна й інші облікові документи;

5. Перші примірники актів залишаються у службі забезпечення військової частини (окремої бригади), копії яких передаються до ФЕС бригади, другі примірники актів (із додаванням акта технічного стану ракет до акта про проведення пуску) разом із супровідним листом подаються до відповідної служби забезпечення органу військового управління (в/ч А0589) для списання з обліку бригади, третій примірник повертається до служби РАО окремого батальйону.

Документи на списання витрачених ракет, артилерійських та стрілецьких боєприпасів подаються систематично до відповідної служби забезпечення органу військового управління (в/ч А0589) до 25 числа місяця, в якому були їх витрати (пуски).

У результаті виконання процесу, ракети та боєприпаси, витрачені на виконання бойових

завдань, списуються з обліку служби РАО окремого батальйону, а також з обліку окремої бригади.

Начальники служб РАО окремих батальйонів (військових частин) Сил територіальної оборони, які відокремлені з питань забезпечення та перебувають на окремих особових рахунках служби забезпечення органу військового управління (Центрального управління забезпечення засобами ураження Озброєння Командування Сил логістики ЗС України (в/ч А0589), організують отримання, оприбуткування (облік), списання ракет і боєприпасів та належне звітування самостійно (силами та засобами підпорядкованих служб). Затвердження документів (актів) на списання (технічного стану) у цих військових частинах здійснюється безпосередньо командирами окремих батальйонів (військових частин).

Заклучна частина

У результаті виконання процесу, ракети та боєприпаси, витрачені на виконання бойових завдань, списуються з обліку служби РАО окремого батальйону, а також з обліку окремої бригади.

Розділ 11. Інструкція з прийому стрілецької зброї та боєприпасів від підрозділу на склад РАО

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує прийом зброї та боєприпасів на склад РАО окремого батальйону від підрозділу.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 16.07.97 № 300 «Про затвердження Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України»

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) «Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України».

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні: начальник складу РАО, начальник служби РАО, особа що здає.

Особливості процесу.

Приймання стрілецької зброї від підрозділу здійснюється від військовослужбовця, який в підрозділі відповідає за облік, зберігання та видачу стрілецької зброї та боєприпасів (зазвичай, сержант із матеріального забезпечення, за його відсутності – командир підрозділу) (далі особа, що здає). Зброя, що здається, поділяється на два типи: 1) особиста зброя, 2) не особиста зброя.



Процес здавання особистої зброї вважається завершеним тоді коли запис про здану (дата видачі, назва, заводський номер зброї та підпис командира підрозділу) внесений у військовий квиток військовослужбовця, запис завірено гербовою печаткою.

Прийом стрілецької зброї та боєприпасів від підрозділу на склад РАО батальйону



Процес починається з того, що особа, що здає звертається до начальника служби РАО, зазвичай, це сержант з матеріального забезпечення (старшина), за його відсутністю - командир підрозділу (роти, батареї), і віддає йому витяг з наказу на здавання зброї та військові квитки військовослужбовців, зброя яких здається.

Начальник служби РАО

1. Отримує витяг з наказу (підстава для здавання зброї), за потреби, військові квитки або офіцерські посвідчення, від особи, що здає.
2. Випишує накладні на здавання військового майна у військовій частині (3 прим.).⁵⁷
3. Передає накладні (3 прим.) особі, що здає та отримує її особистий підпис при реєстрації накладних в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”.⁵⁸
4. Отримує виконані накладні (2 прим.) (рапорт, якщо є зауваження до зброї) від начальника складу РАО. Реєструє накладні в “Книзі реєстрації та руху облікових документів” та отримує особистий підпис особи, що здає.
5. Робить запис про отримання зброї в “Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”.⁵⁹
6. Робить запис про отриману зброю в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.⁶⁰
7. Зберігає накладну в діловодстві служби.
8. Передає накладну (1 прим.) в ФЄС.

Начальник складу РАО

1. Бере посвідчення відповідальної особи і робить запис в “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”.⁶¹
2. Отримує накладні від особи, що здає (3 прим.).

⁵⁷ Додаток 57 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁵⁸ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁵⁹ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁶⁰ Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁶¹ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

3. Отримує зброю від особи що здає.
4. Перевіряє зброю.
5. Заповнює накладні.
6. Якщо є зауваження до зброї, вказує їх в накладній, пише рапорт на начальника служби РАО та підписує рапорт.
7. Підписує накладні (3 прим.).
8. Затверджує накладні у особи, що здає.
9. Передає накладну (1 прим.) особі, що здає.
10. Робить копію накладної та рапорту (за бажанням).
11. Передає рапорт та накладну (2 прим.) начальнику служби РАО.
12. Робить записи в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”. Також робить запис у “Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)”⁶² або в “Картці обліку військового майна (категорійного)”.⁶³
13. Робить копію накладної та підшиває в архів (рекомендовано).

Особа, що здає

1. Передає витяг з наказу (це підстава для здавання зброї).
2. Отримує від начальника служби РАО під особистий підпис в “Книзі реєстрації облікових документів”⁶⁴ накладні (3 прим.) з підписом начальника служби РАО на здачу зброї на склад РАО.
3. Звертається до начальника складу РАО та передає накладні (3 прим.).
4. Здає зброю (якщо у начальника складу РАО є зауваження до зброї, тоді дає пояснення в письмовій формі).
5. Підписує накладні (3 прим.) і отримує накладну (1 прим.) з підписом начальника складу РАО.

⁶² Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁶³ Додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁶⁴ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440



Приймання стрілецької зброї від особового складу, проводиться через списання у відомості закріплення зброї за особовим складом (крім військовослужбовців, у яких штатна зброя - пістолет)

Винятком є випадок, коли на період відсутності військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби) у військовій частині не більше 60 діб, їхня особиста стрілецька зброя та боєприпаси до неї на склад РАО військової частини не здаються.

Про здачу особистої зброї має бути відмітка у військовому квитку/офіцерському посвідченні, яка буде завірена гербовою печаткою ВЧ. У випадку підрозділу (рота, батарея) - такий запис робить командир підрозділу.

Заключна частина

Таким чином, окремий підрозділ здасть зброю та боєприпаси на склад РАО окремого батальйону, що також буде зафіксовано у відповідних документальних формах та зроблено відмітки у військових квитках факт здачі.

Розділ 12. Інструкція зі зняття з обліку зброї, яка була втрачена в підпорядкованому підрозділі

Вступ



Що описує цей процес?

Процес зняття з обліку зброї, що викрадена або втрачена.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра Оборони України від 29.06.2005 №359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Наказ Міністерства оборони України від 29.03.2021 №81 (зі змінами) “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяний начальник служби РАО.

Особливості процесу

Про кожен випадок крадіжки або втрати стрілецької зброї і боєприпасів командир ВЧ повинен:

- доповісти за підпорядкованістю (по команді), повідомити командира військової частини А0120, а також повідомити підрозділ військової контррозвідки СБУ, регіональний орган СБУ, Національну поліцію України, орган управління Військової служби правопорядку у Збройних Силах України (далі - Служба правопорядку) у зоні діяльності якого дислокується військова частина;
- призначити службове розслідування за фактом крадіжки (втрати) стрілецької зброї (боєприпасів), за підсумками якого прийняти відповідні рішення;
- організувати співпрацю з відповідним органом управління Служби правопорядку та Національною поліцією України щодо розшуку викраденої або втраченої стрілецької зброї (боєприпасів).

Зняття з обліку зброї, втраченої в підпорядкованому підрозділі



Процес починається з того, що командир підрозділу подає рапорт про те, що зброя втрачена. У рапорті командир підрозділу вказує місце події, час, обставини та перелік зброї (заводські номери), яка була втрачена.

Начальник служби РАО

1. Отримує рапорт про втрату зброї від командира підрозділу.
2. Згідно рапорту перевіряє чи була зброя на обліку в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна” (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.⁶⁵
3. Якщо зброя не була на обліку, то начальник служби РАО підшиває рапорт в архів та сповіщає командира підрозділу про те, що зброя не була на обліку.
4. Якщо зброя була на обліку:
 - 4.1. Начальник служби РАО узгоджує рапорт, ставлячи відмітки “Узгоджено”.
 - 4.2. Передає рапорт командиру ВЧ.
 - 4.3. Ознайомлюється з наказом командира ВЧ про призначення службового розслідування.



Командир військової частини видає наказ на проведення службового розслідування за фактом втрати зброї.

5. На кожну одиницю викраденої (втраченої) стрілецької зброї складається сім примірників “Картки обліку викраденої (втраченої) зброї”⁶⁶ (приклад заповнення наведено в додатку Н), а на кожну номенклатуру (партію) викрадених (втрачених) боєприпасів складається сім примірників “Картки обліку викрадених (втрачених) боєприпасів”⁶⁷ (приклад заповнення наведено в додатку О). Бланки зазначених вище Карток виготовляються і заповнюються безпосередньо у військових частинах.

⁶⁵ Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁶⁶ Додаток 1 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

⁶⁷ Додаток 2 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

Заповнені картки обліку, не пізніше двох діб з моменту доповіді про викрадання (втрату) стрілецької зброї та боєприпасів, надсилаються:

- два примірники на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до територіального органу Національної поліції України;
- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до органу управління Служби правопорядку, у зоні діяльності якого дислокується військова частина;
- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України;
- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси - до служби (відділу) РАО вищих органів військового управління за підпорядкованістю;
- один примірник на викрадену (втрачену) зброю, викрадені (втрачені) боєприпаси із супроводжувальним листом, у якому вказуються номер військової частини, підпорядкування, детальний опис обставин крадіжки (втрати), - до військової частини А0120.

Один примірник “Картки обліку викраденої (втраченої) зброї”, ”Картки обліку викрадених (втрачених) боєприпасів” залишаються в окремій справі військової частини з обліку викраденої (втраченої) стрілецької зброї та боєприпасів і зберігаються до отримання інформації про розшук стрілецької зброї (боєприпасів).



Після виявлення (знайденні) стрілецької зброї (боєприпасів), картки обліку складаються та надсилаються у вищенаведеному порядку.

У разі залучення військової частини або її підрозділів до ведення бойових дій, унаслідок чого виникла масова втрата (знищення, пошкодження) стрілецької зброї (боєприпасів), або у разі виникнення втрат, щодо яких на даний момент неможливо уточнити перелік та номерний облік (маркування) стрілецької зброї (боєприпасів), картки обліку надсилаються в місячний строк після проведення перевірки (інвентаризації), з'ясування відповідних обставин та проведення слідчих дій. При цьому відповідний адресат інформується про причину невчасного надання карток обліку.

6. Порядок дій особи, що проводить розслідування.
 - 6.1. Йде у підрозділ та отримує пояснення від особи, яка втратила зброю.
 - 6.2. Бере пояснення у свідків.
 - 6.3. Бере пояснення у командира підрозділу.
 - 6.4. На основі всіх пояснень формує власні висновки.
 - 6.5. Підписує висновки у осіб, пов'язаних із розслідуванням.
 - 6.6. Узгоджує підписані висновки з юристом.
 - 6.7. Якщо висновки не погоджено, то коригує висновки згідно зауважень юриста.
 - 6.8. Якщо висновки погоджено, то передає висновки та пояснення командирі ВЧ.
7. Начальник служби РАО отримує наказ про результати службового розслідування від командира ВЧ.
 - 7.3. Готує подання на бригаду та ФЕС (2 прим.).
 - 7.4. Затверджує подання у командира ВЧ.
 - 7.5. Передає затверджене подання в бригаду.
 - 7.6. Передає затверджене подання в ФЕС.
 - 7.7. Робить запис в “Книзі обліку втрат військового майна”⁶⁸ (приклад заповнення приведено в додатку П).
 - 7.8. Підшиває подання, наказ про проведення службового розслідування та наказ про результати службового розслідування в архів.
 - 7.9. Після цього розслідування вважається проведеним, матеріали затвердженими та переданими по команді.

Заключення

У результаті виконання процесу, зброя або боєприпаси, що були викрадені (втрачені) зняті з обліку. Також про факт викрадення (втрати) проінформовано відповідні структури. Начальнику служби РАО заборонено вести слідство але він зобов'язаний створити належні умови та сприяти проведенню слідчих дій.

⁶⁸ Додаток 6 до Наказу МОУ від 29.03.2021 №81

Розділ 13. Інструкція з прийому трофейної зброї та боєприпасів

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує прийом трофейної зброї та її оприбуткування, від військовослужбовця на склад РАО батальйону.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 №440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра Оборони України від 29.06.2005 №359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні начальник складу РАО, начальник служби РАО, комісія.

Особливості процесу:

Трофейна зброя завжди здається у службу РАО ВЧ з рапортом командира підрозділу. У рапорті мають бути вказані місце, час та обставини отримання зброї, її види та кількість. Після прийому трофейної зброї вона обліковується в окремих реєстрах (наказ МОУ від 17.08.2017 №440/Х п.3). Приймання трофейного майна, зібраного в районах бойових дій, здійснюється комісією військової частини з оформленням акту приймання-передачі військового майна, який складається по кожному виду майна у трьох примірниках. Перший примірник залишається у відповідній службі забезпечення військової частини, другий - передається до фінансово-економічного органу військової частини, третій - надається до служби забезпечення органу військового управління(наказ МОУ від 17.08.2017 №440/Х п.21).

Прийом трофейної зброї та боєприпасів



Процес починається з того, що відповідальна особа з підрозділу, бійці якого отримали трофейну зброю, звертається до начальника служби РАО з рапортом, у якому зазначається місце, обставини та час набуття трофейної зброї, перелік та заводські номери

Начальник служби РАО

1. Через відповідальну особу отримує інформацію (рапорт) про те, що до військової частини надійшла трофейна зброя або боєприпаси.
2. Випишує накладні (2 прим.) про тимчасове розміщення трофейного майна на складі, реєструє їх в “Книзі реєстрації облікових документів”⁶⁹ під особистий підпис відповідальної особи.
3. Дає розпорядження начальнику складу РАО розмістити трофейну зброю або боєприпаси на складі, передає через відповідальну особу накладні (2 прим.).
4. Підшиває рапорт від відповідальної особи в архів.
5. Отримує повідомлення від начальника складу РАО про те, що трофейна зброя або боєприпаси розміщені на складі.
6. Подає рапорт на командира ВЧ.
7. Отримує повідомлення від стройової частини про те, що наказ на приймання трофейної зброї або боєприпасів підписано.
8. Звертається у стройову частину і забирає наказ.
9. Повідомляє голову комісії (яка буде приймати трофейну зброю), про те, що необхідно зробити огляд трофейної зброї та оформити відповідні паперові форми згідно керівних документів (залежно від типу майна) з трофейною зброєю та передає наказ.
10. Підписує акти від комісії: акт прийому-передачі (2 прим.),⁷⁰ акт технічного стану військового майна (2 прим.).⁷¹
11. Звертається у стройову частину і передає акт прийому-передачі і акт технічного стану військового майна на підпис командира ВЧ.
12. Отримує повідомлення від стройової частини про те, що акт технічного стану військового майна та акт прийому-передачі підписані.

⁶⁹ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁷⁰ Додаток 60 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁷¹ Додаток 6 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

13. Забирає підписані акт технічного стану військового майна та акт прийому-передачі зі стрійової частини.
14. Передає копії акту технічного стану військового майна та акту прийому-передачі в ФЕС.
15. Передає оригінали акту технічного стану військового майна та акту прийому-передачі до служби забезпечення органу військового управління (для батальйону - це бригада).
16. Робить копії акту технічного стану військового майна та акту прийому-передачі.
17. Вносить запис в окремий реєстр.
18. Підшиває акт технічного стану військового майна, акт прийому-передачі, накладні та наказ в архів.



Досить часто знайдена зброя виявляється не втраченою ворогом, а втрачена військовослужбовцями наших військ в силу тих чи інших обставин. Наполегливо рекомендується сповістити вищий довольчий орган про те, що знайдено зброю.

Комісія

1. Отримує повідомлення від начальника служби РАО про те, що необхідно зробити огляд трофейної зброї та оформити відповідні паперові форми згідно керівних документів (залежно від типу майна) з трофейною зброєю та отримує наказ.
2. Роздруковує форми: акт прийому-передачі (2 прим.), акт технічного стану військового майна (2 прим.).
3. Попереджає начальника складу РАО про свій візит та іде на склад РАО.
4. Перевіряє комплектність, технічний стан трофейної зброї та вписує в документи.
5. Заповнює акт технічного стану військового майна та акт прийому-передачі.
6. Підписує акт технічного стану військового майна та акт прийому-передачі.
7. Підписує та передає начальнику служби РАО та начальнику складу РАО: акт прийому-передачі (2 прим.), акт технічного стану військового майна (2 прим.).

Начальник складу РАО

1. Приймає розпорядження від начальника служби РАО про необхідність розміщення зброї та накладні (2 прим.) від відповідальної особи, яка прийшла на склад з трофейною зброєю.

2. Записує інформацію про відповідальну особу, яка принесла трофейну зброю, до “Книги відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”.⁷²
3. Розміщує (тимчасово) зброю на складі РАО.
4. Заповнює накладну на прийняту трофейну зброю (2 прим.) (вписує заводські номери, комплектність, стан).
5. Підписує накладну.
6. Затверджує накладну у Відповідальній особі.
7. Робить копію накладної.
8. Повідомляє начальнику служби РАО, що трофейна зброя розміщена на складі РАО та передає накладні (2 прим.).
9. Заповнює “Картку обліку військового майна (категорійного)”, робить запис у “Книзі обліку за номерами і закріплення зброї військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.⁷³

Заключна частина

У результаті процесу трофейна зброя прийнята, розміщена на складі РАО, облікована в окремій Книзі, в якій обліковується військове майно, що надійшло без документів та атестатів. Подальші дії з цим майном визначаються за наказами старшого начальника.

Можливі подальші дії з трофейною зброєю:

- дозволене подальше використання (якщо подібна зброя передбачена штатним розписом);
- зброя буде переміщена до органу військового управління для балістичних випробувань та певних дій у тому числі для службового розслідування, пов’язаних з ідентифікацією.

⁷² Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

⁷³ Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Розділ 14. Інструкція з прийому майна, що надійшло від волонтерів

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує прийом та оприбуткування волонтерського майна (що не потребує оплати) на склад РАО батальйону.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра Оборони України від 29.06.2005 №359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Наказ Міністерства фінансів України 23.01.2015 № 11 “Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні Начальник складу РАО, Начальник служби РАО, "Комісія" (комісія при ВЧ, на яку покладено обов’язки по прийманню волонтерського майна).

Особливості процесу:

Якщо отримано майно, яке надійшло як благодійна, гуманітарна міжнародна допомога, від волонтерських організацій, (далі - волонтерське майно), воно має бути оприбутковано у військовій частині. Часто волонтерське майно надходить:

- без документів;
- з документами, але без вказаної ціни;
- з документами із зазначенням ціни, але яка не є справедливою.

Це зовсім не означає, що його не можна приймати.

Процес ділиться на два етапи: перший – безпосередньо прийом, другий – оприбуткування.

За відсутності супровідних документів (накладної або акту) на майно, визначення придатного та якісного стану майна та вартісної оцінка покладається на комісію. Отримане волонтерське майно може бути видане військовослужбовцям ВЧ тільки після оприбуткування (зокрема постановки на облік у бригаді).

Копії документів про оприбуткування волонтерського майна, не пізніше наступного дня від дати поставлення його на облік направляються до відповідних служб забезпечення органів військового управління. Оприбуткування у батальйоні може відбутись лише тоді коли на це є наказ командира бригади. Прийняття зброї, як волонтерського майна, в службі РАО військової частини, за звичним механізмом приймання волонтерського майна, неможливо.

Прийом майна, що надійшло від волонтерів



Процес починається з того, що до начальника служби РАО звертається особа-волонтер з майном, яке хочуть безкоштовно передати до батальйону.

Начальник служби РАО

1. Зустрічається з волонтерами та перевіряє їхні документи.
2. Перевіряє відповідність майна номенклатурі служби РАО, первинний стан, якість та придатність до використання у присутності волонтера. Якщо майно відповідає номенклатурі служби РАО, придатне для приймання/використання, необхідно надати розпорядження начальнику складу РАО на тимчасове його зберігання.
3. Якщо прийнято рішення не приймати запропоновано майно з певної причини, то повідомляє волонтерам, що це майно ВЧ не буде приймати.
4. Отримує сповіщення про те, що волонтерське майно вивантажене на складі.
5. Повідомляє комісію, що волонтерське майно вивантажене на складі РАО.
6. Отримує від комісії підписаний акт приймання-передачі.⁷⁴
7. Затверджує акт приймання-передачі у командира ВЧ.
8. Передає один екземпляр акту приймання-передачі начальнику служби РАО бригади.
9. Отримує від командира бригади наказ на оприбуткування та накладну.
10. Дає розпорядження начальнику складу РАО на розміщення майна на складі РАО. Передає накладну для затвердження. Приймає затверджену накладну.
11. Робить запис у “Книзі реєстрації та руху облікових документів”.⁷⁵
12. Робить запис про отримане майно в “Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”.⁷⁶
13. Передає акт приймання-передачі у ФЕС.
14. Зберігає затверджений акт приймання-передачі, наказ на оприбуткування та накладну у діловодстві служби.

⁷⁴ Додаток 22 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁷⁵ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁷⁶ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Начальник складу РАО

1. Отримує розпорядження від начальника служби РАО на прийняття волонтерського майна на тимчасове зберігання.
2. Робить запис про волонтерське майно у “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”⁷⁷ на основі посвідчення особи.
3. Вивантажує волонтерське майно.
4. Сповіщає начальника служби РАО про те, що волонтерське майно вивантажено.
5. Розміщує волонтерське майно на складі РАО для зберігання. Отримує накладну.
6. Записує в “Картку обліку військового майна (категорійного)”⁷⁸ або в “Книгу обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)”⁷⁹.
7. Підшиває копію акту прийому-передачі в архів складу (рекомендовано).

Комісія

1. Отримує повідомлення про перевірку майна, отриманого від волонтерів.
2. Йде на склад з бланком опис-листа.
3. Перевіряє отримане майно.
4. Якщо майно не придатне, сповіщає волонтерів про те, що ВЧ не буде приймати «волонтерку».
5. Якщо майно придатне, вносить придатне майно в бланк опис-листа.
6. Якщо є документи на волонтерське майно, отримує (накладну або акт).
7. Згідно з опис-листом та цінами на майно у первинних документах (у накладній або в акті) формує акт приймання-передачі на отримане майно (за участю ФЕС).
8. Уразі відсутності первинного документу із зазначенням вартості, комісія проводить оцінку вартості отриманого майна, погоджує її з волонтерами (за необхідності).
9. Підписує акт приймання-передачі.
10. Підписує акт приймання-передачі та накладну (за наявності) для волонтерів.
11. Передає підписаний акт приймання-передачі начальнику служби РАО.

⁷⁷ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

⁷⁸ Додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁷⁹ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440



Вартість майна визначається відповідно до вартості аналогічних предметів вітчизняного виробництва. Комісія відповідає за оформлення первинного документу (акту приймання-передачі), на підставі якого служба РАО військової частини оприбутковує отримане майно відповідно до затверджених інструкцій згідно наказу МОУ від 17.08.2017 № 440/XII п.2.

Заключна частина

У результаті виконання процесу, надане волонтерами майно оприбутковане та взяте на баланс складу РАО.

Процес приймання та оприбуткування військового майна від волонтерів має певні відмінності від приймання майна від іншої військової частини, але після повного оприбуткування волонтерського майна, воно стає власністю ЗСУ. У зв'язку з цим всі дії, пов'язані з подальшим користуванням, нічим не відрізняються від дій, якщо б майно прийшло з іншої військової частини.

Розділ 15. Інструкція з прийому стрілецької зброї та боєприпасів від окремого військовослужбовця на склад РАО окремого батальйону

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує прийом зброї та боєприпасів на склад РАО батальйону від окремого військовослужбовця.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра Оборони України від 29.06.2005 №359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні: начальник складу РАО, начальник служби РАО, військовослужбовець.

Особливості процесу:

Прийом стрілецької зброї може здійснюватися безпосередньо від військовослужбовця (це може бути офіцер чи сержант, якому по штату передбачена особиста зброя або будь який військовослужбовець, який отримав наказ командира ВЧ на здачу зброї). Особиста зброя не може вважатися остаточно прийнятою, доки не буде відкріплена, тобто не буде зроблено запис (з датою здачі, назвою, заводським номером зброї та підписом начальника служби РАО) у військовому квитку або в офіцерському посвідченні і завірений гербовою печаткою. Коли зброю здає безпосередньо військовослужбовець, запис у його військовому квитку або в офіцерському посвідченні робить начальник служби РАО.

Прийом стрілецької зброї та боєприпасів від окремого військовослужбовця на склад РАО



Процес починається з того, що особа, яка збирається здати зброю (військовослужбовець), звертається до начальника служби РАО з витягом з наказу на здавання особистої зброї (у зв'язку з переведенням, залишенням ВЧ тощо).

Начальник служби РАО

1. Отримує витяг з наказу (це підстава для здавання зброї), за потреби, військовий квиток або офіцерське посвідчення військовослужбовця.
2. Випишує накладні на видавання (здавання) військового майна у військовій частині (далі накладні)⁸⁰ (3 прим.).
3. Передає накладні (3 прим.) військовослужбовцю та під особистий підпис реєструє накладні в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”.⁸¹
4. Отримує виконану накладну (за потреби і рапорт) від начальника складу РАО. Реєструє отриману виконану накладну в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”.
5. Вписує у військовий квиток або в офіцерське посвідчення інформацію про здану зброю (назву зброї, заводський номер, дату здачі). Ставить підпис.
6. Робить запис у “Книзі обліку за номерами і закріплення зброї військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.⁸²
7. Робить запис у “Книзі обліку за номерами і закріплення зброї військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.⁸³
8. Зберігає виконану накладну в діловодстві служби РАО. Передає накладну(1 прим.) в ФЄС.

Начальник складу РАО

1. Бере посвідчення особи військовослужбовця, який прийшов здавати зброю і робить запис в “Книзі відвідувань та обліку на складі (сховищі)”.⁸⁴

⁸⁰ Додаток 57 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁸¹ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁸² Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁸³ Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁸⁴ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

2. Отримує накладні від військовослужбовця (3 прим.).
3. Отримує зброю та боєприпаси від військовослужбовця.
4. Перевіряє зброю та боєприпаси.
5. Заповнює накладні.
6. Якщо є зауваження до зброї, вказує їх в накладних, подає рапорт на начальника служби РАО.
7. Підписує накладні (3 прим.).
8. Підписує накладні у військовослужбовця.
9. Передає накладну (1 прим.) військовослужбовцю.
10. Робить копію накладної та рапорту (рекомендовано).
11. Передає накладну та рапорт начальнику служби РАО.
12. Робить записи в “Книзі обліку за номерами і закріплення зброї військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.
13. Робить запис у “Картці обліку військового майна (категорійного)”⁸⁵ або “Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)”.⁸⁶
14. Підшиває копію накладної в архів.

Військовослужбовець

1. Передає витяг з наказу про здавання зброї начальнику служби РАО.
2. Отримує від начальника служби РАО під особистий підпис у “Книзі реєстрації облікових документів”,⁸⁷ накладні (3 прим.) з підписом начальника служби РАО на здачу зброї на склад РАО.
3. Звертається до начальника складу РАО та передає накладні (3 прим.).
4. Здає зброю та боєприпаси.
5. Підписує накладні (3 прим.) і отримує назад накладну (1 прим.) завірену підписом начальником складу РАО.
6. Звертається до начальника служби РАО для отримання відмітки у військовому квитку/офіцерському посвідченні про здану зброю (назва зброї, заводський номер, дата здачі, підпис начальника служби РАО).
7. Завіряє у начальника штабу запис у військовому квитку/офіцерському посвідченні гербовою печаткою.

⁸⁵ Додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁸⁶ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁸⁷ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440



Є винятки щодо повернення зброї: на період відсутності військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби) у військовій частині не більше 60 днів, їхня особиста стрілецька зброя та боєприпаси до неї на склад РАО військової частини не здаються.

Заклучна частина

У результаті виконання процесу, особиста зброя військовослужбовця та боєприпаси до неї здані на склад РАО батальйону, а цей факт зафіксовано у відповідних документальних формах.

Розділ 16. Інструкція зі зняття з обліку зброї для нагородження

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує зняття з обліку зброї, якою нагороджуються військовослужбовці.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра Оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяний начальник служби РАО.

Особливості процесу.

Зазвичай військовослужбовців нагороджують зброєю, яка у них була штатною. Штатна зброя завжди закріплена за військовослужбовцем, що підтверджує відповідний запис у його військовому квитку або офіцерському посвідченні. При нагородженні зброя стає власністю військовослужбовця, тому необхідно зробити відкріплення цієї зброї відповідним записом у військовому квитку чи офіцерському посвідченні.

Порядок зняття з обліку зброї для нагородження



Процес починається з того, що до начальника служби РАО звертається відповідальна особа з витягом з наказу про нагородження зброєю.

Начальник служби РАО

1. Отримує витяг з наказу про нагородження зброєю та військовий квиток або офіцерське посвідчення.
2. Робить копію витягу з наказу (2 прим.).
3. Випишує накладні форми з-3 (4 прим.)
4. Підписує накладну засвідчуючи запис на накладній військовослужбовця.
5. Передає накладну (1 прим.) військовослужбовцю.
6. Передає накладну (1 прим.) до ФЕС.
7. Робить запис у військовому квитку чи в офіцерському посвідченні (зазначає назву зброї, заводський номер, дату списання) про відкріплення (здачу) зброї, яка буде використана для нагородження.
8. Завіряє у начальника штаба гербовою печаткою запис у військовому квитку або в офіцерському посвідченні.
9. Повертає військовослужбовцю військовий квиток або офіцерське посвідчення та витяг з наказу.
10. Вносить запис в “Книгу обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”.⁸⁸
11. Вносить запис в “Книгу обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)” та “Книгу обліку за номерами і закріплення зброї військової техніки та іншого військового майна (служба забезпечення, підрозділ зберігання)”.⁸⁹
12. Передає для зняття з обліку накладну (1 прим.) з копією витягу з наказу в бригаду. Залишає (накладну 1 прим.) та копію витягу з наказу в діловодстві служби.

⁸⁸ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁸⁹ Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440



Після отримання нагородної зброї військовослужбовець зобов'язаний зареєструвати її у органах внутрішніх справ та створити умови для безпечного зберігання.

Начальнику служби РАО бажано проінструктувати військовослужбовця про порядок дій, пов'язаних з реєстрацією зброї, а також особливостями, пов'язаними з набуттям права власності на нагородну зброю.

Заключення

Таким чином, зброя, видана для нагородження, знята з обліку служби РАО військової частини і факт отримання зброї зафіксовано у відповідних облікових формах та у військовому квитку або в офіцерському посвідченні. Нова зброя, замість тієї, що отримана, як нагорода, може бути знову видана військовослужбовцю, якщо це передбачено штатним розписом.

Розділ 17. Інструкція зі здачі зброї в ремонтну організацію зі складу РАО окремого батальйону

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує здачу зброї в ремонтну організацію зі складу РАО батальйону.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 №440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра Оборони України від 29.06.2005 №359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні: начальник складу РАО, начальник служби РАО.

Особливості процесу.

Зброю можуть ремонтувати як в майстерні батальйону, так і у сторонній ремонтній організації. Це залежить виключно від складності ремонту та можливості батальйонної майстерні (чи загалом від її наявності). Якщо ремонт проводиться “власними силами” (у майстерні військової частини), то зазвичай служба РАО не задіяна. Старшина підрозділу здає несправну стрілецьку зброю в майстерню самостійно, в такому разі стрілецька зброя, яка перебуває в ремонті, незалежно від результату проведених робіт, у кінці робочого дня повертається в підрозділ (на склад) (Наказ359/VI п.4). Старшина підрозділу здає несправну стрілецьку зброю в майстерню із записом у «Книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування»,⁹⁰ у якій начальник майстерні розписується за прийняття зброї. Якщо зброя передається в сторонню ремонтну організацію, наряд на ремонт видається бригадою або вищим управлінським органом на підставі заявки на ремонт, яка в свою чергу формується на підставі складеного комісією Акту технічного стану. Зброя, яка здається в ремонт, ніколи не знімається з обліку, тому після ремонту не потребує постановки на облік.

⁹⁰ Додаток 16 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Порядок здачі зброї до ремонтної організації зі складу РАО батальйону



Процес починається з того, що на склад РАО батальйону надходить зброя, яка потребує ремонту, від підпорядкованого підрозділу.

Начальник служби РАО

1. Бере з архіву накладну,⁹¹ за якою підрозділ здавав зламану зброю на склад РАО для ремонту (якщо зброя здана на склад РАО). Подає рапорт командиру ВЧ. Отримує наказ від командира та скликає комісію для створення акту технічного стану.



Наряд на ремонт - головний документ у процесі. Він є розпорядчим документом, що видається підлеглому ремонтному підрозділу (військовій частині) для здійснення робіт. Наряд на ремонт також є розпорядчим документом, за яким військова частина (центр забезпечення), передає військове майно підприємствам, які виконують роботи в інтересах Збройних Сил.

2. На підставі акту технічного стану формує та подає заявку на ремонт начальнику служби РАО бригади.
3. Отримує з бригади наряд на ремонт.
4. Реєструє наряд в “Книзі реєстрації облікових документів”⁹² під особистий підпис начальника складу РАО.
5. Передає начальнику складу РАО підписаний наряд на ремонт.
6. Отримує від начальника складу РАО наряд, затверджений печаткою ремонтної організації, що прийняла зброю та під особистий підпис реєструє в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”.
7. Зберігає наряд в діловодстві служби.

⁹¹ Додаток 57 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁹² Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Начальник складу РАО

1. Отримує від начальника служби РАО наряд на ремонт.
2. Передає у майстерню, або в ремонтну організацію несправну зброю з нарядом.
3. Отримуємо накладну (1 прим.), затверджену підписом відповідальної особи та печаткою ремонтної організації, що прийняла зброю.
4. Робить копію наряду, затвердженого печаткою ремонтної організації, що прийняла зброю.
5. Передає в службу РАО наряд на ремонт (1 прим.), затверджений печаткою ремонтної організації, що прийняла зброю.
6. Підшиває копію наряду в архів складу РАО (рекомендовано).

Заключення

У результаті виконання процесу, документально оформлено здачу зброї зі складу РАО батальйону в ремонтну організацію. Зламану зброю можна не здавати на склад РАО. В такому випадку, відвести у ремонт може відповідальна особа з підрозділу(старшина). Треба пам'ятати, що особа, яка здає в ремонт зброю, особисто повертає її назад (Наказ359/VI п.5).

Розділ 18. Інструкція з отримання зброї від ремонтної організації і передача на склад РАО окремого батальйону

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує отримання зброї з ремонтної організації та передача на склад РАО батальйону.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 №440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра Оборони України від 29.06.2005 №359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні: начальник складу РАО (або відповідальна особа з підрозділу, зазвичай старшина), начальник служби РАО.

Особливості процесу-

Зброю можуть ремонтувати як в майстерні військової частини, так і в сторонній ремонтній організації. Це залежить виключно від складності ремонту та можливості батальйонної майстерні. Якщо зброя передається в сторонню ремонтну організацію, наряд на ремонт видається бригадою або вищим управлінським органом, також, коли зброя відремонтована у сторонній ремонтній організації, відповідальна особа, що за нею прийшла, повинна мати довіреність для отримання відремонтованої зброї (видає ФЕС бригади). Зброя, яка здається в ремонт, ніколи не знімається з обліку, тому після ремонту не потребує поставлення на облік.

Порядок отримання зброї від ремонтної організації та передача на склад РАО окремого батальйону



Процес починається з того, що начальник служби РАО отримує повідомлення від майстерні або ремонтної організації про те, що зброя, яка була раніше здана у ремонт, відремонтована (або її не можна відремонтувати).

Начальник служби РАО

1. Бере з діловодства служби РАО наряд, затверджений печаткою ремонтної організації, що прийняла зброю.⁹³
2. Сповіщає начальника складу РАО, про те, що необхідно забрати зброю з ремонтної організації, або з майстерні та передає наряд (1 прим.), затверджений печаткою ремонтної організації, що прийняла зброю. Реєструє під особистий підпис начальника складу РАО в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”.⁹⁴
3. Отримує від начальника складу РАО наряд на ремонт (1 прим.) з підписом відповідальної особи, що отримала зброю (начальник складу РАО), акт технічного стану⁹⁵ (1 прим.), накладну⁹⁶ (1 прим.).
4. Реєструє наряд, акт технічного стану та накладну в “Книзі реєстрації облікових документів”.
5. Ставить відмітку на акті технічного стану: “Ознайомлений”.
6. Робить копію акту технічного стану і накладної.
7. Передає в бригаду акт технічного стану, накладну (копію), наряд (копію) та копію накладної в ФЕС.
8. Передає в діловодство служби акт технічного стану (копію), накладну, наряд.

Начальник складу РАО

1. Отримує від начальника служби РАО розпорядження забрати відремонтовану зброю з ремонтної організації, накладну під особистий підпис в “Книзі реєстрації облікових

⁹³ Додаток 30 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁹⁴ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁹⁵ Додаток 6 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁹⁶ Додаток 57 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

документів” (1 прим.), затвердженою печаткою ремонтної організації, що прийняла зброю.

2. Отримує (треба мати посвідчення особи) довіреність у ФЕС бригади.
3. Прибуває до ремонтної організації за зброєю. Передає накладну (1 прим.), довіреність.
4. Отримує в майстерні або ремонтній організації зброю. Підписує в наряді графу “Отримав”.
5. Отримує наряд, акт технічного стану (1 прим.).
6. Підписує накладні (2 прим.), один примірник залишає в майстерні або в ремонтній організації, а один залишає собі.
7. Повертається на склад РАО. Розміщує відремонтовану зброю на складі РАО.
8. Робить копію наряду, накладної та підшиває в архів (рекомендовано).
9. Передає наряд (1 прим.), акт технічного стану (1 прим.), накладну (1 прим.) начальнику служби РАО.



Якщо ремонтна організація не може відремонтувати зброю, тоді вона повертається на склад РАО батальйону, а потім -- до бригади як не придатна до ремонту. Структурні підрозділи, які мають право переводу зброї в 5 категорію, її не повертають, вони надають необхідний пакет документів для зняття зброї з обліку в батальйоні та бригаді.

Заключна частина

У результаті виконання процесу, зброя отримана з ремонтної організації і передана на склад РАО батальйону, інформація про це відображення у відповідних документальних формах. Зброю отримує з ремонту та ж особа, що і здавала її (Наказ359/VI п.4).

Розділ 19: Інструкція з проведення інвентаризації військового майна служби РАО військової частини

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує інвентаризацію військового майна в службі РАО.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Процес регламентується:

Наказом Міністерства Оборони України від 10.01.2017 №16 “Про затвердження Інструкції про особливості проведення інвентаризації стрілецької зброї, ракет та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Постановою Кабінету Міністрів України від 03.05.2000 №748 “Про затвердження Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах”.

Наказом Міністерства Оборони України від 17.08.2017 №440 “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказом Міністра Оборони України від 29.06.2005 № 359 “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі беруть участь: інвентаризаційна комісія (комісія), начальник служби РАО, начальник складу РАО.

Особливості процесу.

Інвентаризація військового майна – це перевірка інвентаризаційною комісією фактичної наявності, кількості, якісного стану (категорійності) і комплектності військового майна, а також звіряння отриманих результатів з даними книг або карток обліку матеріальних цінностей, звітів, службових листів тощо (далі - облікові документи). Головна роль в процесі інвентаризації надається інвентаризаційній комісії. Комісія безпосередньо здійснює перерахунок майна та звірку перерахованого з первинними документами. Всі інші діючі особи створюють умови для належної роботи комісії. Перерахунок майна проводиться у присутності і за обов’язковою участю матеріально відповідальних осіб. Заборонено вносити дані зі слів матеріально відповідальних осіб, або за даними облікових документів, без перевірки фактичної наявності. Результати інвентаризації оформляються актом, до якого додаються інвентаризаційні описи, та який підписують голова і члени інвентаризаційної комісії, а також, у порядку ознайомлення, командири (начальники) відповідних служб. Позапланова інвентаризація проводиться в зв’язку прийманням (здачею) посади, зміни підпорядкування, розформування ВЧ, установлення фактів зловживань. Підставою для проведення інвентаризації є наказ командира ВЧ. Зброя перераховується поштучно, боєприпаси, що містяться у штатній упаковці з заводською оцинковкою і опломбуванням - шляхом підрахунку ящиків.

Проведення інвентаризації військового майна служби РАО військової частини



Процес інвентаризації військового майна розпочинається з отримання наказу командира ВЧ про проведення інвентаризації, в якому зазначено дату проведення та склад інвентаризаційної комісії.

Начальник служби РАО

1. Отримує повідомлення від стройової частини про те, що прийшов наказ на проведення інвентаризації.
2. Звертається у стройову частину та отримує наказ на проведення інвентаризації.
3. Сповідчає начальника складу РАО про проведення інвентаризації.
4. Готує документи. Перевіряє коректність всіх записів по обліку, через звірку книг обліку з первинними документами (“Книга обліку наявності та руху військового майна”⁹⁷ та “Книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна”,⁹⁸ накладні, звіти тощо).
5. Сповідчає і передає наказ про інвентаризацію голові інвентаризаційної комісії.
6. Після проведення інвентаризації, отримує від комісії акт інвентаризації, підписує його, підтверджуючи, що ознайомлений.
7. Робить копію акту інвентаризації та інвентаризаційного опису.
8. Передає оригінал акту інвентаризації та інвентаризаційного опису в службу РАО бригади.
9. Передає оригінал акту інвентаризації та інвентаризаційного опису в ФЕС.
10. Передає копії акту інвентаризації та інвентаризаційного опису начальнику складу РАО.
11. Підшиває копії акту інвентаризації, інвентаризаційного опису та наказу на проведення інвентаризації в архів.

⁹⁷ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁹⁸ Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Комісія

Для проведення інвентаризації голова інвентаризаційної комісії щороку заводить робочий зошит, який повинен бути прошнурований, пронумерований, скріплений печаткою “Для пакетів” та зареєстрований.

1. Отримує сповіщення та наказ про проведення інвентаризації від начальника служби РАО.
2. Голова комісії отримує у нетаємному діловодстві, під особистий підпис, пломбінатор з індивідуальним відбитком.
3. Формує та друкує інвентаризаційні відомості (додаток 3 до Наказу МОУ від 10.01.2017 №16, вкладається в кожний ящик).
4. Йде на склад РАО, пред'являє посвідчення начальнику складу РАО та реєструється в “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”.⁹⁹
5. Робить перерахунок майна на складі і записує в інвентаризаційний опис (додатки 4 та 5 до Наказу МОУ від 10.01.2017 №16).
6. Підписує інвентаризаційний опис.
7. Затверджує інвентаризаційний опис у начальника служби РАО.
8. Робить звірку кількості майна в інвентаризаційному описі та в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна і Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”.
9. Якщо розбіжності є, то повідомляє про них начальника служби РАО про необхідність писати пояснення. Отримує пояснення від начальника складу РАО.
10. Після закінчення інвентаризації на підставі складених інвентаризаційних описів проводиться узагальнення результатів інвентаризації та складається зведена відомість наявності та якісного стану стрілецької зброї та боєприпасів (додаток 6 до Наказу МОУ від 10.01.2017 №16).
11. Подає зведену відомість до служби забезпечення бригади.
12. Оформлює та друкує акт інвентаризації, в якому вказує результати та всі розбіжності.
13. Підписує акт інвентаризації (голова комісії, члени комісії, начальник служби РАО в порядку ознайомлення).
14. Передає на затвердження командирів ВЧ акт разом з інвентаризаційними описами та письмовими поясненнями від матеріально відповідальних осіб, щодо виявлення надлишків та нестач.

⁹⁹ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

Начальник складу РАО

До початку інвентаризації стрілецька зброя, ракети та боєприпаси повинні бути розміщені за номенклатурою, категоріями та партіями.

1. Отримує розпорядження від начальника служби РАО про проведення інвентаризації.
2. Готує склад. Створює належні умови для роботи комісії.
3. Перевіряє посвідчення осіб складу комісії. Вносить дані про комісію в “Книгу відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”.¹⁰⁰
4. Спостерігає за перерахунком комісією військового майна на складі РАО. Дає пояснення.
5. Підписує Інвентаризаційний опис і передає комісії. На кожному листі інвентаризаційного опису виконується напис такого змісту: “Усе військове майно, пойменоване в цьому інвентаризаційному описі, перевірено інвентаризаційною комісією у моїй присутності та внесено до опису. Претензій до комісії не маю. Майно, зазначене в описі, знаходиться на моєму відповідальному зберіганні”. Напис засвідчується підписом.
6. У разі розбіжностей, отримує повідомлення від комісії про необхідність писати пояснення. Пише та передає пояснення комісії.
7. Отримує копії інвентаризаційного опису та акту інвентаризації від начальника служби РАО.
8. Підшиває копії інвентаризаційного опису та акту інвентаризації в архів.



Якщо за результатами інвентаризації виявлено надлишок або нестачу військового майна, командир (начальник) військової частини призначає службове розслідування з метою встановлення причин їх виникнення, винних осіб та розміру заподіяної шкоди.

Під час проведення інвентаризації, склад опечатується пломбами Начальника складу РАО та “Комісії”.

Заклучна частина

У результаті виконання процесу проведення інвентаризації, встановлено фактичну наявність військового майна на складі служби РАО, його якісний стан та комплектність. Про результати інвентаризації Командиром ВЧ видається наказ, в якому зазначаються позитивні сторони роботи, виявлені недоліки і заходи щодо їх усунення.

¹⁰⁰ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

Розділ 20. Інструкція з визначення залишкової вартості майна в службі РАО

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує методологію визначення залишкової вартості майна в службі РАО.

Яка нормативно-правова база регламентує цей процес?

Наказ Міністерства оборони України від 29.03.2021 №81 “Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту”.

Постанова КМУ від 29.05.1998 № 759 «Про затвердження Методики визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань»

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяний начальник служби РАО

Особливості процесу.

Облік військового майна ведеться у кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних показниках за відповідною (визначеною) номенклатурою. Облік військового майна у вартісних показниках ведеться в національній валюті України. Переоцінка військового майна здійснюється у разі його списання, реалізації, відчуження та утилізації, а також за рішеннями начальників служб забезпечення органів військового управління за закріпленою номенклатурою. Під час переоцінки військового майна (крім нерухомого військового майна) військовими частинами ЗСУ застосовується *Методика визначення залишкової вартості військового майна Збройних Сил України та інших військових формувань*, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1998 року № 759. Визначення залишкової вартості військового майна здійснюється комісією з переоцінки (оцінки) військового майна, яка створюється на підставі наказу командира ВЧ. Визначення коефіцієнта індексації та зазначення ціни, за якою військово майно придбано і взято на облік, здійснює начальник фінансово-економічних органів військових частин (за погодженням з начальниками відповідних служб забезпечення). Визначення сукупного коефіцієнта зносу військового майна здійснює начальник служб забезпечення військових частин.

Визначення залишкової вартості майна в службі РАО



Процес починається з того, що начальник служби РАО військової частини збирає необхідну інформацію для розрахунків, а саме: 1) за номенклатурою визначає ціновий каталог (наприклад, «Перелік первісної вартості ОВТ за основною номенклатурою ЦРАО ЗСУ 2018р. від А0120) первісної вартості; 2) за номенклатурою визначає таблицю розрахунку з *Методики визначення залишкової вартості військового майна №759.3*. Із Акту технічного стану (паспорта якості) -- строк експлуатації.

Начальник служби РАО

Завдання – заповнити відомість щодо визначення залишкової вартості військового майна для: 1) 7,62 мм кулемета ПКМ № СК 777-1977р. III ; 2) 5,45 мм автомат АК-74 № 1675207.

1. Ініціює складання акту технічного стану (Постанова КМУ від 29.05.1998 № 759, додаток 2. Для цього пише рапорт на командира ВЧ, отримує витяг з наказу, повідомляє комісію, надає інформацію по зброю голові комісії.
2. Залишкова вартість військового майна ($V_{зал}$) розраховується за такою формулою:

$$V_{зал} = V_{п} \times K_{скз},$$

де $V_{п}$ - первісна вартість військового майна;

$K_{скз}$ - сукупний коефіцієнт зносу, який розраховується на підставі акту технічного стану військового майна (паспорта якості).

Первісна вартість військового майна ($V_{п}$) визначається:

$$V_{п} = Ц \times K_i,$$

де $Ц$ - облікова вартість військового майна (ціна, за яку придбали);

K_i - коефіцієнт індексації;

Знаходить «Ціну», наприклад, для стрілецької зброї в «Переліку вартості ОВТ за основною номенклатурою ЦРАУ ЗСУ від 15.08.18 ВЧ А0120»; для боєприпасів -- «ПЕРЕЛІК первісної вартості ракет і боєприпасів за номенклатурою Центрального управління забезпечення засобами ураження озброєння Командування Сил логістики Збройних Сил України за станом на 1 червня 2023 року»; для телевізорів, дронів, отриманих від волонтерів - ціна, за якою оприбуткували).

Отримує в ФЕС Коефіцієнт індексації на конкретний період та первісну вартість.



Відповідно до наказу МОУ від 17.08.2017 №440 «Визначення коефіцієнта індексації та зазначення ціни, за якою військово майно придбано і взято на облік, здійснюється начальником фінансово-економічних органів військових частин (за погодженням з начальниками відповідних служб забезпечення».

3. Визначає «Сукупний коефіцієнт зносу».



Відповідно до наказу МОУ від 17.08.2017 №440 «Визначення сукупного коефіцієнта зносу військового майна здійснюється начальниками служб забезпечення військових частин».

Відповідно до Постанови КМУ від 29.05.1998 № 759. Сукупний коефіцієнт зносу ($K_{скз}$) стрілецької зброї визначається за такою формулою:

$$K_{скз} = K_з \times K_Е \times K_К,$$

де $K_з$ - коефіцієнт умов зберігання, що визначається згідно з [таблицею №4](#); $K_Е$ - коефіцієнт експлуатації, що визначається згідно з таблицею № 4. $K_К$ - коефіцієнт категорійності (якісного стану), що визначається згідно з таблицею № 4.

$K_з$ // $K_Е$ // $K_К$ --- можна визначити на підставі акту технічного стану (додаток№2 Постанови КМУ від 29.05.1998 № 759).

В акті технічного стану комісія визначила відповідність технічного стану технічним умовам (технічному паспорту, формуляру, паспорту якості, інструкції):

- найменування, модель, марка виробу (продукції);
- рік виробництва, заводський номер, категорія;
- найменування військової частини, установи, організації, закладу, в яких виріб (продукція) перебуває в експлуатації (на зберіганні);
- місяць і рік, з якого перебуває в експлуатації (на зберіганні) (для автотранспорту із зазначенням пробігу, тис. кілометрів);
- призначений ресурс, годин (строк експлуатації, років); міжремонтний ресурс, годин (строк експлуатації, років); ресурс до першого ремонту (для літальних апаратів та авіаційних двигунів), годин (строк експлуатації, років);
- відпрацьований ресурс;

- умови зберігання;
- кількість проведених капітальних, середніх ремонтів і дата їх проведення;
- зовнішній вигляд;
- наявність пошкоджень;
- наявність і відсутність окремих вузлів;
- укомплектованість згідно з технічною документацією;
- висновок про технічний стан виробу (продукції);
- інші фактори, що визначають технічний стан виробу (продукції).
- Додаток 2 постанови КМУ від 29.05.1998 № 759.

Коефіцієнт інфляції за конкретний рік до попереднього року розраховується за формулою:
 $K_i \text{ загальний} = K_i \text{ попереднього року помножений на індекс інфляції конкретного року.}$

K_i загальний станом:

на 01.01.2005 року 1,023	$K_i \text{ загальний} = 2,3356 \times 1,023 = 2,3893;$
на 01.01.2006 року 1,0035	$K_i \text{ загальний} = 2,3893 \times 1,0035 = 2,3977;$
на 01.01.2007 року 1,016	$K_i \text{ загальний} = 2,3977 \times 1,016 = 2,4360;$
на 01.01.2008 року 1,066	$K_i \text{ загальний} = 2,4360 \times 1,066 = 2,5968;$
на 01.01.2009 року 1,123	$K_i \text{ загальний} = 2,5968 \times 1,123 = 2,9162;$
на 01.01.2010 року 1,023	$K_i \text{ загальний} = 2,9162 \times 1,023 = 2,9833.$

Індекс інфляції за 2010 рік становить 109,1%, що не перевищує 10-ти відсотковий рівень. K_i з 01.01.2011 по 01.01.2015 року залишається без змін і приймається на рівні 2010 року.

на 01.01.2015 року 1,149	$K_i \text{ загальний} = 2,9833 \times 1,149 = 3,4278;$
на 01.01.2016 року 1,333	$K_i \text{ загальний} = 3,4278 \times 1,333 = 4,5692;$
на 01.01.2017 року 1,024	$K_i \text{ загальний} = 4,5692 \times 1,024 = 4,6788;$
на 01.01.2018 року 1,037	$K_i \text{ загальний} = 4,6788 \times 1,037 = 4,8519;$
на 01.01.2019 року 1,000	$K_i \text{ загальний} = 4,8519 \times 1,000 = 4,8519;$
на 01.01.2020 року 1,000	$K_i \text{ загальний} = 4,8519 \times 1,000 = 4,8519;$
на 01.01.2021 року 1,000	$K_i \text{ загальний} = 4,8519 \times 1,000 = 4,8519;$
на 01.01.2022 року 1,000	$K_i \text{ загальний} = 4,8519 \times 1,000 = 4,8519;$
на 01.01.2023 року 1,166	$K_i \text{ загальний} = 4,8519 \times 1,166 = 5,6573.$

Зазначені коефіцієнти індексації застосовуються при визначенні залишкової вартості військового майна під час списання, реалізації, відчуження та утилізації, а також за рішенням керівників структурних підрозділів Міністерства оборони Генерального штабу та центральних служб забезпечення за закріпленою номенклатурою майна.

Командувач Сил логістики Збройних Сил України

генерал-майор



Олег ГУЛЯК

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ

УКРАЇНИ

№ 370/1757

начальникам штабів та командувань
Збройних Сил України, інших органів
військового управління
(згідно з розрахунком розсилки)

Командувач Сил територіальної оборони Збройних Сил України
№ 1294 від 08.01.2023 08.51 год.



З метою якісного визначення залишкової вартості озброєння та засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту у відповідності до Методики визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 29.05.1998 № 759 (зі змінами), доводяться коефіцієнти індексації (Кі) на які змінюється за роками вартість військового майна за період від дати його придбання до дати оцінки.

Відповідно до опублікування 12 січня 2023 року в газеті «Урядовий кур'єр» індекс споживчих цін (індекс інфляції) за 2022 рік становив 126,6 %.

Враховуючи зазначене, під час визначення залишкової вартості військового майна для цілей його відчуження, реалізації, утилізації, списання та оренди Кі за 2022 рік необхідно приймати в розмірі 1,166.

Для проведення індексації балансової вартості військового майна яке обліковується у військових частинах (установах) на рахунках 119 «необоротні матеріальні активи спеціального призначення» та 239 «інші матеріали» відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1158 «Про внесення змін до Методики визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань» коефіцієнт індексації Кі визначається на підставі індексів установлених для індексації балансової вартості військового майна залежно від їх виду відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.1996 року №525 «Про проведення індексації балансової вартості основних фондів та визначення розмірів амортизаційних відрахувань на повне їх відновлення у 1996-1997 роках» збільшених на сукупний коефіцієнт, що враховує перевищення річних індексів інфляції понад 10 відсотковий рівень і визначається за роками починаючи з 1997 року до року в якому здійснюється оцінка військового майна,

$$K \text{ інфляції} = \frac{I \text{ інфляції} - 10}{100}$$

Річний індекс інфляції (індекс споживчих цін) становив:
у 1997 році - 110,1 % (Кі = 1,001); у 1998 році - 120,0 % (Кі = 1,10);
у 1999 році - 119,2 % (Кі = 1,092); у 2000 році - 125,8 (Кі=1,158);
у 2001 та 2002 роках індекс інфляції не перевищував 110%. тому для розрахунків не враховується.

Загальний коефіцієнт інфляції за 1997 - 2002 роки становить:
 $K_i = 1,001 \cdot 1,10 \cdot 1,092 \cdot 1,158 = 1,3924$

4. Визначає «Залишкову вартість».
5. Результати розрахунку вносяться у «Відомість щодо визначення залишкової вартості військового майна» за формою, передбаченою Додатком 1 Постанови КМУ від 29.05.1998 № 759.
6. Відомість підписують члени комісії та затверджує командир тієї військової частини, що є балансоутримувачем майна, яке оцінюється.

Приклад:

втрата 5.45 автомата Ак-74. № 1111112, 1982 року випуску. Дата постанови зброї на облік: 20.04.2022. Дата втрати:12.02.2023

Для розрахунку залишкової вартості нам потрібно знати коефіцієнт індексації, Кі, який складає на 2022 рік 1,166 та формулу, за якою ми будемо вираховувати залишкову вартість.

Вартість залишкова = Вартість первинні $\times K_{скз}$;

Вартість первинна = Ціна придбання $\times K_i$; тобто

Вартість залишкова = Ціна придбання $\times K_i \times K_{скз}$

Ціни на усю зброю ми беремо із затвердженого цінника і для 5.45 автомата АК-74 вона= 4579,61 грн.

$K_i = 1,166$ (з 2018 р. - рік затвердження цінника, по 2023 р. - рік втрати).

$K_{скз}$ ми знайдемо у розділі **Стрілецька зброя** :

Сукупний коефіцієнт зносу ($K_{скз}$) стрілецької зброї визначається за такою формулою: $K_{скз} = K_z \times K_E \times K_K$,

де K_z - коефіцієнт умов зберігання, що визначається згідно з [таблицею 4](#);

K_E - коефіцієнт експлуатації, що визначається згідно з таблицею 4;

K_K - коефіцієнт категорійності (якісного стану), що визначається згідно з таблицею 4.

Із таблиці 4 беремо $K_z = 0,9$,

$K_E = 0,6$ тому що нашому автомату більш як 40 років,

$K_K = 1$

$K_{скз} = 0,9 \times 0,6 \times 1 = 0,54$. Тобто $K_{скз}$ при розрахунку має бути 0,63 або 0,54, в належності до строку експлуатації АК (до 40 років чи більше 40). В нашому випадку

Вартість залишкова = 4579,61 $\times 1,166 \times 0,54 = 2883,51$ грн

Якщо зброя отримана в 2022 році і знищена в 2022 році $K_i = 1$.

Заключна частина

У результаті виконання процесу розраховано залишкову вартість військового майна, зокрема майна служби РАО.

Додатки

Додаток А. Приклад заповнення накладної (додаток 7 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України)

Дійсна по " 10 " березня 2022 року

НАКЛАДНА № 40

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції
	40			40	04.03.2022р.	

Код операції	Дата операції	Служба	Вантажо-відправник	Вантажо одержувач	Відповідальний одержувач (здавач)
	04.03.2022р.	РАО	ПА	БТГр	майор І. Дідун

№ з/п	Назва, гатунок, розмір	Одиниця виміру	категорія	Номенклатурний номер	кількість		ціна	сума
					Вимагається	Відпущено		
1.	7,62 мм патрони ПС зр. 43р.	шт.	II	A3450039Y	1400	1400	0,47	658,00
2.	12,7 мм патрони МДЗ	шт.	I	A3470015Y	960	900	2,776	2664,96
3.	12,7 мм патрони МДЗ	шт.	II	A3470015Y	640	640	3,238	2072,32
4.	GM NLAW K170A2	шт.	I		10	10	750000,00	75000000,00
	Тара зайнята ПСЗ	ящ.	III		3	3		

Всього (всього) найменування.

Начальник служби ракетно-артилерійського озброєння ЗПЛЗ військової частини АС
лейтенант Ярослав К.

Здав (видав): майстер-сержант

Прийняв (отримав): майор

Майно видано по довіреності № від " " 2022 року.

Посвідчення особи отримувача: Посвідчення офіцера УК № 1 від 2011 року.

ІНН: Телефон: 05021.

Майно завантажено на автомобіль:

" 04 " березня 2022 року.

Додаток Б. Приклад заповнення накладної (додаток 57 до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України)

Формат 210 x 297 мм

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

Дійсна до "7" 09 2022 року

НАКЛАДНА № 12/27.08.22
на видавання (здавання) військового майна у військовій частині _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції
154	12	12/27.08.22	27.08.2022	Видача

Дата операції	Служба забезпечення	Вантажо-відправник	Вантажо-одержувач	Відповідальний одержувач
27.08.2022	РАО	СК.РАОА0007	Барко Ф.П.	Барко І.Ф.

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Видати (прийняти)	Відпущено (прийнято)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1	9мм-ПМ УБ N3204	A.35504У	КОМПА	II	1	1	Залево
Усього		1	одна шт.				

НАЧ.СЛ.РАО ВУА0007 к-н Айбазов Е.П.
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

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

Видав (здав) С.С.С. Зубко В.П. (підпис) (НАЧ.СЛ.РАО)

Отримав (прийняв) Рибко Ф.П. (підпис) (ком. 2 і стр. рот)

"27" 08 2022 року

Додаток Г. Приклад заповнення супровідного листа

Формат 210 x 297 мм

Додаток 27
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 34 розділу IV)

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ
на перевезення військового майна БОВГРИПАСИ

Відправник ПАС-1
(військова частина, центр забезпечення)

Одержувач 69 БТГр
(військова частина, центр забезпечення)

Вид і номер транспортного засобу ВСО166ТТ

Відповідальний за супроводження МАЙСТЕР-СЕРЖАНТ ПЕТРЕНКО ПЕТРО
(військове звання, прізвище, ініціали)

Час відправлення 21 год. 30 хв. "04" 03 2022 року

Час доставки 2 год. 00 хв. "05" 03 2022 року

№ з/п	Найменування військового майна	Вид тари або упаковки	Відправлено		Здано		Номер наряду	Пункти здавання (доставки) вантажу
			місце	маса	місце	маса		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	7,62мм ПАТРОНИ	цм	2		2		4/02.03	69 БТГр
2.	12,7мм ПАТРОНИ	цм	4		4		- -	
3.	GM NLAW K170A2	цм	10		10		- -	

Відправник КОМАНДИР ВЧ А0007 П-К : Пасюк АА
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали) *Пасюк*

М. П.
Командир (водій, супроводжувач) *Г. Левін*
(підпис)

Вказане у супровідному листі військове майно одержав повністю (у разі виявлення нестачі вказати, у чому вона полягає) _____

Одержувач НАЧ. СЛУЖБИ РАО 69 БТГр Левін С.С
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

Додаток Д. Приклад заповнення «Книги відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)»

Додаток 39
до Інструкції про організацію обліку,
зберігання і видачі стрілецької зброї
та боєприпасів у Збройних
Силах України
(пункт 9 розділу V)

КНИГА № 1
відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)

РАО

служба (орган управління)

А0007

(військова частина, склад, база)

Розпочато "3" "05" 2022р.

Закінчено "___" "___" 20__р.

Дата і час відвідування складу (сховища), початок роботи	Мета відвідування, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові осіб, які залучаються для робіт або відвідують склад	Підпис осіб, які залучались для робіт на складі
23.11.22 / 9:30	ІНВЕНТАР. КОМІС. МОЛ. А-Т ПОПОВ ОЛЕГ МИКОЛАЙОВИЧ	
— " —	ІНВЕНТ. КОМІС. СЕРЖ. ЦАТКО ОЛЕНА ПЕТРІВНА	
— " —	ІНВЕНТАР. КОМІС. СТ. СОЛДАТ. ГУДІВ СЕРГІЙ АНАТОЛІЙОВИЧ	

{Додаток 39 в редакції Наказу Міністерства оборони № 569 від 20.10.2015}

Додаток Е. Приклад заповнення «Картки обліку військового майна (категорійного)»

Додаток 31

КАРТКА № 1
обліку військового майна (категорійного)

Сховище № 1 Полиця № 2 Ціна за одиницю _____ Розпочато "3" 01 2023 року
 Стелаж № 3 Контейнер № _____ Вміст дорогоцінних металів _____ Закінчено "___" _____ 20__ року

Ресстраційний номер	Номер аркуша	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Номер партії	Служба забезпечення органу військового управління	Центр забезпечення	Військова частина	Нормативний запас	
									максимальний	мінімальний
12	1	5,45 мм АК-74	025H0002Y	шт.	Тільки 9/11	РАО	Брига	A0000	-	-

Начальник ТСЗ ЗУ М військова частина А0000 майстер-сержант ИВАНОВ

М. П. _____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
 "3" 01 2023 року

Дата запису	Документ			Постачальник	Одержувач	Надійшло (кількість/ціна за одиницю)					Вибуло (кількість/ціна за одиницю)					Залишок (кількість/ціна за одиницю)											
	Найменування документа	номер	дата			усього	з них за категоріями					усього	з них за категоріями					усього	з них за категоріями								
							1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5				
04.01.23	НАКЛАДНА	10	03.01.23	РАО	А0000	110	50	60								110	50	60									
05.01	—	3	05.01.23	Склад	Трота						35				35						75	50	25				
09.01	Солі рено																				75	50	25				
11.01	Накладна	7	11.01	Трота	Склад	4		4												79	50	29					
14.01	Накладна	1	14.01	Склад	рота РВ						3				3					76	50	26					

Наказ 359 Додаток 35 (Наказ 440 Додаток 31)
 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боеприпасів у Збройних Силах України (пункт 1 розділу V)

Стандарт 420x297 мм

аркуш 1

КАРТКА № 2
обліку категорійного військового майна

Сховище № 1 Полиця № 2 Ціна за одиницю _____ Розпочато "3" 01 2023 року
 Стелаж № 3 Клітка (контейнер) № _____ Вміст дорогоцінних металів _____ Закінчено "___" _____ 20__ року

Ресстраційний номер	Номер аркуша	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Номер партії	Служба забезпечення (орган військового управління)	Склад (база)	Військова частина (з'єднання)	Нормативний запас	
									максимальний	мінімальний
85	1	9 мм ПМ	02550002Y	шт.	-	РАО	Бриг.	A0007		

Начальник служби РАО вч А0007 А-Т. _____ СЯБРУК П. П.

М. П. _____ "3" 01 2021 року

Дата запису	Найменування документа	Номер документа	Дата документа	Постачальник	Одержувач	Надійшло (кількість/ціна за одиницю)					Вибуло (кількість/ціна за одиницю)					Залишилось (кількість/ціна за одиницю)											
						усього	з них за категоріями					усього	з них за категоріями					усього	з них за категоріями								
							1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5				
3.01	НАКЛАД	40	3.01.22	РАО	А0007	20	5	15								20	5	15									
4.01	—	2	4.01	Склад	ор.						1					19	4	15									
6.01	—	1	6.01	Склад	В/С										1	18	4	14									
9.01	—	3	9.01	В/С	Склад			1								19	4	15									

Додаток Є. Приклад заповнення Книги обліку за номерами і закріплення озброєння та техніки

СТОРІНКА 04

5,45MM - АК-74

Лівий бік

(зразок озброєння, військової техніки або іншого військового майна)

Номер зразка		Номер формуляра (паспорта)	Рік виготовлення	Ціна за одиницю (грн)	Надійшло	
заводський	державний (військовий)				дата	номер і дата документа
1	2	3	4	5	6	7
1000007		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
2000007		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
3000007		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
4000007		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
5000007		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
6000007		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
7000007		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
8000007		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
9000007		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
1000017		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
2000027		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22
3000037		—	1988	1024	24.12.22	N2/11.12.22

Код номенклатури

A2311002Y

Правий бік

Місце-знаходження	Номер і дата наказу про закріплення	Вибуло	
		дата	номер і дата документа
8	9	10	11
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22
1 РОТА	N 102 (13.12.22)	14.12.22	N5 14.12.22

Додаток Ж. Приклад заповнення «Книги реєстрації та руху облікових документів»

ЗМІСТ

Найменування документів	Сторінки книги		Найменування документів	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні
НАКЛАДНА	5	15	РОЗНАРЯЖКИ	27	

Лівий бік

Регістраційний номер	Дата реєстрації	Найменування документа	Номер документа	Дата документа	Кількість примірників	Загальна кількість аркушів	Військове майно, на яке видано (надійшов) документ
1	2	3	4	5	6	7	8
40/2	5.03.22	НАКЛАДНА	40	4.03.22	1	1	7,62 ПАПР. ПС 12,7 мм ПАПР МВЗ 12,7 мм. ПАПР МВЗ GM NLAW K170A2

Правий бік

Від кого надійшов або кому переданий документ на виконання	Строк виконання документа (дата)	Підпис про одержання документа і дата	Підпис про прийняття виконаного документа і дата	Місцезнаходження виконаного документа	
				номер справи	номери аркушів у справі
9	10	11	12	13	14
ПАС-1	3 4.03.22 до 10.03.22	ПІДПИС НАЧ. СКЛАДУ РАО	ПІДПИС НАЧ. СЛУЖБИ РАО	2	58

**Додаток И. Приклад заповнення «Відомості закріплення зброї за особовим складом»
(Додаток 14 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України)**

**ВІДОМІСТЬ
закріплення зброї за особовим складом**

№ з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	Закріплено				Дата і підпис про отримання	Дата і підпис про здачу
			найменування і номер зброї	штук багнет	магазин	протигаз		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	солдат	Фершій А. А.	5,45 мм АК-74	1	4	-	01.03.22 <i>[підпис]</i>	
2	солдат	Другий Б. Б.	5,45 мм АК-74	1	4	-	01.03.22 <i>[підпис]</i>	
3	сержант	Третій В. В.	5,45 мм АК-74	1	4	-	01.03.22 <i>[підпис]</i>	
4	мел. с-їст	Четверт Г. Г.	5,45 мм АК-74	1	4	-	01.03.22 <i>[підпис]</i>	
5	ст. солдат	П'яток Д. Д.	5,45 мм АК-74	1	4	-	01.03.22 <i>[підпис]</i>	
6	солдат	Шесток Р. Р.	5,45 мм АК-74	1	4	-	01.03.22 <i>[підпис]</i>	01.06.22 <i>[підпис]</i>

Командир *[підпис]*
(посада, військове звання)

[підпис]
(підпис)

Курдюменко В. П.
(П. І. Б.)

"01" "03" 2022р.

Додаток І. Приклад заповнення «Заявки на видачу боєприпасів для проведення стрільб»

Додаток 31
до Інструкції про організацію обліку, зберігання
і видачі стрілецької зброї та боєприпасів
у Збройних Силах України
(пункт 5 розділу IV)

ЗРАЗОК

Начальнику служби РАО
військової частини A0007

**ЗАЯВКА
на видачу боєприпасів для проведення стрільб**

Для проведення практичних стрільб з особовим складом 2^ї роти (батареї) з виконання вправи № 2 Курсу стрільб згідно з наказом по військовій частині від "13" 06 2022 року № 3 прошу видати "14" 06 2022 року таку кількість боєприпасів

№ з/п	Найменування боєприпасів	Заявляється до видачі, штук	Дозволяється видати, штук
1	2	3	4
<u>1</u>	<u>7,62 x 39 патрон з кулею ПС</u>	<u>800</u>	<u>600</u>

Кількість осіб, що стріляють : 12

Командир роти (батареї) ком. 2^ї стр. роти мот. п-т. Скрябін М. П.
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

"13" 06 2022 року

Завідувачу складу боєприпасів військової частини A0007 видати 2^ї стр. роті (батареї) боєприпаси у кількості, яка вказана в графі 4.

Начальник служби РАО с.п.т. Корзун П. І.
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

"14" 06 2022 року

Указана в графі 4 кількість боєприпасів видана

за роздавально-здавальною відомістю № 1

Завідувач складу с.п.т. Варабаш М. І.
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

{Додаток 31 в редакції Наказу Міністерства оборони № 569 від 20.10.2015}

Додаток К. Приклад заповнення роздавальньо-здавальної відомості боєприпасів (ракет) на складі військової частини

Додаток 32
до Інструкції про організацію обліку, зберігання
і видачі стрілецької зброї та боєприпасів
у Збройних Силах України
(пункт 5 розділу IV)

Стандарт 420x297 мм
Реєстраційний номер 54
Використані боєприпаси списані за картками №№ 11
Гільзи оприбутковано за книгою обліку № _____

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

_____ (дата)

Форма 9

Дійсна до "14" 06 2022 року

РОЗДАВАЛЬНО-ЗДАВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ № 21 боєприпасів (ракет) на складі військової частини А0000

Найменування боєприпасів (ракет) 7,62 * 39 ПАТРОНЗКУМЮ ПК, код номенклатури A3450039Y

Дата запису	Найменування підрозділів	Номер партії, рік виготовлення і завод-виробник	Видано, штук		Розписав отримав і дата	Використано, штук	Здано назад, штук						Кількість незданих, штук		Розписка про здавання і дата
			боєприпасів	укупорки			невикористаних боєприпасів	несправних боєприпасів (з осічками)	гільз стріляних, елементів в ПТКРС, ракет	усього	укупорки	додаткових пучків	боєприпасів	укупорки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.06.22	2 рота	A88-215	600		Каша 5.06.22	600	26	4	570	600	-		0	-	6.06.22

Усього: 600 (шістсот)
(кількість)

Указані у відомості боєприпаси (ракет)

Видав начальник складу серж. Гущин С
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

РАО

Приймав начальник складу старш. сержант Бун Бударко Е.С.
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

"5" 06 2022р.

"6" 06 2022р.

Правильність видавання (здавання) перевірів

Начальник служби РАО К-Н Рибак В.М
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

"6" 06 2022р.

{Додаток 32 в редакції Наказу Міністерства оборони № 569 від 20.10.2015}

Додаток Л. Приклад заповнення роздавально-здавальної відомості боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини

Додаток 17
до Інструкції про організацію обліку, зберігання
і видачі стрілецької зброї та боєприпасів
у Збройних Силах України
(пункт 2 розділу II)

РОЗДАВАЛЬНО-ЗДАВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ
боєприпасів на пункті бойового постачання N 4 військової частини A0051
за "20" 09 2022 року

Одержувач (здавальник)	Видано				Розписка в отриманні і дата	Здано на пункт бойового живлення								Розписка про здавання і дата	Примітка
	артпострілів, ПТКРС, ракет		патронів			артпострілів, ПТКРС, ракет		патронів		гільз, елементів артпострілів (ПТКРС, ракет)		гільз, патронів			
	калібр артпостр лів, індекс ПТКРС, ракет	кільк ість, штук	каліб р	кільк ість, штук		калібр артпостр лів, індекс ПТКРС, ракет	кільк ість, штук	каліб р	кільк ість, штук	калібр гільз, індекс елемен тів	кількість, штук	калібр	кільк ість, штук		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Лещко СС			7,62	30	<i>[Signature]</i>							7,62	30	<i>[Signature]</i>	
Сябрук Г.П.			7,62	30	<i>[Signature]</i>							7,62	30	<i>[Signature]</i>	
Великов Р.П.			7,62	30	<i>[Signature]</i>							7,62	30	<i>[Signature]</i>	

Начальник пункту бойового постачання: ЗАМ. КОМ. ЗЛОГІСТІВКИ А-Т [Signature] БРАВІСКО Р.Ф.
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Командир підрозділу: КОМ 2-ї стр. роты МОА А-Т [Signature] СКОМЕДІН Ш.ІТ.
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Керівник стрільб: 1
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Боєприпаси, їх елементи, стріляні гільзи за роздавально-здавальними відомостями N 1 і за книгою інв. № 2 обліковані.
Начальник складу: С.С-7 [Signature] БАРАБАШ М.І.
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

"20" 09 2022 року

Правильність обліку та розходу перевірив: начальник служби РАО: С.С-7 [Signature] КОРЗУЧ П.І.
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

"20" 09 2022 року

{Додаток 17 в редакції Наказу Міністерства оборони № 569 від 20.10.2015}

Додаток М. Приклад заповнення звіту про витрату і дії на практичних і дослідних стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів, патронів стрілецької зброї та ручних гранат, а також актів списання

Додаток 33
до Інструкції про організацію обліку, зберігання
і видачі стрілецької зброї та боєприпасів
у Збройних Силах України
(пункт 5 розділу IV)

**ЗВІТ
про витрату і дії на практичних і дослідних стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів,
патронів стрілецької зброї та ручних гранат**

за 06.06. 2022 рік
ВЧ А 0007
(найменування частини, з'єднання, оперативного командування)

№ з/п	Номенклатурний номер, індекс	Рік складання пострілів	Кількість витратених пострілів	Елементи пострілу									Характеристика незадовільної дії пострілів (елементів), умови стрільби, причини відмов	
				7,62 x 39 ПАРТОН З КАУЛЧОГОК снаряди				ПІДРИВНИКИ		заряди		засоби запалювання		
				вид спорядження	партія, рік і завод-виробник	марка	рік укручування в снаряд	партія, рік, завод-виробник	найменування заряду (повний, зменшений № 1, 2)	марка пороху, партія, рік, завод складання заряду	марка	партія, рік і завод-виробник		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	A345500391	1988	600		A88-215									593 Задобілено
2	— 11 —	1988	— 11 —		— 11 —									7 НЕЗАДОВ

Керівник стрільби М-р ЛЕВЧЕНКО С.М. Командир батареї МОРА А.Т.
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали) (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок
----------------------	------------------	---------------------------

Додаток 1 до Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту (пункт 5 розділу I)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Генерал-майор КАНАДЕЛА Ф.С.
"___" січня 2023 року

Акт № 2
якісного (технічного) стану
стріляні гільзи
(військове майно)

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба	Військова частина	У результаті огляду встановлено:									
											Списати					Оприбуткувати				
найменування військового майна, заводський номер	код номенклатури	Од. виміру	категорія	кількість	ціна за од. грн	сума, грн	експлуатується, років	найменування озброєння (техніки, майна)	код номенклатури	одиниця виміру	категорія	кількість	залишкова вартість за од. грн	сума, грн						
000	001	002	003	005	032	045	004	034	046	РАО	У результаті огляду встановлено:									
2	1			2	29.01.2023			29.01.2023												
1						9 мм стріляна гільза до ПМ, сталева														
2						9*19 мм стріляна гільза DM-51														
3						5,45 мм стріляна гільза до АК-74, сталева														
4						7,62 мм стріляна гільза зр. 43р. до АКМ, сталева														
5						7,62 мм стріляна гвинтівочна гільза до ПК, сталева														
6						7,62 мм стріляна гільза до Пст, сталева														
7						7,62*54 мм стріляна гільза R BALL														
8						12,7*108 мм стріляна гільза, сталева														
9						7,62*51 мм стріляна гільза														
10						5,56 мм стріляна гільза														

НАКАЗ (8т и 17)
ПО БОЕПРИПАСАМ
НА СТРІЛЬБИ

Додаток 3
до Порядку списання військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 1.5 розділу I)

Стандарт 297x210, 297x420

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок
	7	7

ЗАТВЕРДЖУЮ
КОМАНДИР ВУА 0007 п-к
(посада, військове звання,
підпис, прізвище, ініціали) Перов С.М.
" 8 " 06 2022 року

АКТ СПИСАННЯ № _____

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба	Військова частина
000	001	002	003	005	032	045	004	034	046	

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт, цільність)	Ціна за одиницю	Фактично використано, втрачено		Належить використати за нормою	Перевитрати (не вистачає)		Економія (надлишок)		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.	762*39 ПАТРОН ЗВУНІКО АЗУС ПС	075	076	077	171	60	45.00 грн		0	0	0	0	Стрільби

Додатки: Патрони використані на практичних стрільбах

Висновок комісії Без зауважень

Голова комісії Зан. кон. бата з логіст. к-н Снігур С.П.
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: Нач. грін. с-т Родик В.П.
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
Технік РАО пр-к Купчина І.А.
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок старших начальників Без зауважень
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

" " 20 року.
Відповідальна особа за зберігання і утримання військового майна Нач. скл. РАО ст. серж Бурко Б.С.
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок

Додаток 3
до Порядку списання військового майна у
Збройних Силах України та Державній спеціальній
службі транспорту
(пункт 5 розділу I)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника
Національного університету оборони України імені
Гетьмана Сєвєряка
30 грудня 2022 року

АКТ СПИСАННЯ № 11

Ознака інформації	Ресстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба	Військова частина
000	001	002	003	005	032	045	004	034	046	
	11	1		11	30.12.2022				РАО	НУОУ

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт, щільність)	Ціна за одиницю	Фактично використано, втрачено		Належить використати за нормою	Перевитрати (не вистачає)		Економія (надлишок)		Примітка
						кількість	сума, грн		кількість	сума, грн	кількість	сума, грн	
1	9 мм пістолетні патрони Пст до ПМ	A3460009Y	шт.	I	0,22	82	18,11	-	-	-			
	9 мм патрони з кулею Пст				0,37	31	11,49						
	9 мм патрони Пст до ПМ				0,22	36	7,92						
	Всього:					149							

2	9x19 мм патрони DM-51	A9130003Y	шт.	II	3,74	758	2834,92	-	-	-			
3	7,62 мм пістолетний патрон Пст	A3450063Y	шт.	II	0,19	7460	1417,40	-	-	-			
4	7,62 мм патр. зр 43р. з кулею Т-45	A3450042Y	шт.	II	0,38	197	74,86	-	-	-			
5	7,62 мм патр. зр 43р. ПС	A3450039Y	шт.	II	0,24	3	0,72	-	-	-			
6	7,62 мм патр. зр 43р. з кулею БЗ	A3450045Y	шт.	II	0,51	80	40,80	-	-	-			
7	7,62 мм патр. зр 43р. Холості		шт.	II	0,12	295							
	7,62 мм патрони Холості зр.43р.		шт.	I	0,18	45							
	Всього:					340							
8	5,45 мм патрони ПС	A3440009Y	шт.	I	0,23	4242	975,66	-	-	-			
	I			0,47	180	84,60							
	Всього:					4422							
9	5,45 мм патрони ПП	A3440000Y	шт.	II	0,33	57	18,81	-	-	-			
10	7,62*54 мм R BALL (ЛПС)	A3450009Y	шт.	II	4,23	90	380,70	-	-	-			
11	7,62 мм гвинтівочні патрони з кулею Б-32	A3450021Y	шт.	I	0,52	97	50,44	-	-	-			
12	5,56*45 Ball NR 677	A9130011Y	шт.	II	2,99	2680	8013,20	-	-	-			
13	7,62*51 мм DM111A2,DM121A2 (стрічка)	A3450072Y	шт.	II	2,43	2220	5394,60	-	-	-			
14	7,65*17 мм Pi PARABELLUM	-	шт.	II	2,74	520	1424,80	-	-	-			
15	12,7x108 мм Б-32	A3470006Y	шт.	II	4,73	4	18,92	-	-	-			
16	14,5 мм патрон з кулею Б-32	A3480006Y	шт.	II	4,858	3	14,574	-	-	-			
	Всього: грн. 00 коп.												

Висновок комісії: списання артилерійських та стрілецьких боєприпасів, витрачених на практичні стрільби, здійснюється на підставі даних роздавально-здавальних відомостей за № 253,467-509 (за формою, наведеною у додатках 17, 32 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністра оборони України від 29 червня 2005 року № 359, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 26 серпня 2005 року за № 933/11213 (зі змінами). Боєприпаси використані за призначенням, звітні документи оформлені правильно.

Голова комісії:

Заступник начальника: _____

(посада, військове звання, підпис, ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

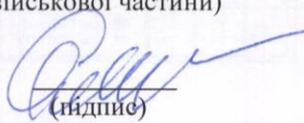
Заступник голови комісії:

Додаток Н. Приклад заповнення Карти обліку викраденої (втраченої) зброї

Додаток 1
до Інструкції про організацію обліку,
зберігання і видачі стрілецької зброї
та боєприпасів у Збройних Силах України
(пункт 6 розділу I)

КАРТКА
обліку викраденої (втраченої) зброї

1. Вид зброї 5,45 мм АК-74
(пістолет, револьвер, гвинтівка, карабін, автомат, кулемет,
мисливська рушниця з нарізним дулом та інші)
 2. Номер 5758940
 3. Зразок (модель) АВТОМАТ КАЛАШНИКОВА
(автомат Калашникова, пістолет Макарова, наган тощо)
 4. Серія _____
 5. Рік випуску 1988
 6. Калібр 5.45
 7. Завод-виробник N 255
 8. Особливі прикмети НЕМАЄ
(гравірування, написи, умовні знаки тощо, виконані
не на заводі)
 9. Орган, який розшукує або знайшов зброю
ВЧ А 0007
(вказати область, найменування органу, військову частину)
 10. Номер кримінального провадження _____
 11. Дата внесення відомостей про правопорушення до Єдиного реєстру
досудових розслідувань _____
 12. Причини заповнення картки на зброю:
втрачено – “1”;
~~виявлено – “2”~~
(непотрібне закреслити)
 13. За яких обставин
ПІД ЧАС ПЕРЕБУВАННЯ В ЗОНІ БОЙОВИХ ДІЙ
ТА БЕЗПОСЕРЕДНЬО ПРИ ВЕДЕННІ БОЙОВИХ ДІЙ
ВЧ А 0007, 2 ГА СТ. РОТА 3 ВЗ, СТ. СОЛДАТ ЗАБІГАЙЛО М.С.
(викрадено, утрачено, вилучено, знайдено, здано, коли, де, ким (у кого), назва
організації, військова частина, прізвище, ім'я, по батькові, посада,
місце роботи особи)
 14. Направлено на перевірку (дослідження)

(вказати, до якого органу Національної поліції України і дату)
 15. Картка заповнена
26.09.2022 ВЧ А 0007
(дата заповнення, номер військової частини)
- Командир (начальник) ВЧ А 0007 м-р  Сябрук П.І.
(повне найменування посади керівника, (підпис) (П. І. Б.)
військове звання)
М. П.

Додаток О. Приклад заповнення Карти обліку викрадених (втрачених) боєприпасів

Додаток 2
до Інструкції про організацію обліку,
зберігання і видачі стрілецької зброї
та боєприпасів у Збройних Силах України
(пункт 6 розділу I)

КАРТКА
обліку викрадених (втрачених) боєприпасів

1. Номенклатура боєприпасів А3450039У
 2. Кількість 3200 (три тисячі двісті шт.)
 3. Партія А88-245
 4. Обставини крадіжки (втрати) При веденні бойових дій; врез. обстрілу ВУА0007
(із зазначенням номера військової частини)
 5. Стан упаковки _____
 6. Вантажовідправник майна ВУА0005
 7. Дата отримання майна 26.05.2022
 8. Номер кримінального провадження _____
 9. Дата внесення відомостей про правопорушення до Єдиного реєстру досудових розслідувань _____
 10. Картка заповнена 23.11.2022 ВУА0007
(дата заповнення, номер військової частини)
- Командир (начальник) ВУА0007 м-р [підпис] Сябрук П.І.
(повне найменування посади керівника, військове звання) (П. І. Б.)

М. П.

Додаток П. Приклад заповнення Книги обліку втрат військового майна

Додаток 6 *481*
до Порядку списання військового майна
у Збройних Силах України
та Державній спеціальній службі транспорту
(пункт 6 розділу I)

КНИГА обліку втрат військового майна

РАО
(назва служби)
А 0007
(найменування військової частини)

Розпочата « *3* » *04* 20*22* року.
Закінчена « ____ » _____ 20__ року.

Дата запису	Найменування, дата та номер документа, який є підставою для запису у книзі обліку втрат, номер справи	Найменування втрачених матеріальних засобів	Код	Одиниця виміру	Виявлено втрат													Прийнято рішення				Сума втрат, за якими не прийнято рішення, грн
					усього		у тому числі											про стягнення з винних		списано за інспекторськими посвідченнями		
					кількість	ціна, грн	сума, грн	нестачі, грн	розкрадання, грн	незаконні та понаднормативні витрати (списання), грн	усього, грн	з них внаслідок					втрати від стихійного лиха та воєнних дій, грн	сторінка книги	сума, грн	номери інспекторських посвідчень та ким вони затверджені	сума, грн	
												дорожньо-транспортних пригод	розуккомплектування	загибелі худоби та птиці	порушення порядку зберігання (правил експлуатації)	пожеж						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1. Втрата військового майна, за винятком озброєння, військової техніки та предметів, які складають їх комплекти																						
<i>305</i>	<i>Книжка</i>	<i>545мм АК-74</i>		<i>шт</i>	<i>1</i>	<i>2700</i>	<i>2700</i>										<i>545мм АК-74</i>	<i>2700</i>	<i>2700</i>			
2. Втрати озброєння, військової техніки та предметів, які складають їх комплекти, що утворились внаслідок нестачі, розкрадання та незаконного або понаднормативного витрачання																						

Пояснення щодо оформлення Книги обліку втрат військового майна

- У книзі обліку втрат військового майна після запису назви втраченого військового майна (граф 3) залишається необхідна кількість рядків для наступних записів про прийняті рішення за втратами.
- У графі 9 обліковуються нестачі військового майна, причина виникнення яких не визначена, а також нестачі, які виникли під час недбалого виконання обов'язків службовими (посадовими) особами (прорахування, зайва видача (виплата)).
- У графі 10 обліковуються втрати, заподіяні крадіжкою, привласненням, розтратами та іншими формами викрадення військового майна.
- У графі 11 обліковуються втрати, заподіяні видачею або використанням військового майна, здійсненими з порушенням вимог наказів, директив.
- У графі 18 обліковуються втрати військового майна від повені, землетрусу, буревію, іншого стихійного лиха та внаслідок воєнних дій. У цій графі також обліковується вартість військового майна, знищеного або приведенного у непридатний (граничний) стан за розпорядженням командування або з метою запобігання поширенню інфекційних захворювань.

Додаток С. Приклад заповнення акту технічного стану військового майна

Додаток 6
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 10 розділу III)

Формат 210 x 297 мм

Номенклатур- ний номер	Основний рахунок	Кореспондент- ський рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ком. ВЧ А7000 підполковник
(посада, військове звання,
ЩАБАЄВ Д. Ю
підпис, прізвище, ініціали)
" 2 " 09 2022 року
М. П.

АКТ
технічного стану військового майна № 5

(найменування військового майна)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа
<u>62</u>	<u>12</u>	<u>5</u>	<u>2.09.2022</u>

Підстава (мета) операції	Дата операції	Служба забезпечення (підрозділ центру забезпечення)	Військова частина (підрозділ, склад)
<u>Облікування</u>	<u>1.09.2022</u>	<u>РАО</u>	<u>ВЧ А7000</u>

Дебет		Кредит		Сума	Знос
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		

При вивченні документів, огляді (перевірці) військового майна встановлено:

1. Склад і якісний стан

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Кількість	Категорія		Ціна придбання	Вартість (сума)	Заводський номер	Завод-виробник	Номер паспорта (формуляра)
					за документами	фактично					
1	НСВ-127ММ КУЛ "Урс"		шт.	1	—	III		50000			—

N 5782

5. Причини дострокового зносу або пошкодження

Зброя отримана в час виконання
боєвого завдання на позиції противника
15.08.22 (БР в 19 23.04.22)

6. Обсяг виконаних доробок
(номери бокетів доробок)

7. Пропозиції комісії

Перенаправити зброю до ремонтної
організації.

Голова комісії

к-т

Бурлак С.С

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

мол. л-т

Ясін В.П

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

серж.

Дмитренко С.В

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

мол. серж.

Братко МФ

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Акт складено у 2 примірниках:

примірник № 1 - в АДОО5 (Бригада)

примірник № 2 -

примірник № 3 -

примірник № 4 -

8. Висновок командира військової частини

(старшого начальника)

Зброя не визначенній придатності (отримана
на позиціях противника) Потребує ремонту п-к ШАБЛЕВАЮ

"2" 09 2022 року
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

Здав к-т

Бурлак С.С

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Прийняв майстер-т

Гучук Є.П

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

"2" 09 2022 року

2. Техніко-експлуатаційні показники

1. Введено в експлуатацію (дата)	—
2. Знаходиться в експлуатації (років, місяців)	—
3. Направлено з початку експлуатації (циклів, годин, км пробігу)	—
4. Встановлені: ресурс (циклів, годин, км пробігу) строк експлуатації (років, місяців) гарантійне напрацювання (циклів, годин, км пробігу)	—
гарантійний строк (років, місяців)	—
5. Проведено ремонт (який, дата)	—
6. Знаходиться в експлуатації після останнього ремонту (років, місяців)	—
7. Направлено після останнього ремонту (циклів, годин, км пробігу)	—
8. Має недопрацювання (перепрацювання): за призначеним ресурсом (циклів, годин, км пробігу) за строком експлуатації (років, місяців) за гарантійним напрацюванням (циклів, годин, км пробігу) за строком придатності (років, місяців)	—

3. Комплектність

Не комплект (не вистає)

1.

2.

3.

4.

5.

6.

4. Технічний стан

Потребує ремонту (Заміни: а) Ланкорнімача
б) Фіксуєуючого пальця в) ПЛАМЕНЕГАСНИКА
г) Рихтування пропоруця Фріксатора
Потребує друкомплектції
(10.09.2022)

Додаток Т. Приклад заповнення актів приймання-передачі військового майна

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 22
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 24 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ
КОМАНДИР ВЧ 40007 ПОЛКОВНИК
(посада, військове звання,
М. П. Момот Ф. П.
підпис, прізвище, ініціали)
"20" 10 2022 року

АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ № 25/20.10.22
військового майна

545 мм - АК74

(найменування озброєння, техніки, іншого військового майна)

ВЧ 40007 (РАО)

(місце складання акта)

Дата початку приймання 20.10.22

Дата закінчення приймання 20.10.22

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Служба забезпечення	Вантажовідправник і його адреса	Вантажоодержувач і його адреса	Вид транспорту	Номер транспорту	Дата	
										відправлення	надходження
565	32	25	20.10.22	НАКАЗ № 3	РАО	ВРОМ	СКЛАД РАО	—	—	20.10.22	20.10.22

Під час ознайомлення з документами, огляду (перевірки) встановлено:

1. Кількість і якісний стан під час фактичного приймання

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Обліковується у документах				Фактично виявилось		Заводський номер	Номер партії	Дата випуску	Не вистачає					Надлишок		Примітка	
				категорія	ціна за одиницю	кількість	сума	категорія	кількість				у тому числі					категорія	кількість		
													кількість у межах норм	кількість понад норми	кількість природних втраг	кількість понад норми природних втраг	категорія				кількість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1	545MM-AK74	A23/002	шт	0	0	0	0	0	0	7-7-7777	—	1988	0	0	0	0	0	0	0	1	Трощина з броя

Продовження додатка 22

2

2. При зовнішньому огляді

Технічний стан транспорту (вагонів, цистерн, контейнерів, суден, автомобілів) _____
(виявлені несправності)

Стан пломб _____
(ким накладені, номери пломб та їх стан)

Стан тари та упаковки _____
(виявлені недоліки)

3. Під час розкривання

Кількість місць та їх маса

Показник	Кількість місць	Маса	
		брутто	нетто
Обліковано в документах вантажовідправника			
Фактично виявилось			
Не вистачає			
Надлишок			

6. Різні відмітки

Зброя отримана при виконанні бойового завдання (2 га стрі. рота) на певній ворога

Додатки до акта:

Акт складений у 2 примірниках, з яких направляються:

- примірник № 1 – Бригада ВУА0005
- примірник № 2 – СЛУЖБА РАО ВУА0007
- примірник № 3 –
- примірник № 4 –
- примірник № 5 –

Голова комісії майор [підпис] Бачев А.С.
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: с.п.п. [підпис] Антін М.Н.
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
майстер серж [підпис] Бобков, М.С.
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Представник ВУА0007
НАЧ.С.РАО К-Т [підпис] Євдоким П.П.
(організація, номер і дата документа
про повноваження на участь у прийманні,

підпис, прізвище, ініціали)
Начальник фінансово-економічного органу А-Т [підпис] Молін Ф.Н.
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Військове майно, що фактично надійшло і перераховано в акті, на відповідальне зберігання прийняв
НАЧ. СКАДУ РАО ВУА0007 [підпис] Цапко В.В.
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
"20" 10 2022 року

Номери місць, де виявлено нестачу або надлишки

Маркування місць	Наявність		Нестача	Надлишки
	транспортне	пакувальних листів		
відправником				

4. Під час перевірки транспортних засобів і документів

Найменування, номер і дата транспортного документа	Тип вагона, цистерни, контейнера, судна, автомобіля	Номер транспортного засобу	Висота зливу (затягана), см	Висота зливу води, см	Маса	
					у документах	вантажовідправника

5. Під час перевірки якісного стану

СТАН ЗАДОВІЛЬНИЙ. ЗОВНІШНІХ ПОШКОДАЖЕНЬ НЕ ВИЯВЛЕНО.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0000

підполковник Василь ВАСИЛЕНКО

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ” 2022 року

АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ № 113

місто Київ Київської області.

(місце складання акта)

152 мм постріли

(найменування озброєння, техніки, іншого військового майна)

Дата початку приймання: 17.06.2022 року.

Дата закінчення приймання 17.06.2022 року.

Рес-траційний номер	Номер аркуша	Номер доку-мента	Дата документа	Підстава (мета) операції	Служба забезпечення	Вантажо-відправник і його адреса	Вантажо-одержувач і його адреса	Вид транспорту	Номер транспорту	Дата	
										відправ-лення	надход-ження
	1	113	17.06.22	Накладна №100 від 29.03.2022, №101 від 31.03.2022	РАО	А0000 м. Київ	А0000 м. Київ	Автомобіль-ний	б/н		17.06.2022

Під час ознайомлення з документами, огляду (перевірки) встановлено:

1. Кількість і якісний стан під час фактичного приймання

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Обліковується у документах				Фактично виявилось		Заводський номер	Номер партії	Дата випуску	Не вистачає				Надлишок		Примітка
				категорія	ціна за одиницю	кількість	сума	категорія	кількість				категорія	кількість	у тому числі		категорія	кількість	
															у межах норм природних втрат	понад норми природних втрат			
1	152 мм постріл з оск. фуг. далек. снарядом HEER та ППЗ JNS46 СПГ-77 "Дана" (з піддрилником РГМ-2ЕМ)		шт.	I	11021,45	250	2 755 362,50	II	250	-	бвд	бвд	-	-	-	-	-	-	
2	152 мм постріл інд. ВОФ-32 (повний) в комплекті з піддрилником МТД (закупка)	A311B042Y	шт.	II	42252,782	200	8 450 556,40	II	200	-	рвд	рвд	-	-	-	-	-	-	
	тара штатна зайнята		ящ.	III		254		III	254	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Всього: 2 (два) найменування						11 205 918,90		450										

2. У разі зовнішньому огляді

Технічний стан транспорту
(вагонів, цистерн, контейнерів, суден, автомобілів)
задовільний
(виявлені несправності)

Стан пломб

не порушені

(ким накладені, номери пломб та їх стан)

Стан тари та упакувки

Тара штатна – III категорія

(виявлені недоліки)

3. Під час розкриття

Кількість місць та їх маса

Показник	Кількість місць	Маса, т	
		брутто	нетто
Обліковано в документах вантажовідправника	450	34 200	-
Фактично виявилось	450	34 200	-
Не вистачає	-	-	-
Надлишок	-	-	-

Номери місць, де виявлено нестачу або надлишок

Маркування місць		Наявність		нестача	надлишок
виправником	транспортне	Пакувальних листів	пломб		
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

4. Під час перевірки транспортних засобів і документів

Найменування, номер і дата вихідного документа	Тип вагона, цистерни, контейнера, судна, автомобіля	Номер транспортного засобу	Висота зв'язу (апарату), см	Висота зв'язу воли, см	маса
-	-	-	-	-	фактично

5. Під час перевірки якісного стану

Прийм матеріальних засобів проводиться порядком

передаченим наказом Міністра оборони України від 17.08.2017 року № 440, Інструкцією з категорювання ракетно артилерійського озброєння від 04.01.2019 року №4.

В результаті прийому встановлено:

152 мм постріли в кількості 450 штук
Згідно інструкцій з категорювання ракетно артилерійського озброєння від 04.01.2019 року відповідають II категорії

6. Різні відмітки

Накладна №100 від 29.03.2022 року, №101 від 31.03.2022 року

Акт складений у 5-ти примірниках, з яких направляються:
примірник №1,2 – в/ч А0000
примірник №3 – в/ч А0000
примірник №4,5 – в/ч А000

Голова комісії: майор Максим АВРАМЕНКО

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: старший лейтенант Богдан АНТОНОВ

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

капітан Олександр БОРОДА

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Представник військової частини А0000

(організація, номер, і дата документа)

ЗКО І реалн майор Володимир СВИСТОПЛЯСОВ

про повноваження на участь у прийомі

ЗКТ І реалн майор Михайло МИКОСЕВИЧ

підпис, прізвище, ініціали

Військове майно, що фактично надійшло і перераховано в акті, на

відповідальне зберігання прийняв:

Командир 3 батр: капітан Анатолій СОЛОГУБЕНКО

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ 17 ” 06 2022 року

Додаток У. Приклад заповнення наряду на ремонт

Формат 210 x 297 мм

Додаток 30
до Інструкції з обліку військового
майна у Збройних Силах України
(пункт 36 розділу IV)

Дійсний до «20» 09 2022 року

НАРЯД на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку)

Регістраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції
33	1	1/10.09.22	10.09.22	обстех./ремонт

Дата операції	Служба забезпечення	Приймальник (ремонтний підрозділ, військова частина, підприємство)	Здавальник (відправник)	Виконання
10.09.22	A0007	Завод „МАЯК“	A 0005	

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Кількість	Сума	Заводський номер	Вид ремонту (обробки)	Строк виконання	Документ, за яким здійснено видавання (приймання), військового майна	Відмітка про виконанні роботи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	5,45мм AK-74	A27H002Y	шт.		1		6503040	ЗАМІНА ПРУЖИНИ СЛУСК.ТАКА	18.09	НАКЛАДКА	ЗАМІНА ПРУЖИНИ

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					1						
Усього											

Платник A0007 (військова частина (організація))

КОМАНДИР ВЧ А0007 Павловський А.Ю
М-П-К (посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

СЕРЖАНТ НАУ. СКЛАДУ РАД ВУА00005 Солодкий Ф. Ю
(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

М. П.

Зазначене в наряді для ремонту (модернізації, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробки) військове майно прийняв

ТЕХНІК-ПРИЙМАЛЬНИК Ривка С.С
(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

М. П.

Відремонтоване (модернізоване, збережене, досліджене, виготовлене, оброблене) військове майно прийняв

СЕРЖАНТ НАУ. СКЛАДУ РАД ВУА00005 Солодкий Ф. Ю
(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

« ___ » _____ 20__ року

Довіреність № 15 від « 16 » 09 _____ 2022 року

**Пояснення щодо оформлення наряду на ремонт
(модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану,
виготовлення, обробку)**

1. Наряд на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку) (далі - наряд на ремонт) є розпорядчим документом, що видається підлеглому ремонтному підрозділу (військовій частині) на здійснення робіт.

Наряд на ремонт також є розпорядчим документом, за яким військова частина (центр забезпечення) передає військове майно підприємствам, які виконують роботи в інтересах Збройних Сил (у тому числі НДДКР), а також його повертає (отримує створене, виготовлене або закуплене під час НДДКР майно (НТП)).

2. Наряд на ремонт складається у службі забезпечення органу військового управління (військової частини), в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.

3. Наряд на ремонт підписують начальник служби забезпечення органу військового управління (військової частини), посадова особа за відповідним напрямом забезпечення, начальник обліково-операційного підрозділу центру забезпечення та особа, яка веде облік військового майна у відповідній службі забезпечення (в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення).

Підписи посадових осіб служби забезпечення органу військового управління скріплюються мастиковою гербовою печаткою.

4. Реквізити щодо приймання в ремонт військового майна та приймання відремонтованого оформлюються під час виконання ремонту військового майна у ремонтному підрозділі військової частини (центру забезпечення).

Додаток Ф. Приклад заповнення наряду на видавання (приймання) військового майна

Додаток 4
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу III)

Формат 297 x 210 мм, 297 x 420 мм

Дійсний до "22" 05 2022 року

НАРЯД № 18/12.05
на видавання (приймання) військового майна

Ресстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Дата операції	Служба забезпечення органу військового управління
579	32	18/12.05	12.05.2022		13.05.22	БРИГАДА А0007

Вантажовідправник	Вантажоодержувач та його поштова адреса	Вид транспорту	Номер транспорту	Найменування транспортного документа	Номер транспортного документа
ВУ А0007	ВУ А0005	авто	ВС5725HE		

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Кількість до видавання (приймання), відвантаження	Фактично видано (прийнято), відвантажено	Назва, номер та дата документа, за яким здійснено видавання (приймання), відвантаження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5,45мм АК-74	А2511002У	ог.		II	100	99	НАКА. N4/612 13.05.22	ВУ А0005
2	9мм-ПМ	А3551004У	ог.		II	30	30	— " —	— " —

2

Продовження додатка 4
Зворотний бік

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Кількість до видавання (приймання), відвантаження	Фактично видано (прийнято), відвантажено	Назва, номер та дата документа, за яким здійснено видавання (приймання), відвантаження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Усього								
								130 (сто тридцять)	

Порядок відправлення 1ог. автотранспорт

Строк прибуття варті з приймальником від військової частини ВУ А0005

КОМАНДИР ВУ А0007

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

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

М. П. " " 20 року

Упаковано місце	
Вид (характер) упаковки	
Маркування	
Маса	
Відправлено місце	
Дата відправлення	

Додаток Х. Приклад заповнення Картки обліку некомплектності

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу експлуатації наземних систем озброєння озброєння командування логістики військової частини А _____

« _____ » _____ 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А _____

« _____ » _____ 2021 року

КАРТКА ОБЛІКУ НЕКОМПЛЕКТНОСТІ № _____

ЗП до 12.7 мм ДШКМ зр.1938/46 р. зі станком(56-П-542М ТК) № Н448, 88К, 7912641.
військової частини А 0 _____

Розпочато « _____ » _____ 20 _____ року
Закінчено « _____ » _____ 20 _____ року

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Найменування комплекту	Код номенклатури	Служба забезпечення органу військового управління	Підрозділ, центр забезпечення	Військова частина
			_____ .2021 р.			РАО	А0 _____	А. 0

Начальник складу РАО прапорщик _____

М. П. _____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

« _____ » _____ 2021 року

№ з/п	Предмети, які входять до комплекту	Код номенклатури	Од. виміру	Ціна за одиницю	Належить утримувати	Не вистачає	Сума майна, що не вистачає, грн.	Стан укомплектування (номер і дата документа)				Примітка (виправний документ)
								9	10	11	12	
1	Ящик укупорочний для кулемету	56-Я-542М	шт.	163,40	1	1	163,40					Акт списання від 29.04.2021р №83
2.	Штифт поршня	2-14	шт.	5,20	9	9	46,80					Акт списання від 29.04.2021р №83

25.	Шомпол	зб.1	шт.	45.30	3	3	135,90					Акт списання від 29.04.2021р №83
26.	Вибивачка мала	10	шт.	8.40	3	3	25,20					Акт списання від 29.04.2021р №83
27.	Вибивачка велика	9	шт.	12.20	3	3	36,60					Акт списання від 29.04.2021р №83
28.	Напилок Е160 № 3-1 ДЕСТ 1465-59		шт.	31.36	3	3	94,80					Акт списання від 29.04.2021р №83
29.	Фіксатор гайки газової трубки		шт.	7,89	3	3	23,67					Акт списання від 29.04.2021р №83
30.	Кріплення для кулемета поворотного механізма		шт.	169,70	3	3	169,70					Акт списання від 29.04.2021р №83

Додаток : Акт зміни якісного стану № 83 військова частина А _____ від 29.04.2021 року на 2-ох аркушах.

ТВО Командира військової частини А _____: підполковник _____

Начальника служби РАО військової частини А _____: майор _____

Начальник фінансово-економічної служби: лейтенант _____

О.Кришталюк

В.Сидоренко

В.Давидченко

Додаток Ц. Приклад заповнення заявки на отримання боєприпасів для виконання бойових завдань

ЗАЯВКА

на видачу військового майна, обліковуваного по Службі РАО

З огляду на необхідність ефективного виконання поставлених перед 1 Стрілецькою ротою бойових завдань, цим прошу забезпечити видачу наступного військового майна обліковуваного по службі РАО для доукомплектування роти. Закріплення одиниці озброєння здійснюватиметься за:

№ з/п	Найменування озброєння та/або боєприпасів та/або іншого військового майна та засобів ведення бою	Заявлено до видачі (од./шт.)	Дозволено до видачі (од./шт.)	Примітки
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-
1.	Кулемет Browning M2 для розрахунку з старшого сержанта [ім'я] О.І. та старшого солдата [ім'я] О.О.	1		
2.	Станковий протитанковий гранатомет 9-ї моделі (СПГ-9) для розрахунку з солдата [ім'я] М.М., солдата [ім'я] Ю.А., солдата [ім'я] О.І. та солдата [ім'я] В.В.	1		

Військовослужбовець, уповноважений на отримання переліченого вище військового майна:

Військове звання / Посада	Прізвище, Ім'я та По-батькові
Технік 1-ї Стрілецької роти / Молодший сержант	[ім'я] О. А.

Військовослужбовець, який подав/підписав Заявку:

Військове звання / Посада	Прізвище, Ім'я та По-батькові	Особистий підпис
т.в.о. Командира 1 Стрілецької роти	[ім'я]	
Дата подання/підписання Заявки: 03 січня 2023 року		

Додаток Ч. Приклад заповнення роздавально-здавальної відомості боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини

Додаток 48

РОЗДАВАЛЬНО-ЗДАВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ 3/2027
 боєприпасів на пункті бойового постачання Вол. Дуга військової частини А 7
 (взводний опорний пункт, ротний опорний пункт, спостережний пункт)
 з «8» по «8» 07 2022 року

1	2	Найменування боєприпасів												14	15	Найменування боєприпасів										27	28	29
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	16			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			
Одержувач (здавальник)	Підрозділ	Кількість предметів прописом												Дата та підпис отримання	Кількість предметів прописом										Дата та підпис начальника пункту бойового постачання про отримання	Примітка		
		Нескоп. 5.45 ПС	Нескоп. 5.45 ПП	Нескоп. 5.45 Тр	Ф-1	РГА-5	РГН	РПГ-18	РПГ-22	РПГ-75	РПГ-76	ПГ-7			Нескоп. 5.45 ПС	Нескоп. 5.45 ПП	Нескоп. 5.45 Тр	Ф-1	РГА-5	РГН	РПГ-18	РПГ-22	РПГ-75	РПГ-76	ПГ-7			
Сисренко І.А.		60	120	30	2	2	2	1	-	-	-	-	8.07.2027															
Лисак О.А.		120	210	30	2	2	2	-	-	-	-	-	8.07.2027															
Гурін Н.М.		60	120	30	2	2	2	-	-	-	-	-	8.07.2027															
Волох С.В.		60	120	30	2	2	2	-	1	-	1	6	8.07.2027															
Березняк І.Р.		60	120	30	2	2	2	-	-	2	-	-	8.07.2027															
Герасименко А.О.		60	120	30	2	2	2	-	-	-	-	-	8.07.2027															

Додаток Ш. Приклад рапорту про використання боєприпасів у бойових умовах

Командиру військової частини А

РАПОРТ 3/8.07

Дійсним доповідаю, що перебуваючи у оперативному підпорядкуванні командира 2 ДШБ (на підставі БОЙОВОГО РОЗПОРЯДЕННЯ командира ОАЕМБР № 17 трО від 19.00 06.07.2022р.), відповідно до бойового розпорядження командира 2 ДШБ ОДШБР від 07.07.2022р. № 1 дск, військовослужбовці 3 стрілецької роти в/ч А (3 ср 126 об ТрО) були зосереджені поблизу н.п. Богородичне з 07.07.2022р. з метою сумісного виконання задач на позиціях 5 дшр (1 одшбр, 6 дшр (1 одшбр брали участь у бойових діях та забезпечували здійснення заходів з національної безпеки та оборони, відсічі й стримування агресії російської федерації).

Під час виконання БОЙОВОГО ЗАВДАННЯ, боєприпаси вказані в накладній, а саме:

- Набої 5.45 ПС – 480 шт;
- Набої 5.45 ПП – 810 шт;
- Набої 5.45 Т – 180 шт;
- Ф1 – 12 шт;
- ГРД5 – 12 шт; (РГД-5)
- РГН – 12 шт;
- ПГ-7В – 6 шт;
- РПГ 18 – 1 шт;
- РПГ 22 – 1 шт;
- РПГ 75 – 2 шт;
- РПГ 76 – 1 шт.

витрачені під час ведення бойових дій.

Командир 3-ої стрілецької роти в/ч А
Підполковник
08.07.2022р.

Додаток Щ. Приклад акту списання про використання боєприпасів у бойових умовах

Додаток 49
до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України
(пункт 6 розділу X)

ЗАТВЕРДЖЕНО
К. 26.07.2015
М.П. [Печатка]
[Підпис] (посада, військове звання, підпис, ім'я, прізвище)
20 року

АКТ № К.3/3/8.07

Ознака інформації	Ресстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба	Військова частина
000	001	002	003	005	032	045	004	034	046	

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія	Ціна за одиницю	Фактично використано, втрачено (у наявності)		Належить використати за нормо (перебуває за обліком)	Перевитрати (нестача)		Економія (залишок)		Примітка
						кількість	сума		кількість	сума	кількість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	5.45мм ПС (786)		ШБ	І		480		480	480				
2	5.45мм ПП (7810)		ШБ	І		810		810	810				
3	5.45мм Т (783)		ШБ	І		180		180	180				
4	Граната Ф1 (57-Г-72)		ШБ	І		12		12	12				
5	Граната РД-5 (57-Г-74)		ШБ	І		12		12	12				

Додаток: Рандомізований РСО 5 55/07 урядом України

Висновок комісії

Голова комісії: [Підпис] (посада, військове звання, підпис, ім'я, прізвище)

Члени комісії: [Підпис] (посада, військове звання, підпис, ім'я, прізвище)

20 року

Особа, що забезпечує зберігання і утримання військового майна: [Підпис] (посада, військове звання, підпис, ім'я, прізвище)