

ГОТОВІ ДО СПРОТИВУ



**СИЛИ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ОБОРОНИ ЗСУ**

Методичні рекомендації
для користувачів
**«НАЧАЛЬНИК АВТОМОБІЛЬНОЇ
СЛУЖБИ»**

Київ 2023

Зміст

Розділ 1. Інструкція з подачі заявки на доукомплектування автомобільною технікою для окремого батальйону	5
Вступ	5
Заповнити (оформити) документ «Заявка»	5
Розділ 2. Інструкція з отримання автомобільної техніки з РТЦК та СП для окремого батальйону	10
Вступ	10
Отримання окремим батальйоном автомобільної техніки з РТЦК та СП.....	10
Розділ 3. Інструкція з отримання автомобільної техніки по наряду з іншої ВЧ для окремого батальйону	16
Вступ	16
Отримання автомобільної техніки по наряду з іншої військової частини	16
Розділ 4. Інструкція з отримання автомобільної техніки від волонтерів для окремого батальйону	19
Вступ	19
Отримання автомобільної техніки від волонтерів	19
Розділ 5. Інструкція з приймання трофейної автомобільної техніки для окремого батальйону 23	
Вступ	23
Отримання трофейної автомобільної техніки.....	23
Розділ 6. Інструкція з оприбуткування автомобільної техніки у військовій частині для окремого батальйону	26
Вступ	26
Оприбуткування автомобільної техніки у військовій частині	27
Розділ 7. Інструкція з постановки на облік у ВІБДР автомобільної техніки від РТЦК та СП або по наряду з іншої ВЧ для окремого батальйону	29
Вступ	29
Постановка на військовий облік АТ отриманої від РТЦК та СП по наряду.....	29
Розділ 8. Інструкція з постановки на облік у ВІБДР автомобільної техніки від волонтерів для окремого батальйону	37
Вступ	37
Постановка на військовий облік АТ від волонтерів.....	37
Розділ 9. Інструкція з постановки на військовий облік трофейної техніки у ВІБДР для окремого батальйону	42
Вступ	42
Постановка на військовий облік трофейної техніки.....	42
Розділ 10. Інструкція з передачі автомобільної техніки на підрозділ для окремого батальйону	45
Вступ	45
Передача АТ у підрозділ	46

Розділ 11. Інструкція з організації виїзду автомобільної техніки (видача шляхового листа) для окремого батальйону	50
Вступ	50
Видача шляхового листа на АТ.....	50
Розділ 12. Інструкція з закриття шляхового листа для окремого батальйону	54
Вступ	54
Закриття шляхового листа	54
Розділ 13. Інструкція з подачі заявки на запчастини до довольчого органу для окремого батальйону	56
Вступ	56
Подача заявки на запчастини до довольчого органу.....	56
Розділ 14. Інструкція для окремого батальйону з отримання майна у бригаді, як довольчому органі та його оприбуткуванні	58
Вступ	58
Отримання окремим батальйоном автомобільного майна в бригаді.....	59
Розділ 15. Інструкція з видачі запчастин на взвод МТЗ для окремого батальйону	62
Вступ	62
Видача запчастин.....	62
Розділ 16. Інструкція з організації проведення поточного ремонту автомобільної техніки для окремого батальйону	65
Вступ	65
Організація проведення поточного ремонту.....	66
Вступ	72
Організація проведення ТО-1 та ТО-2 автомобільної техніки.....	73
Розділ 18. Інструкція з проведення сезонного технічного обслуговування автомобільної техніки для окремого батальйону	74
Вступ	74
Організація проведення СО.....	74
Розділ 19. Інструкція зі списання автомобільної техніки, знищеної в наслідок бойових дій (за інспекторським посвідченням) для окремого батальйону	76
Вступ	76
Списання втраченої автомобільної техніки за інспекторським посвідченням.....	77
Розділ 20. Інструкція з проведення інвентаризації у підрозділі для окремого батальйону	80
Вступ	80
Проведення інвентаризації у підрозділі	81
Розділ 21. Інструкція з передачі автомобільної техніки в іншу військову частину для окремого батальйону	84
Вступ	84
Передача АТ в іншу військову частину	84

Розділ 22. Інструкція з переведення акумуляторних батарей та автомобільних шин у 5 категорію для окремого батальйону	87
Вступ	87
Переведення автомобільних шин та акумуляторних батарей у 5 категорію.....	88
Розділ 23. Інструкція зі встановленню тимчасових норм витрати пального на автомобільну техніку для окремого батальйону	92
Вступ	92
Встановлення тимчасових норм витрати пального.....	93

Розділ 1. Інструкція з подачі заявки на доукомплектування автомобільною технікою для окремого батальйону

Вступ



Заявка на доукомплектування автомобільною технікою (АТ) формує та подає окремий батальйон¹ до бригади, на забезпеченні якої він перебуває з моменту формування як окремої військової частини. Це відбувається кожного понеділка, у разі змін до штатного розпису, з метою уточнення (нагадування) різниці між вже отриманою АТ та загальною потребою. «Заявку» формує начальник автомобільної служби окремого батальйону та затверджує командир окремого батальйону.

Начальник автомобільної служби окремого батальйону подає «Заявку», затверджену командиром батальйону, до автомобільної служби бригади кожного понеділка. Подача заявки до бригади відбувається за ініціативи начальника автомобільної служби окремого батальйону для нагадування про актуальну потребу та отримання інформації про можливість доукомплектування АТ.

Заповнити (оформити) документ «Заявка»



Для заповнення (оформлення) «Заявки», необхідні такі документи: заявка, подана до бригади у минулий період (окрім випадку, коли це перша заявка при створенні окремого батальйону), діючий штатний розпис окремого батальйону, Додаток 46 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

1. Начальник автомобільної служби окремого батальйону звертається до стройової частини або начальника штабу та отримує актуальний штатний розпис.
2. Відкриваємо дос. файл «Заявка» (посилання за QR-кодом).

¹ Окремий батальйон розглядається, як військова частина, що являє собою самостійну адміністративну одиницю в структурі Сил ТрО ЗСУ, яка не має поточного рахунку в органах казначейства



3. На підставі актуального штатного розпису формуємо заявку на доукомплектування АТ.



Рекомендація: для розуміння оперативної інформації щодо штатної потреби та наявності автомобільної техніки у ваших підрозділах, зробіть окремий файл, в якому зазначте кількість та типи автомобільної техніки для кожного підрозділу та, при закріпленні автомобільної техніки за цим підрозділом, зазначайте це у даному файлі. Таким чином, ви завжди будете розуміти, в якому підрозділі ще є «вільні клітинки» для доукомплектування автомобільною технікою, а в якому немає.

4. У графі 4 зазначаємо **кількість отриманої та поставленої на військовий облік автомобільної техніки**. Тобто, якщо ми вже отримували автомобільну техніку за минулий період, то необхідно це зазначати при подачі нової заявки. Таким чином в бригаді розумітимуть стан укомплектованості та потреби вашої військової частини.

Командиру військової частини А _____

Для забезпечення військової частини А _____ військовим автомобільним транспортом згідно штатного розпису, прошу Вас підписати клопотання на Командування Сил територіальної оборони Збройних Сил України щодо отримання нарядів на військовий автомобільний транспорт з Командування Сил логістики Збройних Сил України та Командування Сухопутних військ Збройних сил України, а саме:

№ з/п	Найменування майна	штатна чисельність	наявність	Потреба
1	2	3	4	5
Легкові				
1	Легкові автомобілі Богдан-2351	3	1	2
Вантажні бортові				
2	Бортові автомобілі Зіл-131	55	4	51
3	Бортові автомобілі ГАЗ-66	25	14	11

Командир військової частини А _____

полковник

Начальник автомобільної служби

старший лейтенант

5. У графі 5 зазначаємо актуальну потребу – кількість автомобільної техніки, яку необхідно отримати згідно з діючим штатним розписом

Командиру військової частини А _____

Для забезпечення військової частини А _____ військовим автомобільним транспортом згідно штатного розпису, прошу Вас підписати клопотання на Командування Сил територіальної оборони Збройних Сил України щодо отримання нарядів на військовий автомобільний транспорт з Командування Сил логістики Збройних Сил України та Командування Сухопутних військ Збройних сил України, а саме:

№ з/п	Найменування майна	штатна чисельність	наявність	Потреба
1	2	3	4	5
Легкові				
1	Легкові автомобілі Богдан-2351	3	1	2
Вантажні бортові				
2	Бортові автомобілі Зіл-131	55	4	51
3	Бортові автомобілі ГАЗ-66	25	14	11

Командир військової частини А _____

полковник _____

Начальник автомобільної служби _____

старший лейтенант _____

6. Друкуємо заповнену заявку у двох примірниках.
7. Підписуємо заявку (2 прим.).
8. Отримуємо підпис командира батальйону на 2-х примірниках заявки.
9. Реєструємо заявку у стройовій частині батальйону (2 прим.).
10. Передаємо один примірник затвердженої та зареєстрованої заявки до стройової частини бригади.
11. У стройовій частині бригади отримуємо зареєстрований вхідний номер поданої заявки.
12. Фіксуємо (записуємо) вхідний номер поданої заявки до бригади на другому примірнику заявки.
13. Другий примірник заявки підшиваємо в архів автомобільної служби батальйону.



Разом з першою заявкою до довольчого органу (бригади) на доукомплектування автомобільною технікою подаємо заявку на забезпечення військовими номерними знаками.

Заключна частина

Таким чином оновлено (скориговано) інформацію про потребу в автомобільній техніці, враховуючи можливі зміни у штатному розписі та вже отриманої та поставленої на облік автомобільної техніки на момент подачі заявки до автомобільної служби бригади. Також подана заявка є інструментом нагадування автомобільній службі бригади про потребу окремого батальйону у забезпеченні.

Розділ 2. Інструкція з отримання автомобільної техніки з РТЦК та СП для окремого батальйону

Вступ



Для окремого батальйону існує чотири варіанти отримання автомобільної техніки (АТ) для доукомплектування, а саме:

- отримання з національної економіки, через районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки (РТЦК та СП);
- отримання за нарядом від Командування Сил логістики Збройних Сил України;
- отримання від волонтерів, благодійних організацій;
- отримання трофейної техніки.

У цьому розділі розглянемо отримання автомобільної техніки для доукомплектування з РТЦК та СП. Начальник автомобільної служби окремого батальйону повинен налагодити комунікацію з представниками РТЦК та СП, які задіяні у мобілізації АТ з національної економіки, для її подальшого перерозподілу.

Отримання окремим батальйоном автомобільної техніки з РТЦК та СП



Для отримання автомобільної техніки з РТЦК та СП, необхідно отримати сповіщення від представника РТЦК та СП про таку можливість.

1. Після отримання сповіщення від представника РТЦК та СП про можливість отримання АТ начальник автомобільної служби окремого батальйону повинен дізнатися, яку саме АТ готовий передати РТЦК та СП для того, щоб зрозуміти, чи відповідає вона типам автомобільної техніки, яка передбачена за штатним розписом, або чи маємо ми право експлуатувати такий транспортний засіб згідно з наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 01.06.2022 №156.²

² 1 « Про затвердження переліку типів і марок військової техніки, яка може призначатися на доукомплектування військових частин Збройних Сил України та використовуватися на заміну військової техніки, яка передбачена штатом у мирний час, в особливий період та під час дії правового режиму надзвичайного стану»

2. Начальник автомобільної служби окремого батальйону, за погодженням начальника логістики, звертається до командира ВМТЗ з проханням призначити механіка для огляду технічного стану автомобільної техніки у РТЦК та СП.
3. Начальник автомобільної служби окремого батальйону разом з механіком ВМТЗ відправляються у РТЦК та СП та звертаються до представника РТЦК та СП з проханням надати для огляду автомобільну техніку, яку він може передати для доукомплектування нашої військової частини.
4. Начальник автомобільної служби окремого батальйону разом з механіком ВМТЗ проводять технічний огляд автомобільної техніки. Якщо технічний стан незадовільний, то повідомляємо про це представнику РТЦК. Автомобільну техніку не забираємо та повертаємось у нашу військову частину. Якщо технічний стан задовільний, ми повідомляємо представнику РТЦК, що готові прийняти цю автомобільну техніку.



Примітка: по-перше, треба розуміти, що ви, як начальник автомобільної служби, відповідаєте за технічний стан та боєздатність автомобільної техніки, яка перебуває на обліку у вашій військовій частині, тому, не треба приймати техніку в незадовільному технічному стані; по-друге, ви не можете використовувати більше автомобільної техніки, ніж зазначено у вашому штатному розписі, тобто, не треба заповнювати «пусті клітинки» у штатному розписі технікою, яка перебуває в незадовільному стані!

5. Представник РТЦК та СП передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону акт приймання-передачі (3 прим.). Це трьохсторонній акт приймання-передачі між РТЦК та СП, підприємством, яке передає АТ, та військовою частиною.

АКТ № [REDACTED]

приймання-передачі транспортних засобів і техніки

№ [REDACTED] / [REDACTED] / [REDACTED]
0110, м. Київ

вул. Пилипа Коляницького, 104-Б

Цей акт складено ГОЛОВНИЙ РАЙОННИЙ УМІСЬНИК у м. Києві
(найменування військової частини, установи чи організації, які)

ТЕРИТОРИАЛЬНИЙ ЦЕНТР КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНО-ПІДГОТОВКИ
передається транспортний засіб або техніка, військового комісаріату, який здійснює залучення

ПІДГОТОВКИ
транспортного засобу або техніки)

в особі НАЧАЛЬНИКА ГОЛОВНОГО РАЙОННОГО УМІСЬНИКА у м. Києві
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові)

ТЕРИТОРИАЛЬНОГО ЦЕНТРУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНО-ПІДГОТОВКИ ПІДГОТОВКИ

про те, що згідно з рішенням НАЧАЛЬНИКА ГОЛОВНОГО РАЙОННОГО УМІСЬНИКА у м. Києві
(найменування органу, який прийняв рішення про

ТЕРИТОРИАЛЬНОГО ЦЕНТРУ КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНО-ПІДГОТОВКИ ПІДГОТОВКИ
залучення транспортного засобу або техніки, номер і дата часткового наряду)

НАЧАЛЬНИКА ЧАСТКОВОГО НАРЯДУ
у зв'язку з ВВЕДЕННЯМ В УКРАЇНІ ЗВ'ЯЗАННОГО ОБ'ЯЗКУ НА ПІДСТАВІ УКАЗУ
(вказати обставини, за яких здійснюється

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ від 24.02.2022 р. № 64/2022
залучення транспортного засобу або техніки)

у межах виконання військово-транспортного обов'язку здійснено залучення ВАНТАЖНОГО
МАЛОТОННАЖНОГО ПІКАПУ DAEWOO LANOS TFSSU

(тип, марка, модель транспортного засобу або техніки)

власником якого є ФІЛІЯ "АВТОЦЕНТРА НА СОЛІСЬКОМУ" ПРАЙВАТНОГО
(повне найменування, місцезнаходження

АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
та код згідно з ЄДРПОУ)

[REDACTED]
[REDACTED] ЄДРПОУ [REDACTED]

Право власності на транспортний засіб або техніку підтверджується СВІДОЦТВОМ
ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ
(найменування документа, що встановлює право власності

від 18.05.2009 року.

на транспортний засіб або техніку (за наявності)

Відомості про транспортний засіб або техніку: РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР -

[REDACTED] РІК ВИПУСКУ - 2006 НОМЕР ШАСІ (КІЛАСА, РАМ) -
(державний номер транспортного засобу або техніки, ідентифікаційні номери складових

[REDACTED] КОМПОНЕНТІВ НАВНІСЬ ПАЛЬНОГО - 10
частин транспортного засобу або техніки, рік випуску, пробіг (витрата ресурсів),

ПІДІВ, ПАРБІГ - 334000 км, в ЦЯВНОМУ - ЗАЛІСКЕ КОЛЕСО в
перебування в капітальному ремонті, наявні запасні частини,

ЗЕРІ, ДОМІКРАГ КОЛІСНИХ КЛЮЧ ВОЛКЕГАСНИХ БУКСИРОВАЛЬ-
шлицевий інструмент і заправний інвентар, обсяг наявного в баках пального)

КІЛЬКІСТЬ ЗНАК АВІАЦІЙНОЇ ВІСЬКОУСІБНИХ.



Примітка: оскільки бригада є довольчим органом окремого батальйону, усі операції з приймання автомобільної техніки повинен затверджувати командир бригади.

7. Начальник автомобільної служби окремого батальйону отримує затверджений командиром бригади акт приймання-передачі (3 прим.) та відправляється у РТЦК та СП, де повинен отримати автомобільну техніку.
8. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає підписаний командиром бригади акт приймання-передачі (3 прим.) представнику РТЦК та СП.
9. Представник РТЦК та СП підписує акт приймання-передачі (3 прим.) та передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону підписаний акт приймання-передачі (1 прим.), довідку залишкової вартості на транспортний засіб (1 прим.), частковий наряд (1 прим.), свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (1 прим.), державні номерні знаки (1 комплект).
10. Представник РТЦК та СП передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону ключі на автомобільну техніку.
11. Начальник автомобільної служби окремого батальйону на отриманій автомобільній техніці від РТЦК повертається у військову частину.
12. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає діловоду автомобільної служби отримані документи від РТЦК, акт приймання-передач (1 прим.), довідку залишкової вартості (1 прим.), частковий наряд (1 прим.), свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (1 прим.), державні номерні знаки (1 комплект). Діловод реєструє отримані документи в «Книзі реєстрації та руху облікових документів»¹. Діловод підшиває отримані документи в архів.



Цивільні автомобільні номери та технічний талон, з якими нам передають АТ з РТЦК, зберігаються у автомобільній службі.

Заключна частина

У результаті ми отримали автомобільну техніку з РТЦК.

Розділ 3. Інструкція з отримання автомобільної техніки по наряду з іншої ВЧ для окремого батальйону

Вступ



Окремий батальйон може отримувати автомобільну техніку в інших військових частинах. Наприклад техніку, яка була там на тривалому зберіганні. Підставою для цього є отримане розпорядження (наряду) від Командування Сил логістики ЗСУ або іншого вищого довольчого органу.

Розпорядження (наряд), в якому зазначена військова частина (окремий батальйон), як кінцевий отримувач автомобільної техніки, надходить до бригади. Відповідно начальник автомобільної служби бригади надсилає копію розпорядження начальнику автомобільної служби окремого батальйону. Далі начальник автомобільної служби окремого батальйону організовує процес отримання автомобільної техніки в іншій військовій частині.

Отримання автомобільної техніки по наряду з іншої військової частини



Для отримання автомобільної техніки з іншої військової частини окремому батальйону необхідно отримати копію розпорядження від начальника автомобільної служби бригади та доручення від бригади.

1. Начальник автомобільної служби окремого батальйону отримує копію розпорядження на отримання автомобільної техніки з іншої військової частини від начальника автомобільної служби бригади.
2. Начальник автомобільної служби окремого батальйону прибуває до начальника автомобільної служби бригади та отримує доручення на отримання автомобільної техніки в іншій військовій частині.
3. Начальник автомобільної служби окремого батальйону повертається у свою військову частину та звертається до начальника логістики з проханням призначити водія-механіка ВМТЗ для технічного огляду та транспортування автомобільної техніки до своєї військової частини.
4. Начальник автомобільної служби окремого батальйону йде у стройову частину та отримує лист відрядження на себе та водія-механіка ВМТЗ до іншої військової частини на підставі розпорядження від бригади та отримує від Начальника служби ПММ бригади чек-вимогу на пальне.

5. Начальник автомобільної служби окремого батальйону та водій-механік ВМТЗ прибувають у іншу військову частину та передають начальнику автомобільної служби іншої військової частини копію розпорядження (1 прим.), оригінал доручення (1 прим.) та лист відрядження (1 прим.).
6. Начальник автомобільної служби іншої військової частини надає автомобільну техніку до огляду.
7. Начальник автомобільної служби окремого батальйону разом з водієм-механіком ВМТЗ проводять технічний огляд автомобільної техніки. Якщо технічний стан незадовільний, то повідомляємо начальнику автомобільної служби іншої військової частини, що батальйон не буде забирати автомобільну техніку. Якщо технічний стан задовільний, повідомляємо начальника автомобільної служби іншої військової частини, що готові її прийняти.
8. Начальник автомобільної служби іншої військової частини передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону акт приймання-передач (3 прим.) та наряд (3 прим.) для підпису.

Дієвий по 9 серпня 2022 р. Додаток 4

НАРЯД № 743

Регістраційний номер	Номер друку	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції		Дата операції	Служба забезпечення органу військового управління					
	1	743	11.05.22	Розпорядження начальника ЦУЗВТ	Укомплектування		КСЛ ЗСУ	ТРО ЗСУ				
Вантажодержач	Вантажодержач та його поштова адреса		Вид транспорту	Номер транспорту	Найменування транспортного документа	Номер транспортного документа						
м. Житомир	м. Київ		Засобами отримувача									
№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)		Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Кількість до видавання (приймання), відвантаження	Фактично видано (приймано), відвантажено	Заводський номер	Дата виготовлення	Назва, номер та дата документа, з яким здійснено видавання (приймання), відвантаження	Примітка
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ЗПД-131	бортовий	Д2112133У	Од.		2	1	(всич)	машин	1989	акт 621 68/14.01.22	
2	МТО-АТ-МІ	майстерня	Д2113503У	Од.		2	1	(всич)	5 м масел	1989	акт 620 68/14.01.22	
Усього							2	2				

Порядок відправлення
 Строк прибуття варті з приймальником від військової частини
 Примітки:

Графи 9 та 10 заповнюються в автомобільній службі військової частини-вантажодержача.
 Графа 5 (ціна за одиницю) заповнюється в фінансово-економічній службі військової частини-вантажодержача.
 Вантажодержачу у триденний строк після отримання техніки надіслати до в/ч примірник виконаного наряду.
 Вантажодержачу у триденний строк після отримання техніки надіслати копію виконаного наряду до доповідної служби, де військова частина перебуває на обліку по автомобільній техніці.

ТВО командира військової частини [підпис]
 полковник

ТВО начальника управління забезпечення [підпис]
 полковник

ТВО начальника відділу забезпечення ВТ [підпис]
 полковник

Віддає (підпис) [підпис]
 Одержує (підпис) [підпис]
 М.П.

Ушкоджено міськ	
Вид (характер) ушкодження	
Маркування	
Маса	
Відправлено міськ	
Дата відправлення	

Довіреність 17 68/13.05.22р

9. Начальник автомобільної служби іншої військової частини передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону акт приймання-передачі (1 прим.), наряд (1 прим.), акт технічного стану (1 прим.), паспорт-формуляр (1 прим.), лист відрядження з відміткою, довідку про зняття з обліку в територіальних органах ВІБДР ВСП (1 прим.), корінець чек-вимоги на пальне, що заправлена машина у в/ч, що передає АТ.
10. Начальник автомобільної служби іншої військової частини передає ключі від автомобільної техніки та дає дозвіл на виїзд з території військової частини.
11. Начальник автомобільної служби окремого батальйону та водій-механік ВМТЗ повертаються у свою військову частину на отриманій техніці.
12. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає у стройову частину лист відрядження (1 прим.).

13. Начальник автомобільної служби передає діловоду автомобільної служби отримані документи від іншої військової частини, акт приймання-передачі (1 прим.), наряд (1 прим.), акт технічного стану (1 прим.), паспорт-формуляр (1 прим). Діловод реєструє отримані документи в книзі «Книзі реєстрації та руху облікових документів»¹. Діловод підшиває отримані документи в архів.
14. Начальник автомобільної служби батальйону передає Начальнику ПММ бригади корінець чекової вимоги на використане пальне.
15. Водій проводить розрахунок витрати пального в дорожньому листі і передає його Начальнику автомобільної служби батальйону, який в свою чергу перевіряє правильність оформлення та передає діловоду служби для оформлення встановленим порядком.



При отриманні важливо ретельно перевіряти комплектність автомобільної техніки, яка зазначається в акті технічного стану. Якщо є розбіжності, то повідомляємо про це начальника автомобільної служби іншої військової частини. Якщо виправити розбіжності немає змоги, то зазначаємо ці їх у акті приймання-передачі.

Заключна частина

У результаті ми отримали автомобільну техніку по наряду з іншої військової частини.

Розділ 4. Інструкція з отримання автомобільної техніки від волонтерів для окремого батальйону

Вступ



Окремий батальйон має право отримувати автомобільну техніку від волонтерів для доукомплектування згідно зі штатною потребою. Зазвичай до волонтерів надсилають лист-звернення від військової частини, який затверджує командир ВЧ. В листі вказують потребу в автомобільній техніці. Дуже важливо, щоб у формуванні листа-звернення брав участь начальник автомобільної служби. Оскільки йому найкраще відомо, яку автомобільну техніку (АТ) окремий батальйон може поставити на облік та в подальшому експлуатувати.

У військовій частині повинна бути постійно діюча комісія з оприбуткування майна, отриманого від волонтерів та благодійників. Комісія відповідає за оформлення первинного документу (акту прийому-передачі), на підставі якого автомобільна служба військової частини оприбутковує отриману автомобільну техніку відповідно до затверджених інструкцій згідно з наказом МО України від 17.08.2017 № 440.

Оприбуткування автомобільної техніки, отриманої від волонтерських та благодійних організацій, здійснюється згідно наказу МО України від 17.08.2017 № 440 *Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, розділ XII. Особливості обліку майна, яке надійшло як міжнародна допомога, від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога.*

Отримання автомобільної техніки від волонтерів

1. Перед початком огляду та прийманням автомобільної техніки від волонтерів, начальник автомобільної служби окремого батальйону повинен зрозуміти, чи відповідає вона типам автомобільної техніки, передбаченої штатним розписом, або чи маємо ми право експлуатувати такий транспортний засіб згідно з Наказом Головнокомандувача Збройних Сил України від 01.06.22 №156.³
2. Начальник автомобільної служби окремого батальйону звертається до начальника логістики з проханням дати розпорядження командирі ВМТЗ призначити механіка для огляду технічного стану автомобільної техніки від волонтерів.

³ Про затвердження переліку типів і марок військової техніки, яка може призначатися на доукомплектування військових частин Збройних Сил України та використовуватися на заміну військової техніки, яка передбачена штатом у мирний час, особливий період та під час дії правового режиму надзвичайного стану».

3. Начальник автомобільної служби разом з механіком ВМТЗ проводять технічний огляд автомобільної техніки. Якщо технічний стан незадовільний, то повідомляємо волонтерів, що військова частина не буде приймати цю автомобільну техніку. Якщо технічний стан задовільний – повідомляємо волонтерів, що ВЧ готова прийняти.
4. Начальник автомобільної служби друкує акт приймання-передачі (4 прим.) та сповіщає комісію про необхідність приймання АТ від волонтерів.
5. Комісія оглядає АТ та заносить відповідну інформацію в акт приймання-передачі (4 прим.) та підписує його.
6. Начальник автомобільної служби окремого батальйону відправляється з підписаним комісією актом приймання-передачі (4 прим.) до бригади та передає його начальнику автомобільної служби бригади. Далі цей акт повинен затвердити командир бригад, як командир ВЧ-балансоутримувача.
7. Начальник автомобільної служби окремого батальйону отримує затверджений акт приймання-передачі (4 прим.) командиром бригади.⁴
8. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає акт приймання-передачі (4 прим.) командиру підрозділу, за яким у подальшому буде закріплена дана техніка. Він підписує акт приймання-передачі (4 прим.) як відповідальна особа, що прийняла даний автомобіль на відповідальне зберігання.
9. Командир підрозділу повертає підписаний акт приймання-передачі (4 прим.) начальнику автомобільної служби окремого батальйону.
10. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає підписаний акт приймання-передачі (4 прим.) волонтерам.
11. Представник волонтерів підписує акт приймання-передачі (4 прим.) та повертає три примірники акту приймання-передачі. Один примірник залишає у себе для звітності.
12. Автомобільна служба отримує від волонтерів технічний паспорт (свідоцтво про реєстрацію) (1 прим.) на автомобільну техніку та митну декларацію (1 прим.) у разі, якщо АТ знаходиться на реєстрації закордоном.

⁴ Волонтерське майно може також бути прийняте безпосередньо автомобільною службою та комісією бригади з оформленням відповідних актів приймання передачі та подальшою передачею АТ на батальйон.

ДЕКЛАРАЦІЯ
про перелік товарів, що визнаються гуманітарною допомогою

1. Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, що здійснює декларування/ Name the person making the declaration	Caspers NIKO Wilhelm
2. Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) водія/ Name and Surname of the Driver	Caspers NIKO Wilhelm
3. Марка машини/ Brand of car	Mitsubishi L200
4. Номер машини/Licence plate	CV [REDACTED]
5. Відправник/Sender (name, address, country)	Sven TORBJORN
6. Отримувач/Consignee (name, address)	ВЧА [REDACTED], Кег: [REDACTED]
7. Фактичне місце призначення розвантаження вантажу/ Place of unloading of goods	Київ
8. Пункт пропуску/ checkpoint	Щемині

9. Вид допомоги/ Type of assistance

№	Категорія товару / Goods category	Найменування товарів / Description of goods	Кількість місць / Number of packages	Орієнтовна вага, кг / approximate weight, kg
1	Продовольство / Food	продовольство	5	30
2	Санітарно-гігієнічні засоби / Sanitary and hygienic means			
3	Медичні засоби та вироби / Medical devices and products			
4	Одяг/Взуття / Clothing/Shoes			
5	Технічні засоби / Technical means			
6	Транспортні засоби / Vehicles			
7	Паливо / Fuel			
8	Інше / Other			
Усього / Total ;				

Додатки:

(підпис)

Caspers NIKO Wilhelm
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка переміщує товари через митний кордон України)

Місце для відбитка особистої

13. Волонтери передають ключі та автомобільну техніку начальнику автомобільної служби окремого батальйону.
14. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає діловоду автомобільної служби отримані від волонтерів документи: акт приймання-передачі (3 прим.), технічний талон (свідоцтво про реєстрацію) на транспортний засіб (1 прим), митна декларація (1 прим.). Діловод реєструє отримані документи в книзі «Книзі реєстрації та руху облікових документів»¹. Діловод підшиває отримані документи в архів.

Заклучна частина

У результаті батальйон отримав автомобільну техніку від волонтерів.

Розділ 5. Інструкція з приймання трофейної автомобільної техніки для окремого батальйону

Вступ



Окремий батальйон, знаходячись у зоні бойових дій, може здобувати трофейну техніку, яку необхідно в подальшому оприбуткувати та поставити на військовий облік. Після поставлення на військовий облік, техніку можна використовувати для виконання завдань. В окремому батальйоні повинна діяти комісія з приймання трофейної техніки (затверджена наказом командира ВЧ). Основне завдання начальника автомобільної служби окремого батальйону перед прийманням такої техніки – зробити огляд та, якщо трофейна техніка потребує ремонту, визначити, чи буде такий ремонт економічно доцільним. Якщо так, то можна приймати трофейну техніку.

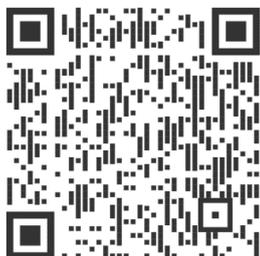
Отримання трофейної автомобільної техніки



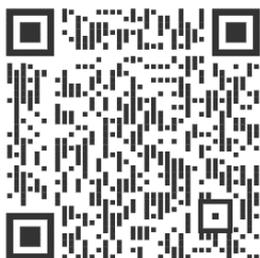
Дуже важливо, щоб перед початком огляду трофейної техніки, інженерно-саперний взвод обстежив її і переконався, що техніку не заміновано.

1. Начальник автомобільної служби окремого батальйону отримує повідомлення, що військовослужбовці з його ВЧ здобули трофейну техніку.
2. Начальник автомобільної служби звертається до начальника логістики з проханням дати розпорядження командирів ВМТЗ призначити водія-механіка для огляду трофейної техніки.
3. Начальник автомобільної служби разом з механіком-водієм ВМТЗ проводять технічний огляд трофейної техніки. Якщо технічний стан незадовільний і техніка потребує ремонту, начальник автомобільної служби приймає рішення про його доцільність. Якщо ремонт економічно доцільний, або трофейна техніка в робочому стані, начальник автомобільної служби починає процес приймання трофейної техніки.

4. Начальник автомобільної служби дає усне розпорядження водію-механіку ВМТЗ відігнати трофейну техніку у безпечне місце.
5. Начальник автомобільної служби окремого батальйону готує акт приймання-передачі (4шт.), в якому описує технічний стан трофейної техніки, місце та обставини, при яких вона була здобута і сповіщає комісію про необхідність приймання трофейної техніки. Приклад акту приймання-передачі трофейної техніки за QR-кодом:



6. Комісія оглядає трофейну техніку та підписує акт приймання-передачі (4 прим.).
7. Начальник автомобільної служби окремого батальйону готує акт оцінки (4 прим.) з залишковою вартістю трофейної техніки. Для цього начальник автомобільної служби окремого батальйону бере за основу ціну нової такої техніки або схожого аналогу та, керуючись Постановою Кабінетів Міністрів України №759⁵, розраховує залишкову вартість трофейної техніки. Приклад акту оцінки за за QR-кодом:



Приклад довідки розрахунку залишкової вартості:



8. Начальник автомобільної служби отримує підписи комісії на акті оцінки (4 прим.).
9. Начальник автомобільної служби окремого батальйону відправляється до

⁵ Постанова Кабінету Міністрів України №759 від 29 травня 1998 року «Про затвердження Методики визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань».

бригади та передає акт приймання-передачі (4 прим.) та акт оцінки (4 прим.) начальнику автомобільної служби бригади. Далі його затверджує командир бригади.

10. Начальник автомобільної служби бригади передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону підписаний командиром бригади акт приймання-передачі (3 прим.) та акт оцінки (3 прим.). По одному примірнику актів передає у ФЕС бригади.
11. Начальник автомобільної служби окремого батальйону повертається у свою військову частину та передає діловоду автомобільної служби акт приймання-передачі (3 прим.) та акт оцінки (3 прим.). Діловод підшиває отримані документи в архів.

Заклучна частина

У результаті окремий батальйон обліковує трофейну техніку.

Розділ 6. Інструкція з оприбуткування автомобільної техніки у військовій частині для окремого батальйону

Вступ



У попередніх розділах розглянуто способи отримання автомобільної техніки (АТ) окремим батальйоном, а саме:

- отримання з національної економіки через районні територіальні центри комплектування та соціальної підтримки (РТЦК та СП);
- отримання по наряду від Командування Сил логістики Збройних сил України;
- отримання від волонтерів, благодійних організацій;
- отримання трофейної техніки;

Наступним кроком є оприбуткування отриманої автомобільної техніки у військовій частині, тобто, занесення інформації про отримання автомобільної техніки у відповідні облікові реєстри.



Важливо! Якщо в акті прийманні-передачі (в АТ від РТЦК та СП завжди вказують кількість палива) зазначена кількість палива у баку при передачі АТ, необхідно зробити копію цього акту та передати у службу ПММ, оскільки потрібно оприбуткувати це паливо.

Оприбуткування автомобільної техніки у військовій частині



Перед початком реєстрації автомобільної техніки у військовій інспекції безпеки дорожнього руху (ВІБДР) Військової служби правопорядку (ВСП) у ЗС України автомобільну техніку необхідно оприбуткувати у військовій частині. На кожну автомобільну техніку повинна бути ціна. Якщо ВЧ отримали техніку по наряду з іншої ВЧ, то ціна буде зазначена у самому наряді. Якщо ВЧ отримала від РТЦК та СП, то ціна буде зазначена у довідці залишкової вартості, або в акті приймання-передачі. У разі якщо техніку отримано від волонтерів, або це трофейна техніка, необхідно зробити акт оцінки.

1. Після отримання автомобільної техніки у військову частину начальник автомобільної служби окремого батальйону починає процес оприбуткування автомобільної техніки у автомобільній службі ВЧ.
2. За відсутності ціни на отриману АТ, проводять її оцінку з формуванням акту оцінки (2 прим.), беручи за основу вартість аналогічної автомобільної техніки з джерел в інтернеті.
3. Комісія формує та підписує акт оцінки (2 прим.) і передає в автомобільну службу.
4. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає акт оцінки (1 прим.) начальнику автомобільної служби бригади.



При передачі оригіналів документів до бригади рекомендується реєструвати факт передачі у відповідних журналах (або фіксувати це іншим чином).

5. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає акт оцінки (1 прим.) діловоду автомобільної служби. Діловод робить запис у «Книзі реєстрації та руху облікових документів»⁶ та підшиває акт оцінки (1 прим.) у архів.
6. Діловод автомобільної служби бере з архіву акт приймання-передачі на

⁶ Додаток 1 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

отриману автомобільну техніку та робить запис у «Книзі реєстрації та руху облікових документів»¹ та в «Книзі обліку наявності та руху військового майна».⁷

7. Діловод автомобільної служби робить копію акту приймання передач, оригінал передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону, а копію підшиває у архів.
8. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає оригінал акту приймання передач начальнику автомобільної служби бригади.



Автомобільна техніка вважається оприбуткованою після заповнення усіх облікових документів автомобільної служби та передачі акту приймання-передачі у бригаду.

Також необхідно передавати інформацію про отримання автомобільної техніки (в довільній формі) у службу ПММ. Це важливо, оскільки служба ПММ робить заявку-розрахунок для отримання палива та мастил на підставі АТ, який знаходиться на обліку у військовій частині.

Заключна частина

Таким чином автомобільну техніку оприбутковано у окремому батальйоні. Тепер можна починати процес реєстрації автомобільної техніки у ВІБДР.

⁷ Додаток 46 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

Розділ 7. Інструкція з постановки на облік у ВІБДР автомобільної техніки від РТЦК та СП або по наряду з іншої ВЧ для окремого батальйону

Вступ



Після оприбуткування автомобільної техніки у військовій частині можна починати процес реєстрації автомобільної техніки (АТ) у ВІБДР. Поки не буде отримано від ВІБДР технічний талон транспортного засобу, техніку заборонено експлуатувати. Процеси реєстрації техніки отриманої з РТЦК та СП і отриманої за нарядом з іншої ВЧ схожі. Відмінність лише в тому, що техніка, яка надійшла від РТЦК та СП, не має паспорту-формуляру, оскільки вона не була власністю ЗСУ. Паспорт-формуляр є невід'ємною частиною АТ, яка зареєстрована у ВІБРД та, відповідно, у ЗСУ. В такому разі необхідно надрукувати паспорт-формуляр та зареєструвати його у ВЧ. При підготовці документів для реєстрації АТ у ВІБДР всю необхідну інформацію про АТ можна отримати з акту приймання-передачі.

Постановка на військовий облік АТ отриманої від РТЦК та СП по наряду



Одним з основних документів при реєстрації у ВІБДР є акт технічного стану АТ, який підписує відповідна комісія ВЧ та командир ВЧ. Тому перед початком підготовки документів для реєстрації АТ необхідно, щоб у ВЧ був виданий наказ по створення такої комісії.

1. Готуємо Акт технічного стану⁸ на автомобільну техніку, в якому зазначаємо всю інформацію про АТ (модель, марку, номер шасі, рік випуску, комплектність, пробіг на момент отримання та ін.) Приклад акту технічного стану за QR-кодом:

⁸ Додаток 6 до Інструкції з обліку військового майна (наказ 440) у Збройних Силах України



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

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А _____

полковник _____

_____ посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали
" _____ " _____ 2022 року

АКТ

технічного стану військового майна № _____

БОГДАН А-09212 № кузова У7ВА092126В00 військовий номер 0001 ЕЗ

(найменування військового майна)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа		
	1 к-т				
Підстава (мета) операції	Дата операції	Служба забезпечення (підрозділ центру забезпечення)	Військова частина (підрозділ, склад)		
Дебет		Кредит		Сума	Знос
рахунок,	код	рахунок,	код		

2. Друкуємо акт технічного стану АТ (2 прим.) та передаємо комісії для підпису. Отримуємо від комісії акт технічного стану АТ (2 прим.) з підписами.
3. Командир ВЧ затверджує акт технічного стану АТ (2 прим.).
4. Діловод автомобільної служби реєструє акт технічного стану у «Книзі реєстрації та руху облікових документів».⁹
5. Готуємо та друкуємо наказ по ВЧ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.).

⁹ Додаток 1 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А0000
(з адміністративно-господарської діяльності)

__ .05.2022

м. Київ

№ __

Про введення в експлуатацію
автомобільної техніки
військової частини А0000

Згідно наказу Міністра оборони України від 01.07.2002 № 219 «Про затвердження Керівництва з експлуатації автомобільної техніки в Збройних Силах України», наказу Міністра оборони України від 12.12.2016 № 678 «Про затвердження Інструкції про використання автомобільної техніки у Міністерстві оборони та Збройних Силах України» та наказу Міністра оборони України від 14.11.2018 № 257 «Про затвердження Тимчасової Інструкції з організації відомчої реєстрації та ведення обліку транспортних засобів Збройних Сил України», **наказую:**

1. Пасажирський автобус Богдан А-09212, 2006 року випуску, № кузова У7ВА092126В001482, отриманий згідно Акту приймання передач від 20.05.2022 № 978.

2. Начальнику групи логістики ввести в експлуатацію наступні транспортні засоби:

2.1 Пасажирський автобус Богдан А-09212, 2006 року випуску, № кузова У7ВА092126В00, присвоїти йому військовий номер 0001 Е3 та здійснювати його експлуатацію згідно вимог наказу Міністра оборони України від 01.07.2002 № 219 "Про затвердження Керівництва з експлуатації автомобільної техніки Збройних Сил України".

3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника групи логістики військової частини А0000.

4. Наказ довести до посадових осіб у частині, що їх стосується.

Командир військової частини А0000
полковник

6. Командир військової частини затверджує наказ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.).
7. Реєструємо наказ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» у стройовій частині ВЧ.
8. На підставі наказу по ВЧ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» готуємо та друкуємо витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (2 прим.).
9. Начальник штабу військової частини затверджує витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (2 прим.).
10. Діловод автомобільної служби підшиває в архів витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.).

11. Передаємо наказ по ВЧ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.) у стройову частину ВЧ.
12. Якщо АТ надійшла з РТЦК, друкуємо паспорт-формуляр (1 шт.) (шаблон за QR-кодом)



на АТ та вносимо інформацію про АТ у паспорт формуляр (Розділ 1) Номер паспорту-формуляру присвоюємо довільний (згідно внутрішньої нумерації по ВЧ). Якщо паспорт-формуляр надійшов разом з АТ з іншої ВЧ, то друкувати новий паспорт формуляр не потрібно.

Серія FA № 408106

Дата запису				
Первинна (первісна) вартість				

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО МАШИНУ

Марка, модель ЗіА-130

Найменування (тип) Вантажний

Постачальник _____

Код ВК 001-2000 _____

Завод-виробник _____

Рік виготовлення 1984

Шасі (рама) № _____

Кузов № 2288004

Модель та № тягового двигуна 237653

13. Вносимо номер наказу по ВЧ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» у паспорт-формуляр (Розділ 3). Далі паспорт-формуляр затверджує командир військової частини.

Серія FA № 408106

3. ПРИНАЛЕЖНІСТЬ МАШИНИ

Машина належить _____
(найменування військової частини, установи)

Дата та номер наказу про введення машини в експлуатацію _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище)

« 05 » 2022 року

М.П. _____

Машина належить _____
(найменування військової частини, установи)

Дата та номер наказу про введення машини в експлуатацію _____

« _____ » _____ 20 _____ року

(посада, військове звання, підпис, прізвище)

14. Діловод автомобільної служби робить копію паспорта-формуляра (Розділ 1 та 3), після цього їх завіряє начальник штабу ВЧ.
15. Діловод автомобільної служби бере з архіву акт приймання-передачі, частковий наряд, наряд, технічний талон та робить копії цих документів.
16. Начальника штабу ВЧ завіряє копію акту приймання-передачі (1 прим.), копію часткового наряду (1 прим.), копію наряду (1 прим.), копію технічного талону (1 прим.).
17. Якщо АТ надійшло з РТЦК, готуємо та друкуємо заявку (1 прим.) на первинну реєстрацію АТ у ВІБДР. Якщо АТ надійшло з іншої ВЧ, то таку заявку друкувати не потрібно.

Начальнику управління безпеки
 дорожнього руху (ГВІБДР) Головного
 управління Військової служби
 правопорядку Збройних Сил України

ЗАЯВКА

Прошу Вас надати дозвіл на проведення першої реєстрації транспортного засобу військової частини А0000 у підрозділі військової інспекції безпеки дорожнього руху Центрального управління військової служби правопорядку, який отриманий згідно акту прийому-передачі транспортних засобів і техніки, для доукомплектування військової частини А0000 до штатної потреби.

№ з/п	Марка	Модель	№ шасі(кузова, рами)	№ двигуна	Номерний знак	Колір	Рік випуску
1	Богдан	A-09212	У7ВА092126В	б/н	0001 ЕЗ	білий	2006

Командир військової частини А0000
 полковник _____

18. Командир військової частини затверджує заявку (1 прим.) на первинну реєстрацію.
19. Реєструємо заявку (1 прим.) на первинну реєстрацію у стройовій частині ВЧ.
20. Готуємо та друкуємо заявку (1 прим.) на реєстрацію у ВІБДР.

Начальнику відділу військової інспекції
безпеки дорожнього руху Центрального
управління Військової служби
правопорядку(по м. Києву та Київської
області)

ЗАЯВКА

Прошу Вас зареєструвати пасажирський автобус Богдан А-09212, 2006 року випуску, колір – білий, шасі № У7ВА092126В, військовий номер 0001 ЕЗ, присвоєно наказом командира військової частини А0000 № 13 від 04.05.2022 року.

Командир військової частини А0000
полковник

21. Командир військової частини затверджує заявку (1 прим.) на реєстрацію АТ.
22. Реєструємо заявку (1 прим.) на реєстрацію АТ у стройовій частині ВЧ.
23. Діловод автомобільної служби передає пакет документів (*акт технічного стану (1 прим.), паспорт-формуляр (1 прим.), копію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу по ВЧ « Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.), копію акту приймання-передачі (1 прим.), копію часткового наряду (1 прим.), копію наряду (1 прим.), копію технічного талону (1 прим.), заявку на первинну реєстрацію у ВІБДР (1 прим.), заявку на реєстрацію у ВІБДР (1 прим.)*) начальнику автомобільної служби окремого батальйону.
24. Начальник автомобільної служби окремого батальйону відправляє у ВІБДР та передає представнику ВІБДР пакет документів (*акт технічного стану (1 прим.), паспорт-формуляр (1 прим.), копію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу « Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1прим.), копію акту приймання-передачі (1 прим.), копію часткового наряду (1прим.), копію наряду (1 прим.), копію технічного талону (1 прим.), заявку на первинну реєстрацію у ВІБДР (1прим.), заявку на реєстрацію у ВІБДР (1 прим.)*) необхідних для реєстрації АТ.

25. Начальник автомобільної служби окремого батальйону отримує повідомлення від представника ВІБДР про можливість отримання військового технічного талону.
26. Представник ВІБДР передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону паспорт-формуляр (1 прим.) з відміткою про реєстрацію та військовий технічний талон на АТ (1 прим.).

Серія FA № 408106

16. РЕЄСТРАЦІЯ ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ

<p>Машину зареєстрована в _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР, дата)</small> номерний знак _____, виданий технічний талон транспортного засобу серія _____ № _____ Начальник _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР)</small> <small>(військове звання, підпис, прізвище)</small> « <u>15</u> » _____ 20<u>22</u> року М.П. _____</p>	<p>Машину знято з реєстрації _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР)</small> Видана довідка про зняття з реєстрації транспортного засобу Збройних Сил України від _____ № _____ Начальник _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР)</small> <small>(військове звання, підпис, прізвище)</small> « _____ » _____ 20__ року М.П. _____</p>
<p>Машину зареєстрована в _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР, дата)</small> номерний знак _____, виданий технічний талон транспортного засобу серія _____ № _____ Начальник _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР)</small> <small>(військове звання, підпис, прізвище)</small> « _____ » _____ 20__ року М.П. _____</p>	<p>Машину знято з реєстрації _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР)</small> Видана довідка про зняття з реєстрації транспортного засобу Збройних Сил України від _____ № _____ Начальник _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР)</small> <small>(військове звання, підпис, прізвище)</small> « _____ » _____ 20__ року М.П. _____</p>
<p>Машину зареєстрована в _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР, дата)</small> номерний знак _____, виданий технічний талон транспортного засобу серія _____ № _____ Начальник _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР)</small> <small>(військове звання, підпис, прізвище)</small> « _____ » _____ 20__ року М.П. _____</p>	<p>Машину знято з реєстрації _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР)</small> Видана довідка про зняття з реєстрації транспортного засобу Збройних Сил України від _____ № _____ Начальник _____ <small>(назва структурного підрозділу ВІБДР)</small> <small>(військове звання, підпис, прізвище)</small> « _____ » _____ 20__ року М.П. _____</p>

35

РЕЄСТРАЦІЙНІ ДАНІ ТРАНСПОРТНОГО ЗАСОБУ

Регістраційний номер	66-ЕЗ	Належність транспортного засобу	А
Марка	ГАЗ	Місто	м. Київ
Тип	3307	Особливі відмітки	
Рік випуску	1991		
Колір	синій		
Тип (рама)	ХТН330		
Категорія транспортного засобу	паливозаправник	Видає	ВІБДР Центрального управління ВСП (по м. Києву і Київській обл.)
Група експлуатації	транспортна	Начальник	ВІБДР ЦУ ВСП О. ЧЕРНИШ полковник
Повна маса	кг		
Маса без навантаження	кг		
Серія КВ №	*	Дата	« 21 » жовтня 20 22 р.

27. Начальник автомобільної служби окремого батальйону повертається у військову частину та передає діловоду автомобільної служби паспорт-формуляр (1 прим.) та військовий технічний талон (1 прим.), діловод підшиває отримані документи в архів.



Окрема рекомендація: після передачі пакету документів для реєстрації АТ у ВІБДР періодично телефонуйте у ВІБДР та цікавтесь про готовність та можливість отримання військового технічного талону. У ВІБДР багато поточних справ і там можуть просто забути повідомити вас про готовність.

Заключна частина

Таким чином, АТ, отримана від РТЦК та СП або по наряді, зареєстровано у ВІБДР. Крім того, ми отримали військовий технічний талон та можемо передавати АТ на підрозділ.

Розділ 8. Інструкція з постановки на облік у ВІБДР автомобільної техніки від волонтерів для окремого батальйону

Вступ



Постановка на військовий облік у ВІБДР автомобільної техніки отриманої від волонтерів майже нічим не відрізняється від процесу описаного в попередньому розділі, окрім того, що перед подачею документів у ВІБДР необхідно зареєструвати паспорт-формуляр у Центральному автомобільному управлінні (ЦАВТУ). Якщо автомобільна техніка, яка надійшла як благодійна допомога до військової частини, перебуває на реєстрації в Україні, то перед початком реєстрації паспорта-формуляра у ЦАВТУ та реєстрації АТ у ВІБДР, її необхідно зняти з обліку у сервісному центрі МВС.

Постановка на військовий облік АТ від волонтерів

1. Готуємо проєкт акту технічного стану¹⁰ на автомобільну техніку (2 прим.), в якому зазначаємо всю інформацію про АТ (модель, марку, номер шасі, рік випуску, комплектність, пробіг на момент отримання та ін.).
2. Отримуємо підписи комісії на акті технічного стану АТ (2 прим.).
3. Командир ВЧ затверджує акт технічного стану АТ (2 прим.).
4. Діловод автомобільної служби реєструє акт технічного стану у «Книзі реєстрації та руху облікових документів».¹¹
5. Готуємо та друкуємо проєкт наказу по ВЧ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.).
6. Командир військової частини затверджує наказ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.).
7. Реєструємо наказ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» у стройовій частині ВЧ.
8. Отримуємо витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (3 прим.).
9. Діловод автомобільної служби підшиває в архів витяг з наказу по ВЧ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.).
10. Друкуємо паспорт-формуляр (1 прим.) на АТ та вносимо інформацію про АТ у паспорт формуляр (Розділ 1), **номер паспорта-формуляру не присвоюємо**

¹⁰ Додаток 6 до Інструкції з обліку військового майна (наказ 440) у Збройних Силах України

¹¹ Додаток 1 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

(це зробить ЦАВТУ).

11. Вносимо номер наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» у паспорт-формуляр (Розділ 3). Далі його затверджує командир військової частини .
12. Діловод автомобільної служби бере з архіву акт приймання-передачі та робить копію (3 прим.). Копію завіряє командир військової частини.
13. Діловод автомобільної служби бере з архіву технічний талон на АТ та разом з копією акту приймання передачі (1 прим.) передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону.
14. Начальник автомобільної служби окремого батальйону вирушає до сервісного центру МВС для зняття з реєстрації АТ, яку було передано як благодійну допомогу.
15. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає представнику сервісного центру МВС завірену копію акту приймання-передачі (1 прим.) та оригінал технічного талону на АТ (1 прим.). Представник сервісного центру на підставі цих документів передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону довідку про те, що АТ знята з обліку.

ТСЦ 8041 вул. Туполєва, 19, м. Київ, 04128
тел.

ОБЛІКОВА КАРТКА № 996428037 від 19.01.2023

570 - Зняття з обліку у зв'язку зі зміною державного органу реєстрації NZA: 104052950

Власник: _____

Місце реєстрації: _____

Паспорт: _____

Тип ТЗ/кузова	ЛЕГКОВИЙ/ВАНТАЖОПАСАЖИРСЬКИЙ - ЗАГАЛЬНИЙ		
Марка	VOLKSWAGEN	Дата первинної реєстр.	22.11.2008
Модель	TRANSPORTER	Об'єм двигуна, см.куб	2461
VIN	_____	Р двигуна, кВт / к.с.	/
№ кузова	_____	Попередній НЗ (здані)	_____
№ шасі	_____	Рік випуску	2000
№ двигуна	ACV236611	Тип палива	ДИЗЕЛЬНЕ ПАЛИВО
Маса повна, кг	2730	Колір	ЖОВТИЙ
Маса власна, кг	1694	К-сть місць (снд./ст.)	9/
Категорія ТЗ	В	Кількість циліндрів	5
		Кількість дверей	4

Особливі відмітки **ЗНЯТО З ОБЛІКУ ДЛЯ ПЕРЕДАЧІ ДО В/Ч _____**

Картка дійсна за наявності свідоцтва про реєстрацію _____

Виданий знак для разових поїздок 11Ю7887 дійсний до _____

Представник власника _____

Посадова особа _____ **М.П.**



16. Начальник автомобільної служби окремого батальйону повертається у військову частину та передає довідку про зняття АТ з обліку діловоду автомобільної служби. Діловод підшиває довідку в архів.



Якщо автомобільна техніка, яка надійшла як благодійна допомога перебуває на реєстрації закордоном, то пункти 16-19 цього розділу не потрібні.

17. Діловод автомобільної служби бере з архіву довідку про зняття АТ з обліку (якщо АТ була на українській реєстрації), технічний талон на АТ, митну декларацію (якщо АТ на європейській реєстрації) та робить копії цих документів.
18. Діловод автомобільної служби завіряє копію довідки про зняття АТ з обліку (2 прим.), технічний талон на АТ (2 прим.), митну декларацію (2 прим.) та завіряє у начальника штабу військової частини.
19. Готуємо та друкуємо заявку (1 прим.) для реєстрації паспорта-формуляра у ЦАВТУ.

Командиру військової частини А0119

Прошу Вас зареєструвати паспорт – формуляр на легковий автомобіль (пікап) NISSAN King Cab № кузова JN1BGUD22U0030505, 2000 року випуску, який наданий військовій частині А0000 як благодійна допомога.

Командир військової частини А0000
полковник _____

20. Затверджуємо заявку для реєстрації паспорта-формуляра у командира військової частини.
21. Реєструємо заявку для реєстрації паспорта-формуляра у стройовій частині.
22. Діловод автомобільної служби передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону пакет документів для реєстрації паспорта формуляра у ЦАВТУ, а саме: *паспорт формуляр (1 прим.), акт технічного стану (1 прим.), копію акту приймання передач (1 прим.), копію довідки про зняття АТ з обліку (1 прим.), технічний талон на АТ (1 прим.), митну декларацію (1 прим.), заявку на реєстрацію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу по ВЧ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.)*.

23. Начальник автомобільної служби окремого батальйону вирушає до ЦАВТУ та передає представнику ЦАВТУ пакет документів для реєстрації паспорта-формуляра, а саме: *паспорт-формуляр (1 прим.), акт технічного стану (1 прим.), копію акту приймання передач (1 прим.), копію довідки про зняття АТ з обліку (1 прим.), технічний талон на АТ (1 прим.), митну декларацію (1 прим.), заявку на реєстрацію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.)*.
24. Представник ЦАВТУ повертає зареєстрований паспорт-формуляр (1 прим.) начальнику автомобільної служби окремого батальйону.

Серія М09 № 033933

Дата занесу				
Первинна (первісна) вартість				

І. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО МАШИНУ

Марка, модель: MITSUBISHI L200

Найменування (тип): pick-up

Постачальник: _____

Код ВК 001-2000: _____

Завод-виробник: _____

Рік виготовлення: 2006

Шасі (рама) №: _____

Кузов №: MMBСМKB _____

Модель та № тягового двигуна: _____

Військовий номер машини: _____

Батальйон автомобільної служби

Затверджується: _____

2006

25. Начальник автомобільної служби окремого батальйону повертається до своєї військової частини та передає зареєстрований паспорт-формуляр (1 прим.) діловоду.
26. Діловод автомобільної служби робить копію паспорта-формуляра (Розділ 1 та 3). Копії завіряє начальник штабу ВЧ.
27. Діловод готує та друкує заявку (1 прим.) на первинну реєстрацію АТ у ВІБДР.
28. Начальник автомобільної служби (або діловод) затверджує заявку у командира військової частини (1 прим.) на первинну реєстрацію.
29. Реєструємо заявку (1 прим.) на первинну реєстрацію у стройовій частині.

30. Діловод готує та друкує заявку (1 прим.) на реєстрацію у ВІБДР.
31. Начальник автомобільної служби (або діловод) затверджує заявку (1 прим.) для того, щоб АТ зареєстрував командир військової частини.
32. Начальник автомобільної служби заявляє (1 прим.) на реєстрацію АТ у стройовій частині ВЧ.
33. Діловод автомобільної служби передає пакет документів начальнику автомобільної служби окремого батальйону, а саме: *акт технічного стану (1 прим.), паспорт-формуляр (1 прим.), копію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.), копію акту приймання-передачі (1 прим.), копію технічного талону (1 прим.), копію митної декларації (1 прим.), копію довідки про зняття АТ з реєстрації, заявку на первинну реєстрацію у ВІБДР (1 прим.), заявку на реєстрацію у ВІБДР (1 прим.)*.
34. Начальник автомобільної служби окремого батальйону відправляється у ВІБДР та передає представнику ВІБДР пакет документів: *акт технічного стану (1 прим.), паспорт-формуляр (1 прим.), копію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу « Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.), копію акту приймання-передачі (1 прим.), копію технічного талону (1 прим.), копію митної декларації (1 прим.), копію довідки про зняття АТ з реєстрації, заявку на первинну реєстрацію у ВІБДР (1 прим.), заявку на реєстрацію у ВІБДР (1 прим.)*.
35. Посадова особа ВІБДР на підставі поданих документів здійснює реєстрацію ТЗ, видає технічний талон транспортного засобу (1 прим.), протокол перевірки технічного стану ТЗ (1 прим.) та робить відмітки в розділ 16 паспорта-формуляру машини про взяття на облік в підрозділі ВІБДР.
36. Начальник автомобільної служби окремого батальйону повертається у військову частину та передає діловоду автомобільної служби паспорт-формуляр (1 прим.) технічний талон на ТЗ (1 прим.), протокол перевірки технічного стану ТЗ (1 прим.). Діловод підшиває отримані документи в архів.

Заключна частина

Таким чином ми зареєстрували АТ, отриману від волонтерів, у ВІБДР, отримали військовий технічний талон та можемо передавати АТ підрозділу.

Розділ 9. Інструкція з постановки на військовий облік трофейної техніки у ВІБДР для окремого батальйону

Вступ



Порядок постановки трофейної техніки на військовий облік у ВІБДР схожий з постановкою на облік автомобільної техніки, отриманої від волонтерів. Спочатку також потрібно зареєструвати паспорт-формуляр у ЦАВТУ, а після цього вже реєструвати трофейну АТ у ВІБДР. Нагадаємо, що для приймання трофейної техніки, у військовій частині повинен бути затверджений склад комісії з приймання трофейної техніки. Використовувати трофейну техніку можна тільки після реєстрації у ВІБДР та отриманні військового технічного талона на АТ.

Постановка на військовий облік трофейної техніки

1. Начальник автомобільної служби (або діловод) готує проєкт акту технічного стану¹² на автомобільну техніку (2 прим.), в якому зазначаємо всю необхідну інформацію про АТ (модель, марку, номер шасі, рік випуску, комплектність, пробіг на момент отримання та ін.).
2. Отримуємо підписи комісії на акті технічного стану АТ (2 прим.).
3. Командир військової частини затверджує акт технічного стану АТ (2 прим.).
4. Діловод автомобільної служби реєструє акт технічного стану у «Книзі реєстрації та руху облікових документів».¹³
5. Начальник автомобільної служби (або діловод) готує проєкт наказу по ВЧ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.).
6. Командир військової частини затверджує наказ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.).
7. Реєструємо наказ «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» у стройовій частині ВЧ.
8. Готуємо та друкуємо витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (3 прим.).
9. Начальник штабу військової частини затверджує витяг з наказу «Про

¹² Додаток 6 до Інструкції з обліку військового майна (наказ 440) у Збройних Силах України

¹³ Додаток 1 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

- введення в експлуатацію автомобільної техніки» (3 прим.).
10. Діловод автомобільної служби підшиває в архів витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.).
 11. Друкуємо паспорт-формуляр (1 прим.) на АТ та вносимо інформацію про АТ у паспорт-формуляр (Розділ 1), **номер паспорту-формуляру не присвоюємо** (це зробить ЦАВТУ).
 12. Вносимо номер наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» у паспорт-формуляр (Розділ 3). Далі паспорт-формуляр затверджує командир військової частини.
 13. Готуємо та друкуємо заявку (1 прим.) для реєстрації паспорта-формуляра у ЦАВТУ.
 14. Затверджуємо заявку паспорт-формуляра у командира військової частини.
 15. Реєструємо заявку для реєстрації паспорта формуляра у стройовій частині ВЧ.
 16. Діловод автомобільної служби передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону пакет документів для реєстрації паспорта-формуляра у ЦАВТУ, а саме: *паспорт-формуляр (1 прим.), акт технічного стану (1 прим.), акт приймання-передачі (1 прим.), заявку на реєстрацію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.)*.
 17. Начальник автомобільної служби окремого батальйону вирушає до ЦАВТУ та передає представнику ЦАВТУ пакет документів для реєстрації паспорта-формуляра, а саме: *паспорт-формуляр (1 прим.), акт технічного стану (1 прим.), акт приймання-передачі (1 прим.), заявку на реєстрацію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.)*.
 18. Представник ЦАВТУ повертає зареєстрований паспорт-формуляр (1 прим.) начальнику автомобільної служби окремого батальйону.
 19. Начальник автомобільної служби окремого батальйону повертається до своєї військової частини та передає зареєстрований паспорт-формуляр (1 прим.) діловоду.
 20. Діловод автомобільної служби робить копію паспорта-формуляра (Розділ 1 та 3). Копії завіряє начальник штабу військової частини.
 21. Готуємо та друкуємо заявку (1 прим.) на первинну реєстрацію АТ у ВІБДР.
 22. Затверджуємо у командира військової частини заявку на первинну реєстрацію (1 прим.).
 23. Реєструємо заявку (1прим.) на первинну реєстрацію АТ у ВІБДР у стройовій частині.
 24. Готуємо та друкуємо заявку (1 прим.) на реєстрацію АТ у ВІБДР.
 25. Затверджуємо заявку на первинну реєстрацію АТ (1 прим.) у командира військової частини.
 26. Реєструємо заявку (1 прим.) на реєстрацію АТ у ВІБДР у стройовій частині.

27. Діловод автомобільної служби передає пакет документів начальнику автомобільної служби окремого батальйону, а саме: *акт технічного стану (1 прим.), паспорт-формуляр (1 прим.), копію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.), акт приймання-передачі (1 прим.), заявку на первинну реєстрацію у ВІБДР (1 прим.), заявку на реєстрацію у ВІБДР (1 прим.)*.
28. Начальник автомобільної служби окремого батальйону вирушає у ВІБДР та передає представнику ВІБДР пакет документів: *акт технічного стану (1 прим.), паспорт-формуляр (1 прим.), копію паспорта-формуляра (1 прим.), витяг з наказу «Про введення в експлуатацію автомобільної техніки» (1 прим.), акт приймання-передачі (1 прим.), заявку на первинну реєстрацію у ВІБДР (1 прим.), заявка на реєстрацію у ВІБДР (1 прим.)*.
29. Начальник автомобільної служби окремого батальйону отримує повідомлення від представника ВІБДР про можливість отримання військового технічного талона.
30. Представник ВІБДР передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону паспорт-формуляр (1 прим.) з відміткою про реєстрацію та військовий технічний талон на АТ (1 прим.).
31. Начальник автомобільної служби ВЧ повертається у ВЧ та передає діловоду автомобільної служби паспорт-формуляр (1 прим.) та військовий технічний талон (1 прим.), діловод підшиває отримані документи в архів.

Заключна частина

Таким чином зареєстровано трофейну техніку у ВІБДР, отримано військовий технічний талон. Автомобільну техніку можна передавати підрозділу.

Розділ 10. Інструкція з передачі автомобільної техніки на підрозділ для окремого батальйону

Вступ



Автомобільна техніка (АТ), яка вже знаходиться на військовому обліку у ВІБДР, і на яку окремий батальйон отримав військовий технічний талон, може бути використана, але для цього її треба передати в підрозділ та закріпити за водієм. У процесі розподілу АТ між підрозділами, начальник автомобільної служби окремого батальйону повинен керуватись штатним розписом підрозділу, щоб розуміти, яку саме техніку можна передавати в той чи інший підрозділ, а також розуміти специфіку завдань підрозділу. Для цього треба звернутись до командира військової частини або до начальника логістики та разом вирішити, за яким підрозділом доцільніше закріпити автомобільну техніку.



Після того як отримано військовий технічний талон на автомобільну техніку, її необхідно передати на підрозділ. Начальник автомобільної служби окремого батальйону разом з командиром ВЧ вирішують, за яким підрозділом закріпити АТ. Начальник автомобільної служби окремого батальйону інформує командира підрозділу про передачу АТ в його підпорядкування. Командир підрозділу повинен надати інформацію про водія, який буде експлуатувати цю автомобільну техніку для того, щоб начальник автомобільної служби окремого батальйону закріпив його за АТ.

Передача АТ у підрозділ

1. Готуємо та друкуємо наказ (1 прим.) про «Закріплення автомобільної техніки за підрозділом та водієм військової частини».



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

командира військової частини А0000
(з адміністративно-господарської діяльності)

___.05.2022

м. Київ

№ ___

Про закріплення автомобільної
техніки за підрозділом та водієм
військової частини А0000

Відповідно до вимог наказів Міністра оборони України від 01.07.2002 № 219 «Про затвердження Керівництва з експлуатації автомобільної техніки в Збройних Силах України», № 5 «Про затвердження Положення по підготовці водіїв та інших фахівців автомобільної служби Збройних Сил України та допуск їх до керування транспортними засобами» від 10.01.1997, наказу Міністра оборони України від 14.11.2018 № 257 «Про затвердження Тимчасової Інструкції з відомчої реєстрації та ведення обліку транспортних засобів Збройних Сил України», наказую:

1. У зв'язку зі службовою необхідністю:
 - 1.1 Спеціалізований вантажний фургон FORD TRANSIT CONNECT, 2013 року випуску, № кузова WF0UXXTTPU закріпити за командиром мінометного взводу військової частини А0000 та водієм старшим солдатом ІВАНОВИМ І.І.
2. Експлуатацію автомобільної техніки здійснювати згідно вимог наказу Міністра оборони України від 01.07.2002 № 219 "Про затвердження Керівництва з експлуатації автомобільної техніки Збройних Сил України".
3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника групи логістики військової частини А0000.
4. Наказ довести до осіб у частині, що їх стосується.

Командир військової частини А0000
полковник

2. Командир ВЧ затверджує наказ по ВЧ (1 прим.) про «Закріплення автомобільної техніки за підрозділом та водієм військової частини».
3. Реєструємо наказ (1 прим.) про «Закріплення автомобільної техніки за підрозділом та водієм військової частини» у стройовій частині.
4. Готуємо та друкуємо витяг з наказу (1 прим.) про «Закріплення автомобільної

техніки за підрозділом та водієм військової частини».

5. Затверджуємо витяг з наказу (1 прим.) про «Закріплення автомобільної техніки за підрозділом та водієм військової частини» у начальника штабу ВЧ.
6. Діловод автомобільної служби підшиває в архів витяг з наказу (1 прим.) про «Закріплення автомобільної техніки за підрозділом та водієм військової частини».
7. Діловод записує у паспорт-формуляр (Розділ 4) номер наказу про введення в експлуатацію та закріплення за підрозділом та водієм, також записує назву підрозділу, у який передаємо АТ.
8. Діловод записує номер наказу про закріплення АТ за водієм у паспорт-формуляр (Розділ 6).
9. Діловод готує проєкт акта технічного стану (2 прим.), додаючи у кінці графі «здав» та «прийняв».

8. Висновок командира військової частини
(старшого начальника)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
« ___ » _____ 20__ року
М. П.
Здав _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
Прийняв _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
« ___ » _____ 20__ року

10. Друкує акт технічного стану АТ (2 прим.) та передає комісії для підпису.
11. Комісія підписує акт технічного стану АТ (2 прим.) та повертає його.
12. Передає акт технічного стану АТ (2 прим.) командирі військової частини для затвердження.
13. Начальник автомобільної служби окремого батальйону ставить підпис у акті технічного стану (2 прим.), у графі «здав».

8. Висновок командира військової частини
(старшого начальника)

_____ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ___ ” _____ 20__ року

М. П.

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

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

“ ___ ” _____ 20__ року

14. Передає командирі підрозділу акт технічного стану (2 прим.) для підпису у графі «прийняв» та залишає йому 1 прим.

8. Висновок командира військової частини
(старшого начальника)

_____ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ___ ” _____ 20__ року

М. П.

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

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

“ ___ ” _____ 20__ року

15. Діловод автомобільної служби підшиває акт технічного стану (1 прим.) у архів.
16. Командир підрозділу ставить підпис у паспорті-формулярі (Розділ 4).
17. Водій, який закріплений за даним АТ, ставить підпис у паспорті-формулярі (Розділ 6).
18. Діловод підшиває паспорт-формуляр у архів.¹⁴
19. Діловод записує у журнал «Видачі та повернення технічних талонів та номерних знаків»¹⁵ серію та номер військового технічного талону, військовий номер та підрозділ, за яким закріплюється АТ.
20. Передає командирі підрозділу військовий технічний талон та військові номери на АТ.
21. Командир підрозділу розписується за отримання військового технічного талону та номерних знаків у журналі «Видачі та повернення технічних талонів та номерних знаків»¹⁵.
22. Передає командирі підрозділу ключі від АТ, номерні знаки, протокол перевірки технічного стану ТЗ.

Заклучна частина

¹⁴ Паспорт-формуляр зберігається в автомобільній службі і є документом суворої звітності.

¹⁵ Цей журнал не регламентований нормативною базою, але ми рекомендуємо завести такий журнал (у довільній формі) та вести його. Щоб засвідчити факт передачі та прийманні технічного талону та військових номерів.

Таким чином АТ передали в підрозділ та закріпили за водієм.

Розділ 11. Інструкція з організації виходу і поверненню АТ автомобільної техніки (видача шляхового листа) для окремого батальйону

Вступ



Експлуатацію автомобільної техніки (АТ), яка знаходиться на військовому обліку дозволено лише при наявності технічного талону, протоколу перевірки технічного стану ТЗ та шляхового листа. Випишує шляхові листи та здійснює контроль за їхнім заповненням та поверненням начальник автомобільної служби окремого батальйону. Для того, щоб виписати шляховий лист, начальник автомобільної служби окремого батальйону робить наряд на використання АТ на підставі заявки від командира підрозділу про відповідну необхідність. У шляховому листі фіксується інформація про маршрут АТ, напрацювання (кілометражу) АТ, заправки АТ, інформація про водія, який має право керувати даним АТ.

Шляховий лист випишується на один день, але якщо підрозділ виконує бойове розпорядження, шляховий лист можна виписати на довший термін, але не більше ніж на 10 діб (згідно з інструкцією для заповнення шляхового листа, Додаток 82 до наказу МОУ №440 від 17.08.2017 року).

Видача шляхового листа на АТ

Порядок дій після отримання заявки від командира підрозділу про службову необхідність використання АТ.

1. Діловод автомобільної служби підшиває заявку в архів.
2. Діловод перевіряє чи було повернуто попередній шляховий лист. Якщо ні, повідомляє про це командира підрозділу та не видає нового шляхового листа.
3. Начальник автомобільної служби (діловод) готує наряд (2 прим.) на використання АТ. У наряд дозволено включати всю автомобільну техніку, яка буде використовуватися в цей проміжок часу. Наряд готується напередодні виходу машин.

Додаток 2
до пункту 2.4 Керівництва з експлуатації
автомобільної техніки в Збройних Силах
України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А
П-к
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)
“ ” 2022 року

НАРЯД № _____
на використання машин військової частини А
на “ ” 2022 року

Марка машини	Номерний знак	Група експлуатації	З якою метою призначається машина	Маршрут руху	В чие розпорядження	Час виїзду	Час повернення	Примітки
Jeep Cherokee	бт ЕЗ	тр	чергова	Район виконання завдань	Командир ВМТЗ	8.00 12.08.2022	17.00 13.08.2022	
Opel Vivaro	бт ЕЗ	тр	забезпечення	Район виконання завдань	Командир ВМТЗ	8.00 12.08.2022	17.00 13.08.2022	
Peugeot J5	бт ЕЗ	тр	забезпечення	Район виконання завдань	Командир ІСВ	8.00 12.08.2022	17.00 13.08.2022	
Ford Transit Connect	бт ЕЗ	тр	забезпечення	Район виконання завдань	Командир мін. батареї	8.00 12.08.2022	17.00 13.08.2022	

4. Начальник автомобільної служби підписує наряд на використання АТ (2 прим.).
5. Командир ВЧ затверджує наряд на використання АТ (2 прим.).
6. Начальник автомобільної служби передає наряд на використання АТ (1 прим.) черговому парку, який ознайомлює з ним начальника КТП.
7. Діловод автомобільної служби підшиває в архів наряд на використання АТ (1 прим.).
8. Діловод автомобільної служби на підставі наряду на використання АТ заповнюємо шляховий лист.

КОРНЕЦЬ ДОРОЖНЬОГО ЛИСТА
 Марка машини _____
 Номерний знак машини _____ Марка причепа _____
 Номерний знак причепа _____ Група експлуатації _____
 У розпорядженні _____
 Маршрут руху _____ район виконання завдань _____
 Дорожній лист отримав _____
 « 03 » 01. 2023 року
 (підпис, прізвище, ініціали)

Дійсний до « 12 » 01. 2023 року

ДОРОЖНІЙ ЛИСТ № **1**

Військова частина (підрозділ) _____ А _____
 Водій _____ Старший машини _____
 (військове звання, прізвище, ініціали) (військове звання, прізвище, ініціали)
 Маршрут руху _____ район виконання завдань _____

М. П. ТВО начальника АС військової частини _____

(підпис)

Машина технічно справна старший технік (технік) підрозділу _____ (військове звання, підпис, прізвище) « 03 » 01. 2023 року			Технічний стан машини перевірів начальник КТП _____ (військове звання, підпис, прізвище) « 03 » 01. 2023 року				Вибуття за нарядом фактично 2 :00 03.01.23 4		Прибуття за нарядом фактично 7:00 3 12.01.23 години, хвилини, дата	
							(показання спідометра) _____ (підпис чергового парку)			
номер документа	дата документа	підстава (мета) виписки	марка машини	номерний знак машини	марка причепа	номерний знак причепа	група експлуатації	вантаж, що перевозиться	маса вантажу, т	
1	03.01.23	наряд	5	6	7	8	гр			
1. Витрата пально-мастильних матеріалів (у літрах)										
Найменування ПММ	Код номенклатури	Наявність перед виїздом	Отримано	Наявність під час постановки на стоянку	Витрачено	Належить за нормою	Економія	Перевитрата		
		9								

9. У графі 1 зазначається номер шляхового листа (беремо наступний порядковий номер з журналу реєстрації шляхових листів).
10. У графах 2 та 3 зазначається час вибуття та прибуття відповідно до того, який зазначений у наряді.
11. У графі 4 зазначається покази спідометра. Якщо це перший шляховий лист, то покази беремо з акту приймання-передачі. Якщо на цю АТ вже виписували шляховий лист, тоді в цю графу записуємо покази спідометра на момент закриття попереднього шляхового листа.
12. У графі 5 зазначається марка та модель АТ.
13. У графі 6 зазначається військовий номер АТ.
14. У графах 7 та 8, зазначається інформація про причіп (напівпричіп) за умови, що він буде задіяний з даною АТ.
15. У графі 9 зазначається залишкова кількість пального, яка знаходилась в паливних баках на момент постановки АТ на стоянку (з минулого шляхового листа). Якщо це перший шляховий лист, то інформацію потрібно взяти з акту приймання-передачі.
16. Начальник автомобільної служби підписує шляховий лист.
17. Начальник штаба окремого батальйону затверджує шляховий лист (гербовою печаткою).
18. Діловод автомобільної служби реєструє шляховий лист у «Журналі реєстрації

шляхових листів».

19. Діловод автомобільної служби отримує підпис командира підрозділу у корінці шляхового листа.
20. Командир підрозділу ставить підпис у «Журналі реєстрації шляхових листів», чим засвідчує отримання шляхового листа.
21. Діловод автомобільної служби підшиває в архів корінець шляхового листа.

Заклучна частина

У результаті шляховий лист виписано та передано командирі підрозділу.

Розділ 12. Інструкція з закриття шляхового листа для окремого батальйону

Вступ



Закриття шляхового листа є важливим елементом у діяльності автомобільної служби. На підставі шляхового листа, можна зрозуміти напрацювання АТ на час дії шляхового листа та витрати ПММ. На основі шляхового листа заноситься інформація у «Книгу обліку роботи машин, витрати пального та масел».¹⁶

Шляховий лист здає в автомобільну службу окремого батальйону командир підрозділу (технік підрозділу), коли закінчується термін його дії або раніше, якщо більше не має необхідності у використанні АТ. Основне завдання начальника автомобільної служби – перевіряти правильність заповнення шляхового листа, наявність всіх необхідних підписів та занесення інформації зі шляхового листа у «Книгу обліку роботи машин, витрати пального та масел». Видавити новий шляховий лист, якщо не було повернуто попередній, заборонено!



«Книга обліку роботи машин, витрати пального та масел» (Додаток 84 до наказу МО України від 17.08.2017 року №440) ведеться у автомобільній службі окремого батальйону. Туди вносять інформацію про всю АТ, яка перебуває на військовому обліку у ВЧ. Також така книга обліку має вестись у підрозділах, за якими закріплена АТ. На кожну АТ відводиться окрема сторінка та заповнюється одразу, щойно закривається шляховий лист.

Закриття шляхового листа

1. Начальник автомобільної служби отримує від командира підрозділу або техніка підрозділу шляховий лист, термін дії якого закінчився.
2. Перевіряє правильність заповнення шляхового листа, наявність відмітки начальника КТП, начальника медичної служби, підпис водія та техніка підрозділу. Якщо шляховий лист заповнений неправильно, або там відсутні необхідні підписи, повертає шляховий лист командиру підрозділу або техніку підрозділу.

¹⁶ Додаток 84 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440

3. Діловод автомобільної служби заносить інформацію зі шляхового листа у «Книгу обліку роботи машин, витрати пального та масел».

24

Ford Transit
(марка (тип) машини)

Е3
(військовий (державний) номер)

Продовження додатка 84

211
(найменування пального)

Дорожній лист		Пройдено кілометрів (напрацьовано мотогодин)							Виконано робіт		Військове майно, кг												Примітка
дата (період)	номер	з вантажем (на місяць)	без вантажу (у русі)	усього	у тому числі		тонн	тонно-кілометрів (мотогодин)	залишок на початок періоду		отримано		витрачено		належить за нормою		залишок на кінець періоду		економія		перевитрата		
					з причепом	на буксирі			пального	масла	пального	масла	пального	масла	пального	масла	пального	масла	пального	масла	пального	масла	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
01.01-11.01.23	1109	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	284631
11.01-21.01.23	1190	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	284631
21.01-08.03.23	1224	-	-	391	-	-	-	-	0	-	50	-	41	-	41	-	9	-	-	-	-	-	285022
08.03-13.03.23	1281	-	-	220	-	-	-	-	9	-	20	-	23	-	23	-	7	-	-	-	-	-	285242
13.03-23.03.23	1314	-	-	252	-	-	-	-	7	-	25	-	27	-	27	-	5	-	-	-	-	-	285499
23.03-02.04.23	1396	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	285499
02.04-12.04.23	1453	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	287289
12.04-22.04.23	1480	-	-	1790	-	-	-	-	5	-	193	-	188	-	188	-	10	-	-	-	-	-	287289
22.04-02.05.23	1520	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

4. Діловод автомобільної служби робить копію шляхового листа, підшиває його в архів, а оригінал передає у службу ПММ.



Рекомендація: підшивайте шляхові листи кожного підрозділу окремо, щоб за потреби швидко знайти шляхові листи потрібного підрозділу.

На початку кожного місяця необхідно робити запис у паспорт-формуляр (у розділі 7) про напрацювання (км) за попередній місяць. Дані беремо з «Книги обліку роботи машин, витрати пального та масел».

Заклучна частина

У результаті закрито шляховий лист, термін дії якого закінчився. Інформація зі шляхового листа занесена в «Книгу обліку роботи машин, витрати пального та масел».

Розділ 13. Інструкція з подачі заявки на запчастини до довольчого органу для окремого батальйону

Вступ



Окремий батальйон має право проводити поточний ремонт (ПР) автомобільної техніки у військовій частині із залученням військовослужбовців (механіків) взводу МТЗ. Командир підрозділу, в якому знаходиться та потребує ремонту АТ, звертається до командира ВМТЗ для діагностики АТ. Командир ВМТЗ звертається з переліком необхідних запчастин до начальника автомобільної служби окремого батальйону. Також при регламентній заміні масла та фільтрів, начальник автомобільної служби окремого батальйону робить заявку до бригади на забезпечення фільтрами для регламентних робіт. Мاستило, охолоджуючу рідину, гальмівну рідину видає служба ПММ.

Подача заявки на запчастини до довольчого органу

1. Отримуємо від командира підрозділу чи командира ВМТЗ заявку з переліком запчастин, які необхідні для проведення ПР автомобільної техніки.
2. На підставі отриманої інформації формуємо заявку до бригади з переліком необхідних запчастин, обов'язково з каталожними номерами запчастин. Якщо це автомобільна техніка вітчизняного виробництва (ЗІЛ-131, КРАЗ-66, УРАЛ 4320 та ін.) каталожні номери беремо з каталогу (за посилання за QR кодом)



Якщо запчастини потрібні для АТ іноземного виробництва, які ми отримали від РТЦК та СП або волонтерів, то каталожні номери можна отримати на сервісній станції або підібрати самостійно в інтернеті за допомогою VIN-коду.


**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
 УКРАЇНИ**
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА
 № _____ 20__ р.
 № _____
 Д4118, м. Київ

Командиру військової частини _____

Заявка

З метою підтримання бойової готовності військової частини _____, яка виконує завдання на _____ напрямку, прошу Вашого рішення щодо забезпечення через військову частину _____ наступним автомобільним майном.

№	Найменування деталі/запасної частини/комплектуючих	Локальний код номенклатури	Номера вузлів та деталей/ модель/ тип/ номер по каталозі, розмір	Кількість	Автомобіль
1	Радіатор в зборі зі шлангами	150200	3741-1301006	1 к-т	УАЗ-3151-01
2	Автошини	830120	Модель М-93 Розмір 320-508 (12,00-20)	6 к-т	ЗІЛ-131
3	Автошини	830260	Модель Я-192 Розмір 215-380 (8,40-15)	12 к-т	УАЗ-3151-01, УАЗ 3962, УАЗ 3909
4	Генератор	780340	17.3701-10	1 к-т	УАЗ 3909
5	Стартер	784862	42.3708	1 к-т	УАЗ 3909
6	Акумулятор		6СТ75 +правий	3 шт	УАЗ-3151-01, УАЗ 3962, УАЗ 3909

Командир в/ч _____
 полковник _____



3. Формуємо заявку (2 прим.).
4. Затверджуємо заявку (2 прим.) у командира військової частини.
5. Реєструємо заявку (2 прим.) у стройовій частині батальйону.
6. Передаємо один примірник затвердженої та зареєстрованої заявки до стройової частини бригади в одному примірнику.
7. У стройовій частині бригади отримуємо зареєстрований вхідний номер поданої заявки.
8. Фіксуємо (записуємо) вхідний номер поданої заявки до бригади на другому примірнику заявки.
9. Другий примірник заявки підшивається в архів автомобільної служби батальйону.

Заклучна частина

У результаті виконання процесу до довольчого органу подано заявку на запчастини.

Розділ 14. Інструкція для окремого батальйону з отримання майна у бригаді, як довольчому органі та його оприбуткуванні

Вступ



Бригада є основним довольчим органом забезпечення для окремого батальйону, як військової частини.¹⁷ Процес комунікації, взаємодії та звітності між автомобільною службою окремого батальйону та автомобільною службою бригади, здійснюють начальники служб в оперативному режимі, використовуючи наявні та затверджені види зв'язку. Коли з'являється можливість отримати майно за номенклатурою автомобільної служби (запчастини, шини, акумуляторні батареї та ін.), начальник автомобільної служби бригади сповіщає про це начальника автомобільної служби окремого батальйону. Далі начальник автомобільної служби окремого батальйону має організувати отримання майна в узгоджений строк та спосіб.

Зазвичай окремий батальйон не має окремого складу (отже, не має і начальника складу). В такому разі командира окремого батальйону слід призначити наказом особу, яка буде виконувати обов'язки начальника складу автомобільного майна.¹⁸

¹⁷ Окремий батальйон розглядається, як військова частина, що являє собою самостійну адміністративну одиницю в структурі Сил ТрО ЗСУ, яка не має особового рахунок в службах забезпечення органів військового управління та казначейства.

¹⁸ Начальник складу, який був назначений наказом командира окремого батальйону, поєднує посаду начальника складу однієї служби та начальника складу автомобільного майна, для простоти розуміння зазначаємо – начальник складу автомобільного майна.

Отримання окремим батальйоном автомобільного майна в бригаді



Для отримання майна за номенклатурою автомобільної служби в бригаді, необхідно отримати сповіщення від начальника автомобільної служби бригади про можливість видачі майна зі складу бригади.

1. Начальник складу автомобільного майна окремого батальйону прибуває до автомобільної служби бригади та отримує накладну для отримання майна зі складу бригади.
2. Начальник складу автомобільного майна окремого батальйону їде на склад бригади та передає накладну на отримання майна начальнику складу бригади.
3. Начальник складу автомобільного майна окремого батальйону отримує майно, перевіряє його комплектність, якість, кількість.
4. Начальник складу автомобільного майна бригади вносить кількість отриманого майна в накладну та підписує її.
5. Начальник складу автомобільного майна окремого батальйону перевіряє накладну та підписує її (4 прим.).
6. Начальник складу автомобільного майна окремого батальйону повертає підписану накладну до автомобільної служби бригади (3 прим.).
7. Начальник складу автомобільного майна окремого батальйону повертається до військової частини із отриманим майном та накладною (1 прим.).



Доставка та розвантаження автомобільного майна на склад ВЧ запускає дуже важливий процес – оприбуткування автомобільного майна. Оприбуткування автомобільного майна розпочинається одразу після доставки майна на склад ВЧ на підставі отриманої видаткової накладної від довольчого органу.

8. Начальник складу автомобільного майна розвантажує отримане майно на складі військової частини та вносить інформацію про отримане майно до «Картки обліку військового майна категорійного/некатегорійного».¹⁹



На кожний тип майна заводиться окрема «Картка обліку військового майна категорійного/некатегорійного». Якщо майно однакове, але ціна різна, також необхідно заводити окрему картку.

9. Начальник складу автомобільного майна передає оригінал накладної до автомобільної служби військової частини.
10. Діловод автомобільної служби вносить інформацію про отримане майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»²⁰ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».²¹
11. Діловод автомобільної служби робить копію накладної від бригади (2 прим.).
12. Діловод автомобільної служби передає одну копію накладної начальнику складу для зберігання в архіві.
13. Діловод автомобільної служби передає один оригінал накладної до фінансово-економічної служби (ФЕС) військової частини. Рекомендується при передачі оригіналів документів до ФЕС реєструвати факт передачі в журналах (або іншим чином).
14. Діловод автомобільної служби підшиває копію накладної від довольчого органу в архів автомобільної служби.



Майно вважається оприбуткованим після заповнення усіх облікових документів автомобільної служби та передачі оригіналу накладної до ФЕС ВЧ.

Заклучна частина

¹⁹ Додаток 21/31 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440

²⁰ Додаток 1 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

²¹ Додаток 46 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

Таким чином майно за номенклатурою автомобільної служби оприбутковано у ВЧ. Оприбутковане майно може бути видане для використання.

Розділ 15. Інструкція з видачі запчастин на взвод МТЗ для окремого батальйону

Вступ



Проводити технічне/сезонне обслуговування (ТО/СО) та поточний ремонт (ПР) в окремому батальйоні має право взвод МТЗ (відділ технічного обслуговування). Отже, запчастини на ремонт та витратні матеріали повинні передаватися не на підрозділ, за яким закріплена АТ, а на командира ВМТЗ.



Після отримання необхідних запчастин для проведення ПР, начальник автомобільної служби повідомляє командира ВМТЗ про наявність запчастин та передає їх йому для проведення ремонту.

Видача запчастин

1. Начальник автомобільної служби окремого батальйону повідомляє командира ВМТЗ про наявність запчастин для проведення ремонтних робіт.
2. Автомобільна служба виписує накладну (4 прим.) для отримання запчастин на складі автомобільної служби та передає командиру ВМТЗ накладну (4 прим.).

НАКЛАДНА № 10								
на видавання (здавання) військового майна у військовій частині А								
Регістраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа				Підстава (мета) операції	
10		10	07.12.22					
Дата операції	Служба забезпечення	Вантажо-відправник	Вантажо-одержувач				Відповідальний одержувач	
07.12.22	АС	А	ВМТЗ					
№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номінальної номенклатури	Одиниці виміру	Категорія (сорт)	Виробник (пробіг)	Відгушено (пробіг)	Ціна (грн.)	Сума (грн.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Радіатор 469/3741-1301006		шт.	1	1	1	3884,40	3884,40
5	Стартер 42.3708		шт.	1	1	1	2960,00	2960,00
Всього:							6844,40	
ТВО начальника АС в/ч А ст.солдат _____								
Видав: ст. солдат _____								
Отримав: _____								
"____" _____ 2022 року (посада, звання, рота, підпис, ПІБ)								

3. Командир ВМТЗ з накладною (4 прим.) прямує на склад автомобільної служби.
4. Командир ВМТЗ передає начальнику складу автомобільної служби накладну (4 прим.).
5. Начальник автомобільного складу військової частини видає автомобільне майно згідно з вписаною накладною, вносить фактично видану кількість майна в накладну, підписує накладні (4 прим.) та передає їх (4 прим.) для підпису командира ВМТЗ.
6. Командир ВМТЗ передає підписану накладну (3 прим.) начальнику автомобільного складу, один примірник залишає собі.
7. Начальник автомобільного складу вносить інформацію про видане автомобільне майно до «Картки обліку військового майна категорійного/некатегорійного».²²
8. Начальник автомобільного складу передає підписану накладну (2 прим.) до автомобільної служби військової частини, один примірник залишає собі.

²² Додаток 21/31 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440

9. Діловод автомобільної служби вносить інформацію про видане автомобільне майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»²³ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».²⁴
10. Діловод автомобільної служби підшиває підписану накладну (1 прим.) в архів автомобільної служби та передає підписану накладну (1 прим.) до фінансово-економічної служби військової частини.

Заключна частина

У результаті майно за номенклатурою автомобільної служби (запчастини) видане. Можна готувати документи для проведення ремонтних робіт для АТ.

²³ Додаток 1 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

²⁴ Додаток 46 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

Розділ 16. Інструкція з організації проведення поточного ремонту автомобільної техніки для окремого батальйону

Вступ



У ЗСУ є три види ремонтних робіт автомобільної техніки, а саме:

- поточний ремонт (ПР) – проводиться силами ремонтного взводу окремого батальйону, у нашому випадку – це взвод МТЗ;
- середній ремонт (СР) – проводиться ремонтними батальйонами, у Силах ТрО ЗСУ таких батальйонів на сьогодні немає, тому АТ на СР направляти можна лише по розпорядженню від ЦАВТУ до таких батальйонів;
- капітальний ремонт (КР) – проводиться ремонтними підприємствами, також на підставі розпорядженню ЦАВТУ.

Після видачі запчастин командирі ВМТЗ, можна організувати поточний ремонт (ПР). Автомобільна служба не приймає участі у ПР, але повинна організувати та виписати наряд²⁵ на ремонт автомобільної техніки. Командир ВМТЗ після проведення ПР повинен доповісти начальнику автомобільної служби про проведення ремонту та передати на склад автомобільної служби зняті (непридатні) запчастини для зберігання.

АТ передається у ремонт. Водій за необхідності приймає участь у ремонті, а також контролює процес ремонту.



Ремонт машин, пошкоджених внаслідок стихійного лиха або воєнних дій, проведення антитерористичної операції (операції з підтримання миру і безпеки) або диверсій та під час десантування і таких, що за технічним станом неможливо (недоцільно) далі використовувати, здійснюється за фактичним технічним станом незалежно від встановлених норм напрацювання (строків служби).

²⁵ Додаток 30 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

Організація проведення поточного ремонту

1. Командир підрозділу рапортом на ім'я командира окремого батальйону доповідає про те, що автомобіль технічно несправний та потребує проведення поточного ремонту. В рапорті зазначається марка, модель, тип транспортного засобу та його військовий номер.
2. Командир окремого батальйону дає вказівку начальнику автомобільної служби організувати поточний ремонт.
3. Начальник автомобільної служби дає вказівку командиру відділення з технічного обслуговування автомобільної техніки ВМТЗ провести ремонт та готує наряд на ремонт, куди заносить інформацію про АТ, яка потребує ремонту, назву підрозділу, за яким закріплене АТ та вид ремонту.
4. Друкуємо наряд на ремонт. Начальник автомобільної служби підписує його.
5. Діловод автомобільної служби реєструє наряд на ремонт АТ в «Книзі реєстрації та руху облікових документів».²⁶
6. Діловод автомобільної служби передає командиру підрозділу наряд на ремонт АТ.
7. Командир підрозділу передає АТ та наряд командиру ВМТЗ.
8. Командир ВМТЗ приймає АТ та у наряді ставить підпис, засвідчуючи цим, що прийняв АТ у ремонт.
9. Командир ВМТЗ передає АТ та наряд на ремонт АТ командиру підрозділу. Командир підрозділу ставить підпис у наряді, засвідчуючи цим, що прийняв АТ з ремонту.
10. Командир підрозділу передає у автомобільну службу наряд на ремонт АТ.
11. Діловод автомобільної служби підшиває наряд на ремонт АТ у архів автомобільної служби.
12. Командир ВМТЗ робить донесення начальнику автомобільної служби окремого батальйону про проведення ПР автомобільної техніки.
13. Готуємо відомість щодо визначення залишкової вартості запчастин (2 прим.).

²⁶ Додаток 1 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А
підполковник
« » 2023р.

ВІДОМІСТЬ

визначення реальної залишкової вартості автомобільних запчастин автомобіля ЗІЛ-131 в/н, шасі №, паспорт №

Комісія у складі: голова комісії – заступник начальника штабу майора Дмитро, члени комісії: групи персоналу старший лейтенант Станіслав; штаб-сержант 3 категорії групи персоналу молодший сержант Володимир; бухгалтер (2 категорії) фінансово-економічної служби старший солдат Кирило визначила залишкову вартість автомобільних запчастин автомобіля ЗІЛ-131 в/н, шасі №, паспорт № та встановила:

Найменування	Од. виміру	Кількість	Заводський номер	Первинна вартість, грн.	Експлуатується, км		Коефіцієнт технічного зносу	Залишкова вартість, грн.	Залишкова вартість за ціною вторинної сировини, грн.
					по нормі	фактично			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Вал количастий для Зід 131	шт.	1	б/н	20360,00			0,036	732,96	150,48
ВСЬОГО:				20360,00				732,96	150,48

Згідно постанови КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від 29 травня 1998 р. № 759 Про затвердження Методики визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань рахуємо коефіцієнт технічного зносу за формулою:

$$Кскз = КБ \times КД \times КЗ;$$

$$Кскз = 0,4 \times 0,2 \times 0,45 = 0,036.$$

Реальна залишкова вартість виробу по ціні вторинної сировини

Найменування	Вага (кг.)	Ціна за 1 кг., грн.	Вартість за од., грн.	Загальна вартість, грн.
Вал количастий для Зід 131	39,6	3,80	150,48	150,48

14. Комісія військової частини підписує відомість щодо визначення залишкової вартості (4 прим.).
15. погоджуємо відомість щодо визначення залишкової вартості (4 прим.) у командири військової частини.
16. Направляємо відомість щодо визначення залишкової вартості (4 прим.) командиру бригади для затвердження.
17. Отримуємо затверджену відомість щодо визначення залишкової вартості (4 прим.) від командири бригади.
18. Передаємо відомість щодо визначення залишкової вартості (1 прим.) у ФЕС бригади.
19. Передаємо відомість щодо визначення залишкової вартості (1 прим.) у автомобільну службу бригади.
20. Передаємо відомість щодо визначення залишкової вартості (1 прим.) у ФЕС військової частини.
21. Діловод автомобільної служби підшиває відомість щодо визначення залишкової вартості (1 прим.) у архів автомобільної служби.
22. Готуємо акт зміни якісного стану (4 прим.) на запчастини.

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А
ПОЛКОВНИК
“ ”

2023 року

АКТ № _____

Зміни якісного стану автомобільних запчастин

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	015	004	034	046	А
Переведення у V категорію		ІКТ							АС	А

В РЕЗУЛЬТАТІ ОГЛЯДУ ВСТАНОВЛЕНО:

№ п/п	Найменування озброєння (техніки, майна)	Код номенклатури	Списати					Оприбуткувати								
			Од. виміру	Категорія	Кількість	Ціна за одиницю	Сума	Експлуатація, років		Найменування озброєння (техніки, майна)	Код номенклатури	Од. виміру	Категорія	Кількість	Залишкова вартість	Сума
								за нормами	фактично							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Вантажний бортовий ЗіТ-131, паспорт № , кузов (шасі) № , військовий номер																
1.	Вал колінчастий для Зід 131	130-1005011-20	шт.	II	1	20360,0 0	20360,0 0			Вал колінчастий для Зід 131	130-1005011-20	шт.	V	1	732,96	732,96
Всього:					1	20360,0 0	20360,0 0							1	732,96	732,96

Висновок комісії (причини переведення в іншу категорію, сорт; доцільність використання окремих вузлів, приладів, запасних частин, деталей та іншого військового майна).

Комісія вважає, що вище зазначене автомобільне майно прийшло в непридатність внаслідок довготривалої експлуатації (зношеність робочих поверхонь, деформація металу). Відновлення економічно нецільно. За своїм фактичним технічним станом до подальшої експлуатації не придатні та підлягають переведенню у V категорію.

23. Передаємо на підпис акт зміни якісного стану (4 прим.) комісії військової частини.
24. Комісія підписує акт зміни якісного стану (4 прим.) та передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону.
25. Затверджуємо акт зміни якісного стану (4 прим.) у командира окремого батальйону.
26. Направляємо акт зміни якісного стану (4 прим.) командиру бригади на затвердження.
27. Передаємо акт зміни якісного стану (1 прим.) у ФЕС окремого батальйону.
28. Передаємо акт зміни якісного стану (1 прим.) у ФЕС бригади.
29. Передаємо акт зміни якісного стану (1 прим.) автомобільній службі бригади.
30. Діловод автомобільної служби підшиває акт зміни якісного стану (1 прим.) у архів автомобільної служби.
31. Готуємо акт закладання/освіження військового майна (4 прим.),²⁷ в якому зазначаємо інформацію про запчастини, які були встановлені/зняті з АТ.
32. Комісія окремого батальйону підписує акт закладання/освіження військового майна (4 прим.).
33. Начальник автомобільного складу підписує акт закладання/освіження військового майна (4 прим.) та приймає на склад запчастини, які були замінені в результаті проведення поточного ремонту.

²⁷ Додаток 44 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440

34. Начальник автомобільного складу вносить інформацію про отримане майно до «Картки обліку військового майна (категорійного)».²⁸
35. Командир військової частини затверджує акт закладання/освіження військового майна (4 прим.).
36. Передаємо у ФЕС затверджений акт закладання/освіження військового майна (1 прим.).
37. Передаємо у ФЕС бригади акт закладання/освіження військового майна (1 прим.).
38. Передаємо у автомобільну службу бригади акт закладання/освіження військового майна (1 прим.).
39. Діловод автомобільної служби підшиває у архів акт закладання/освіження військового майна (1 прим.).
40. Готуємо акт зміни якісного стану (4 прим.) по переводу автомобільного майна з 5 категорії у металобрухт. Запчастини, які містять кольорові або дорогоцінні метали заборонено переводити у металобрухт. Такі запчастини зберігаються у первинному вигляді та не підлягають розбору. Вид та ціну металобрухту за поточний рік беремо за QR-кодом:



²⁸ Додаток 31 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440

Номенклатурний	Основний	Кореспондентський
номер	рахунок	рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А
ПІДПОЛКОВНИК

2023 року

АКТ № _____

Зміни якісного стану автомобільних запчастин

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	015	004	034	046	
Переведення у V категорію		1КТ							АС	

В РЕЗУЛЬТАТІ ОГЛЯДУ ВСТАНОВЛЕНО:

№ п/п	Найменування озброєння (техніки, майна)	Код номенклатури	Списати				Сума	Експлуатація років		Найменування озброєння (техніки, майна)	Оприбуткувати					Сума
			Од. виміру	Категорія	Кількість	Ціна за одиницю		На нормован	фактично		Код номенклатури	Од. виміру	Категорія	Кількість	Залишкова вартість	
Вантажний бортовий ЗіЛ-131, паспорт №, кузов (шасі) №, військовий номер, ціна за 1 кг. сировини негабаритний сталевий брухт – 3 грн.80 коп.)																
1.	Вал колісчастий для ЗіЛ 131	130-1005011-20	шт.	V	1	732,96	732,96			Негабаритний сталевий брухт вид 500		кг	V	39,6	3,80	150,48
Всього:					1	732,96	732,96							39,6		150,48

Висновок комісії (причини переведення в іншу категорію, сорт; доцільність використання окремих вузлів, приладів, запасних частин, деталей та іншого військового майна).

Комісія вважає, що вище зазначені матеріальні цінності відносяться до V категорії, прийшли в непридатність внаслідок довготривалої експлуатації (зношеність робочих поверхонь, деформація металу). Відновлення економічно недоцільне. Комісія пропонує списати дані матеріальні цінності з книг обліку та поставити на облік негабаритний сталевий брухт.

41. Передаємо на підпис акт зміни якісного стану (4 прим.) комісії військової частини.
42. Комісія підписує акт зміни якісного стану (4 прим.) та передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону.
43. Погоджуємо акт зміни якісного стану (4 прим.) у командира окремого батальйона.
44. Передаємо акт зміни якісного стану (4 прим.) командирі бригади на затвердження.
45. Отримуємо від командира бригади затверджений акт зміни якісного стану (4 прим.).
46. Передаємо акт зміни якісного стану (1 прим.) у ФЕС бригади.
47. Передаємо акт зміни якісного стану (1 прим.) автомобільній службі бригади.
48. Передаємо акт зміни якісного стану (1 прим.) у ФЕС окремого батальйону.
49. Діловод автомобільної служби підшиває акт зміни якісного стану (1 прим.) у архів автомобільної служби.



При заміні чи знятті несправні запчастини, які не містять дорогоцінних металів, переводять у 5 категорію та в подальшому – у металобрухт та обліковують у відповідних журналах.

Запчастини, які містять дорогоцінні метали, переводять у 5 категорію, зберігають у первинному вигляді та не переводять у металобрухт.

Результати проведення ПР фіксуються у Додатку 15 до наказу МО України №440 від 17.08.2017 року, який ведеться у ремонтному відділенні ВМТЗ.

Заключна частина

Організовано процес поточного ремонту АТ, підготовлено необхідні документи та зроблено записи у відповідних облікових формах.

Розділ 17. Інструкція з проведення технічного обслуговування автомобільної техніки для окремого батальйону

Вступ



Технічне обслуговування (ТО) автомобільної техніки – комплекс заходів спрямованих для підтримання її справності (працездатності). Відповідальним за проведення ТО є командир військової частини та командир підрозділу, за яким закріплена АТ. Технічне обслуговування організовує начальник автомобільної служби окремого батальйону та здійснюють ВМТЗ та водії, які закріпленні за АТ.

У залежності від типу техніки та її напрацювання, технічне обслуговування поділяється на ТО-1 та ТО-2, та наведені у таблиці.

Вид техніки	Періодичність обслуговування, км	
	ТО - 1	ТО - 2
Автомобілі	1200 - 1600	6000 - 8000
Гусенична техніка	800 - 1000	2400 - 3000
Трактори	50 - 60	200 - 240

За результатами технічного обслуговування №1 та №2 роблять запис у паспорті формулярі та «Книзі обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна»,²⁹ яка ведеться у ремонтному підрозділі ВМТЗ.



Перелік робіт, які входять у ТО-1 та ТО-2 зазначені у пунктах 3.10 та 3.11 наказу МОУ від 01.07.2002 року № 219 «Про введення в дію Керівництва з експлуатації автомобільної техніки в Збройних силах України».

Загалом основною метою проведення ТО-1 та ТО-2 є перевірка справності автомобільної техніки і вузлів агрегатів та виявлення можливих несправностей, які

²⁹ Додаток 15 до наказу МО України №440 від 17.08.2017 року.

виникли під час експлуатації АТ. А також за необхідності направлення на поточний ремонт.

Організація проведення ТО-1 та ТО-2 автомобільної техніки

1. Командир підрозділу, за яким закріплена автомобільна техніка, інформує рапортом начальника автомобільної служби окремого батальйону про необхідність проведення ТО-1 або ТО-2.
2. Начальник автомобільної служби окремого батальйону інформує командира ВМТЗ про АТ, яка потребує ТО-1 або ТО-2.
3. Якщо під час проведення ТО-1 або ТО-2 було виявлено, що АТ потребує ремонту, при умові, що цей ремонт підпадає під ПР (поточний ремонт), командир ВМТЗ доповідає начальнику автомобільної служби окремого батальйону про потребу в запасних частинах для ПР.
4. Начальник автомобільної служби окремого батальйону робить заявку до бригади про забезпечення запасними частинами (алгоритм подачі заявки розглянуто у Розділі 13).
5. Начальник автомобільної служби окремого батальйону вносить інформацію про проведення ТО-1, ТО-2 у паспорт-формуляр у Розділ 8 та ставить свій підпис.

Заключна частина

У результаті проведено ТО-1 або ТО-2 та при необхідності, подано заявку на запасні частини до довольчого органу.

Розділ 18. Інструкція з проведення сезонного технічного обслуговування автомобільної техніки для окремого батальйону

Вступ



Сезонне технічне обслуговування (СО) для автомобільної техніки є обов'язковим заходом, який проводиться двічі на рік. СО – це перелік робіт, які треба виконати для підготовки автомобільної техніки до експлуатації у зимовий (літній) період. СО проводиться під час ТО-1 або ТО-2. Відповідальним за проведення СО є командир військової частини, а начальник автомобільної служби окремого батальйону організовує та контролює процес проведення сезонного обслуговування. Задача автомобільної служби підготувати довідку з переліком кількості мастильних матеріалів, які необхідні для проведення СО та передати начальнику служби ПММ окремого батальйону. В окремому батальйоні СО проводить взвод МТЗ із залученням водіїв, які закріплені за автомобільною технікою.

Процес підготовки автомобільної техніки до зимової (літньої) експлуатації починається з отримання наказу «Про підготовку озброєння та військової техніки, об'єктів, елементів парку до експлуатації у зимових (літніх) умовах» затвердженого командиром військової частини, в якому зазначені терміни для проведення СО.



Перелік робіт, які входять у СО зазначені у пункті 3.12 наказу МОУ «Про введення в дію Керівництва з експлуатації автомобільної техніки в Збройних силах України » №219 від 01.07.2002 року.

Організація проведення СО

1. Начальник автомобільної служби окремого батальйону отримує від стройової частини повідомлення про наявність наказу «Про підготовку озброєння та військової техніки, об'єктів, елементів парку до експлуатації у зимових (літніх) умовах».

2. У стройовій частині робимо копію наказу «Про підготовку озброєння та військової техніки, об'єктів, елементів парку до експлуатації у зимових (літніх) умовах».
3. Начальник автомобільної служби окремого батальйону сповіщає командира ВМТЗ про заплановане СО та передає копію наказу «Про підготовку озброєння та військової техніки, об'єктів, елементів парку до експлуатації у зимових (літніх) умовах».
4. Готуємо довідку (у довільній формі), у якій зазначає кількість необхідних мастильних матеріалів для проведення СО та передаємо начальнику служби ПММ.
5. Начальник автомобільної служби слідкує за тим, щоб було проведено СО.
6. За результатом проведення СО начальник автомобільної служби окремого батальйону вносить інформацію про проведення СО у паспорт-формуляр у Розділ 8 та ставить свій підпис в паспорті-формулярі.
7. Готуємо наказ про результати проведення СО та друкуємо його.
8. Затверджуємо наказ у командира військової частини.
9. Реєструє наказ у стройовій частині ВЧ.

Заключна частина

У результаті проведено СО та зроблено відповідний запис у паспорті-формулярі.

Розділ 19. Інструкція зі списання автомобільної техніки, знищеної в наслідок бойових дій (за інспекторським посвідченням) для окремого батальйону

Вступ



Зняття з облікових реєстрів ВЧ військового майна за номенклатурою автомобільної служби, втраченого/знищеного в результаті бойових дій, здійснюється на підставі наказу командира військової частини про результати службового розслідування. Списання такого майна з особового рахунку ВЧ у службі забезпечення органів військового управління здійснюється на підставі інспекторського посвідчення (якщо за результатами службового розслідування втрати відшкодовуються за рахунок держави).

У разі втрати АТ командир підрозділу або начальник групи/служби, майно якої було знищено/втрачено, повідомляє про подію на КП (донесенням) та доповідає рапортом командиру військової частини про подію із зазначенням деталей втрати. Командир військової частини наказує провести службове розслідування за фактом втрати АТ (події загалом).

За результатами розслідування, у разі якщо втрата АТ відбулась не з вини військовослужбовців ВЧ, командир військової частини дає наказ начальнику автомобільної служби окремого батальйону списати втрачену АТ з обліку по службі та занести до «Книги обліку втрат військового майна».³⁰ Після отримання наказу від командира військової частини начальник автомобільної служби окремого батальйону готує документи для списання АТ з обліку за інспекторським посвідченням та подає документи до бригади.

³⁰ Додаток 6 до наказу МОУ від 29.03.2021 № 81.

Списання втраченої автомобільної техніки за інспекторським посвідченням



Для оформлення документів на списання АТ за інспекторським посвідченням з обліку автомобільної служби, необхідно отримати наступні документи: витяг з журналу бойових дій, витяг наказу про результати службового розслідування, де зазначена інформація про втрату АТ під час виконання бойового завдання.

1. Начальник автомобільної служби отримує сповіщення від стройової частини про реєстрацію рапорту про втрату автомобільної техніки (або іншого майна за номенклатурою автомобільної служби) під час виконання бойового завдання.
2. Начальник автомобільної служби отримує копію рапорту (1 прим.).
3. В штабі військової частини перевіряє «Журнал з ведення бойових дій». З'ясовує чи записана (зафіксована) в ньому подія, зазначена в рапорті про втрату автомобільної техніки.
4. Якщо подія, зазначена в рапорті про втрату автомобільної техніки не зафіксована в «Журналі з ведення бойових дій», повідомляємо про це командира підрозділу, який подав рапорт. Подальше «проходження» справи про списання майна за інспекторським посвідченням без запису до «Журналу з ведення бойових дій» неможливе.
5. У разі якщо подія, зазначена в рапорті про втрату автомобільної техніки записана (зафіксована) в «Журналі з ведення бойових дій», розпочинається підготовка документів для списання автомобільної техніки за інспекторським посвідченням.
6. Начальник автомобільної служби готує проєкт наказу командира ВЧ на проведення розслідування за фактом події (бойових втрат), який затверджує командир військової частини після проходження процедури погодження, передбаченої установчими наказами по ВЧ.
7. Після реєстрації наказу на проведення службового розслідування у стройовій частині, за запитом комісії/особи відповідальної за проведення службового розслідування начальник або діловод автомобільної служби надає всю інформацію, що стосується предмету розслідування.
8. Отримуємо сповіщення від стройової частини про реєстрацію наказу про результати проведення службового розслідування та робимо копію цього наказу (1 прим.).

9. Формуємо акт списання (зняття залишків).
10. Отримуємо підписи на акті списання (зняття залишків) у комісії зі списання майна по автомобільній службі.
11. Затверджуємо акт списання (зняття залишків) у командира військової частини.
12. Діловод реєструє затверджений акт списання (зняття залишків) у «Книзі реєстрації та руху облікових документів (Додаток 1)».³¹
13. Діловод робить записи для списання автомобільної техніки зазначеного в акті списання (зняття залишків) у «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».³²
14. Діловод вносить записи про втрачене майно до «Книги обліку втрат військового майна»,³³ та робить витяг із даної книги.
15. Діловод готує довідку - перелік військового майна, що підлягає списанню.³⁴
16. Діловод готує довідку - відомість щодо визначення залишкової вартості військового майна.³⁵
17. Отримуємо від служби ФЕС виписку із «Книги обліку нестач військової частини».
18. Готуємо подання командира військової частини на списання майна за інспекторським посвідченням до бригади.
19. Робимо лист погодження матеріалів для оформлення інспекторського посвідчення на списання.
20. Передаємо підготовлений комплект документів командирі військової частини для затвердження.
21. Отримуємо затверджений пакет документів від командира військової частини.
22. Робимо копію усього пакету документів.
23. Надаємо копії документів начальнику штабу.
24. Готуємо проєкт актів погодження розслідування з ДБР та ВСП.
25. Готуємо супровідний лист з переліком документів на списання.
26. Подаємо підготовлений комплект документів вищому командуванню (яке має право на списання такого майна за номенклатурою та повноваженнями командира ВЧ) для отримання інспекторського посвідчення на списання втраченої автомобільної техніки.
27. Отримуємо «Інспекторське посвідчення» на списання втраченої автомобільної техніки та списує майно з «Книги обліку втрат військового майна».

³¹ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

³² Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

³³ Додаток 6 до Наказу МОУ від 29.03.2021 року №81.

³⁴ Додаток 17 до наказу МОУ від 29.03.2021 № 81.

³⁵ Додаток 1 до Постанови КМУ від 29.05.1998 №759.

Заключна частина

У результаті втрачена автомобільна техніка списана з обліку автомобільної служби та з обліку підрозділу, в якому сталась втрата. Документи для отримання інспекторського посвідчення подані на ім'я вищого командира, який має право на затвердження інспекторського посвідчення.

Більш детально процедура підготовки матеріалів по списанню військового майна, втраченого в результаті бойових дій, за інспекторським посвідченням викладена за посиланням:



Розділ 20. Інструкція з проведення інвентаризації у підрозділі для окремого батальйону

Вступ



Метою проведення інвентаризації є встановлення фактичної наявності автомобільної техніки та автомобільного майна у підрозділі, його якісного стану (категорійності) і комплектності, а також виявлення обсягів можливої нестачі та надлишку. Інвентаризація військового майна у військовій частині проводиться як планова, так і позапланова. Для перевірки результатів господарської діяльності і документальної ревізії та в інших випадках, коли необхідно встановити наявність військового майна.

Підставою для проведення інвентаризації є наказ командира військової частини. Інвентаризацію проводить призначена наказом командира військової частини інвентаризаційна комісія, яка утворюється терміном на один рік.

Результати проведеної інвентаризації оформляються актом про проведення інвентаризації та інвентаризаційним описом, який підписує голова і члени інвентаризаційної комісії, а також командир підрозділу та начальник автомобільної служби окремого батальйону. У разі виявлення за результатами інвентаризації надлишку або нестачі військового майна, командир військової частини призначає службове розслідування з метою встановлення причин, розміру заподіяної шкоди та винних осіб.



Процес інвентаризації розпочинається з отримання наказу командира військової частини про проведення інвентаризації по автомобільній службі із зазначенням строків проведення та складу інвентаризаційної комісії.

Проведення інвентаризації у підрозділі

1. Отримуємо повідомлення від стройової частини про наявність наказу на проведення інвентаризації.
2. Відправляємося у стройову частину та робимо копію наказу на проведення інвентаризації.
3. Готуємо інвентаризаційний опис (3 прим.) з переліком АТ та автомобільного майна, яке закріплене за відповідним підрозділом для проведення інвентаризації.

	До п.7, п.20 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.05.2000 № 748 "Про затвердження Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах України"
--	---

Інвентаризаційний опис автомобільної техніки та майна військової частини А

2 стрілецька рота

(найменування підрозділу військової частини, за яким закріплено автомобільну техніку та майно)

№ з/П	Найменування автомобільної техніки та майна	Од. виміру	Заводський номер (номер шасі, Win код)	Військовий номер	Кількість (за даними облікових документів)	Категорія (за даними облікових документів)	Кількість (фактична)	Категорія (фактична)	Нестача	Надлишок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	ЗІЛ-ММЗ 4502	од.	L307	66 ЕЗ	1	II	1	II		
2.	Fiat Ducato	од.	ZFA2300000582	66 ЕЗ	1	II	1	II		
3.	Peugeot Partner	од.	VF37B9HF0CN	65 ЕЗ	1	II	1	II		
4.	Fiat Ducato 35	од.	ZFA25000002	66 ЕЗ	1	II	1	II		
5.	Fiat Ducato	од.	ZFA24400C	66 ЕЗ	1	II	1	II		
6.	УАЗ 3962	од.	XTT220602200	66 ЕЗ	1	II	1	II		
7.	Номерні знаки	к-т			6	II	6	II		
Всього: 7 (сім) найменувань.										

Голова комісії:	Начальник групи зв'язку та інформаційних систем в/ч А (посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)
Члени комісії:	Офіцер групи планування в/ч А (посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)
	Бухгалтер фінансово-економічної служби в/ч А (посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

Усе військове майно, поійменоване 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 (експлуатації).

Командир підрозділу військової частини А	, за яким закріплено автомобільну техніку та майно:		
	командир 2 стрілецької роти в/ч А (посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)
Матеріально-відповідальна особа за облік від військової частини А	тво начальника АС в/ч А (посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)
" "	20 р.		

4. Друкуємо інвентаризаційний опис (3 прим.).

5. Сповіщаємо командира підрозділу про наявність наказу на проведення інвентаризації.
6. Сповіщаємо голову інвентаризаційної комісії про наявність наказу на проведення інвентаризації.
7. Передаємо голові комісії копію наказу на проведення інвентаризації та інвентаризаційний опис (3 прим.).
8. Голова комісії та члени комісії відправляються у підрозділ.
9. Комісія проводить інвентаризацію у присутності командира підрозділу. У разі виявленні нестачі або надлишку голова комісії повідомляє про це командира військової частини, і командир військової частини призначає службове розслідування за цим фактом. За результатами службового розслідування визначається особа(и), яка(і) заподіяла(и) нанесення шкоди та повинна(і) компенсувати заподіяну шкоду. Якщо нестача виникла в результаті бойових дій, починається підготовка для списання за інспекторським посвідченням.
10. Комісія підписує інвентаризаційний опис (3 прим.) та передає командирі підрозділу.
11. Командир підрозділу підписує інвентаризаційний опис (3 прим.) та повертає інвентаризаційній комісії.
12. Комісія передає інвентаризаційний опис (3 прим.) начальнику автомобільної служби окремого батальйону.
13. Начальник автомобільної служби підписує інвентаризаційний опис (3 прим.).
14. Комісія готує акт про проведення інвентаризації (3 прим.) за результатами проведеної інвентаризації у підрозділі.
15. Голова та члени комісії підписують акт про проведення інвентаризації (3 прим.).
16. Голова комісії передає командирі військової частини акт про проведення інвентаризації (3 прим.) на затвердження.
17. Голова комісії передає начальнику автомобільної служби окремого батальйону акт про проведення інвентаризацій (3 прим.).
18. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає у ФЕС інвентаризаційний опис (1 прим.) та акт про проведення інвентаризацій (1 прим.).
19. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає начальнику автомобільної служби бригади інвентаризаційний опис (1 прим.) та акт про проведення інвентаризацій (1 прим.).

20. Діловод автомобільної служби підшиває у архів автомобільної служби інвентаризаційний опис (1 прим.) та акт про проведення інвентаризації (1 прим.).

Заключна частина

У результаті проведення інвентаризації встановлено фактичну наявність автомобільної техніки та майна за номенклатурою автомобільної служби у підрозділі, його якісний стан та комплектність. Також проведено облікові операції можливої нестачі або надлишку майна, виявлених під час інвентаризації.

Розділ 21. Інструкція з передачі автомобільної техніки в іншу військову частину для окремого батальйону

Вступ



Окремий батальйон не лише може отримувати автомобільну техніку (АТ) для доукомплектування, але й бувають випадки, коли він повинен передати АТ, яка знаходиться на військовому обліку у іншу військову частину. Цей процес починається з розпорядження від довольчого органу, в нашому випадку це бригада. Для цього бригада робить наказ на перерозподіл автомобільної техніки. Завдання начальника автомобільної служби окремого батальйону підготувати документи, зняти АТ з обліку у ВІБДР, передати АТ у іншу військову частину та зняти автомобільну техніку з облікових реєстрів військової частини.

Передача АТ в іншу військову частину

1. Начальник автомобільної служби отримує наказ про перерозподіл АТ від бригади та робить копію цього наказу (1 прим.).
2. Начальник автомобільної служби передає отриману копію наказу на перерозподіл начальнику штабу ВЧ для затвердження.
3. Діловод автомобільної служби готує проєкт акта приймання-передачі (3 прим.).
4. Діловод автомобільної служби реєструє акт приймання-передачі в «Книзі реєстрації та руху облікових документів».³⁶
5. Передаємо акт приймання-передачі (3 прим.) на підпис комісії військової частини.
6. Затверджуємо акт приймання-передачі (3 прим.) у командира військової частини.
7. Діловод автомобільної служби готує проєкт акта технічного стану АТ (3 прим.).
8. Передаємо акт технічного стану (3 прим.) на підпис комісії військової частини.
9. Затверджуємо акт технічного стану (3 прим.) у командира військової частини.

³⁶ Додаток 1 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440.

10. Готуємо заявку на зняття АТ з обліку у ВІБДР (1 прим.).

Начальнику відділу військової інспекції
безпеки дорожнього руху Центрального
управління Військової служби
правопорядку(по м. Києву та Київської
області)

ЗАЯВКА

Прошу Вас зняти з обліку спеціалізований вантажний фургон KIA PREGIO,
2004 року випуску, колір – зелений, шасі № KNTETB24225K1 військовий
номер 66 ЕЗ, у зв'язку з передачею автомобіля до військової частини А
відповідно до наказу командира військової частини А4 № _____ від
_____ 2022 року.

ТВО командира військової частини А
лейтенант

11. Затверджуємо заявку на зняття АТ з обліку у ВІБДР у командира військової частини.
12. Реєструємо заявку на зняття АТ з обліку у ВІБДР у стройовій частині.
13. Вирушаємо у ВІБДР для зняття АТ з військового обліку.
14. Передаємо представнику ВІБДР пакет документів, а саме: *затверджену копію про перерозподіл АТ (1 прим.), акт технічного стану (1 прим.), паспорт-формуляр (1 прим.), військовий технічний талон (1 прим.)*.
15. Отримуємо від ВІБДР паспорт-формуляр (1 прим.) з відміткою про зняття АТ з військового обліку. Військовий технічний талон залишається у ВІБДР.
16. Викликаємо представника іншої військової частини у свою військову частину для передачі АТ.
17. Передаємо представнику іншої військової частини акт приймання-передачі (3 прим.) для підпису.
18. Представник іншої військової частини повертає підписаний акт приймання-передачі (2 прим.), один примірник залишається у нього.
19. Передаємо представнику іншої військової частини акт технічного стану (1 прим.) та паспорт формуляр (1 прим.).

20. Передаємо АТ представнику іншої військової частини.
21. Діловод автомобільної служби підшиває в архів автомобільної служби акт приймання-передачі (1 прим.), акт технічного стану (1 прим.).
22. Діловод автомобільної служби робить запис до «Книги обліку наявності та руху військового майна»³⁷ тим самим знімає АТ з облікового реєстру військової частини.

Заклучна частина

У результаті виконання процесу передано АТ в іншу військову частину та знято АТ з обліку нашої військової частини.

³⁷ Додаток 46 до наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

Розділ 22. Інструкція з переведення акумуляторних батарей та автомобільних шин у 5 категорію для окремого батальйону

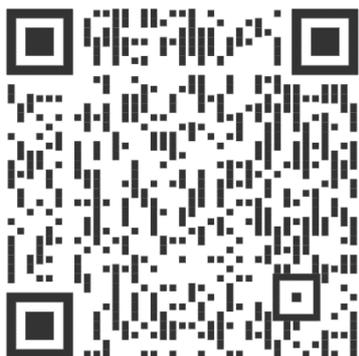
Вступ

Даний пункт викладено зі змінами від 29.09.23 року до №81 Наказу МОУ «Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту» від 29.03.21 року. Згідно яких, командирам військових частин, які мають особовий рахунок (бригади) дозволено своїм рішенням переводити у 5 категорію автомобільні шини, АКБ та тенти.



Під час експлуатації автомобільної техніки, при напрацюванні відповідного терміну, автомобільні шини та акумуляторні батареї треба змінювати на нові. Для цього необхідно акумуляторні батареї та автомобільні шини, у яких закінчився граничний термін експлуатації, або технічний стан не дозволяє подальшу експлуатацію, перевести у 5 категорію. Це робиться на підставі акту зміни якісного стану,³⁸ який підписується комісією окремого батальйону та затверджується командиром бригади.

Для визначення термінів експлуатації автомобільних шин та акумуляторних батарей користуємось «Методичними рекомендаціями щодо встановлення та визначення норм напрацювання (строків служби) для ремонту автомобільної техніки та автомобільного майна», затвердженими Начальником Озброєння Збройних Сил України. Посиланням QR-кодом:



Відповідальним за контроль граничного терміну експлуатації автомобільних шин та акумуляторних батарей є водій, який закріплений за даною автомобільною технікою та командир підрозділу, за яким закріплена АТ. Процес переведення майна

³⁸ Додаток 14 до Наказу МОУ №81 від 29.03.2021 року

у 5 категорію ініціює начальник автомобільної служби окремого батальйону. Також він готує необхідні документи.



У окремому батальйонні повинна бути затверджена наказом комісія з переводу автомобільного майна у 5 категорію.

Переведення автомобільних шин та акумуляторних батарей у 5 категорію

1. Спочатку слід отримати інформацію від командира підрозділу про акумуляторні батареї або автомобільні шини, які вже непридатні для використання, або термін експлуатації яких закінчився. У разі якщо майно стало непридатним для використання раніше встановлених термінів, командир військової частини ініціює службове розслідування. За його результатами з'ясовуються обставини, через які майно вийшло з ладу раніше ніж передбачено термінами експлуатації.
2. Сповіщаємо комісію про акумуляторні батареї або автомобільні шини, які вже непридатні для використання, або термін експлуатації яких закінчився.
3. Готуємо акт зміни якісного стану. Приклад акту зміни якісного стану акумуляторних батарей або автомобільних шин:

АКТ № _____
Зміни якісного стану автомобільних шин

Ознака інформації	Регістраційний 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	015	004	034	046	A0000
		1KT	13	87	02.06.2015	02	30		АС	

В РЕЗУЛЬТАТІ ОГЛЯДУ ВСТАНОВЛЕНО:

Списати								Оприбуткувати								
№ п/п	Найменування озброєння (техніки, майна)	Код номенклатури	Од. виміру	Категорія	Кількість	Ціна за одиницю	Сума	Експлуатація, років		Найменування озброєння (техніки, майна)	Код номенклатури	Од. виміру	Категорія	Кількість	Залишкова вартість	Сума
								За нормою	фактично							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Легковий автомобіль ВАЗ-2109, паспорт БЕ № _____, кузов (шасі) № _____, військовий номер 3 _____, АШ 175/70R-13, модель Я-380, виготовлені в 2006 році, встановлені 10.06.2009, пробіг на 10.06.2015 року склав 77 291 км.; Загальний пробіг на одне колесо складає 77 291х4/5= 61 832 км. (7,7 кг – маса автомобільної шини 175/70R-13, ціна за 1 т. сировини АШ – 400 грн.00 коп.)																
1	АШ №31130	175/70R-13	шт.	II	1	206,15	206,15	60000	61832	АШ (7,7 кг х 0,4 грн.)	175/70R-13	шт.	V	1	3,08	3,08
2	АШ №24100	175/70R-13	шт.	II	1	206,15	206,15	60000	61832	АШ (7,7 кг х 0,4 грн.)	175/70R-13	шт.	V	1	3,08	3,08
3	АШ №01070	175/70R-13	шт.	II	1	206,15	206,15	60000	61832	АШ (7,7 кг х 0,4 грн.)	175/70R-13	шт.	V	1	3,08	3,08
4	АШ №40330	175/70R-13	шт.	II	1	206,15	206,15	60000	61832	АШ (7,7 кг х 0,4 грн.)	175/70R-13	шт.	V	1	3,08	3,08
5	АШ №40320	175/70R-13	шт.	II	1	206,15	206,15	60000	61832	АШ (7,7 кг х 0,4 грн.)	175/70R-13	шт.	V	1	3,08	3,08
Всього:					4	824,6	824,6							4	15,4	15,4

Висновок комісії (причини переведення в іншу категорію, сорт; доцільність використання окремих вузлів, приладів, запасних частин, деталей та іншого військового майна).

Комісія вважає, що автомобільні шини 175/70R-13, за своїм технічним станом та напрацюванням згідно пункту 5 Методичних рекомендацій начальника Озброєння ЗСУ від 28.01.2017 року відпрацювали встановлені норми напрацювання, остаточна висота малюнку протектору менше 0,2 мм та мають бокові порізи. За своїм фактичним станом до подальшої експлуатації не придатні та підлягають переведенню в V категорію.

Голова комісії: Головний інженер – заступник командира А0000: підполковник _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: Начальник відділу зберігання в/ч А0000: майор _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Начальник фінансово-економічної служби в/ч А0000: капітан _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

АКТ № _____
зміни якісного стану акумуляторних батарей

Ознака інформації	Регістраційний 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	015	004	034	046	A0000
		1KT	13	87	02.06.2015	02	30		АС	

В РЕЗУЛЬТАТІ ОГЛЯДУ ВСТАНОВЛЕНО:

Списати								Оприбуткувати								
№ п/п	Найменування озброєння (техніки, майна)	Код номенклатури	Од. виміру	Категорія	Кількість	Ціна за одиницю	Сума	Експлуатація, років		Найменування озброєння (техніки, майна)	Код номенклатури	Од. виміру	Категорія	Кількість	Залишкова вартість	Сума
								За нормою	фактично							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Легковий автомобіль ВАЗ-2109, паспорт БЕ № _____, кузов (шасі) № _____, двигун № 2509798, військовий номер _____, АКБ виготовлена 2009 році, приведена у робочий стан 13.11.2009 року; 12,5 кг – маса свинцю в АКБ згідно: ціна за 1 т свинцю – _____ грн. 00 коп.																
1	Акумуляторна батарея	6 СТ-60	шт.	II	1	230,6	230,6	4 р. 6 м.	5 р. 1 м.	АКБ (лом свинцю – 12,5 кг х 5,75 грн.)	6 СТ-60	шт.	V	1	71,87	71,87
Всього:					1	230,6	230,6							1	71,87	71,87

Висновок комісії (причини переведення в іншу категорію, сорт; доцільність використання окремих вузлів, приладів, запасних частин, деталей та іншого військового майна).

Комісія вважає, що АКБ 6СТ-60, за своїм технічним станом та строку служби згідно пункту 7.1 Методичних рекомендацій начальника Озброєння ЗСУ від 28.01.2017 року відпрацювала встановлений термін експлуатації, при повторному КТЦІ ємність, яка видається становить 30%, випадання активної маси, замкнені пластини. За своїм фактичним технічним станом до подальшої експлуатації не придатна та підлягає переведенню в V категорію.

Голова комісії: Головний інженер – заступник командира А0000: підполковник _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: Начальник відділу зберігання в/ч А0000: майор _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Начальник фінансово-економічної служби в/ч А0000: капітан _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

- Друкуємо акт зміни якісного стану та відомість визначення залишкової вартості майна (3 прим.).
- Передаємо акт зміни якісного стану та відомість визначення залишкової вартості майна (3 прим.) для підпису голові та членам комісії.
- Голова комісії повертає підписаний акт зміни якісного стану та відомість щодо визначення залишкової вартості майна (3 прим.).
- Передаємо акт зміни якісного стану та відомість щодо визначення залишкової вартості майна (3 прим.) для підпису командира окремого батальйону.

8. Погоджуємо у командира окремого батальйону акт зміни якісного стану та відомість визначення залишкової вартості майна (3 прим.).
9. Начальник складу автомобільного майна підписує акт зміни якісного стану (3 прим.), що прийняв на відповідальне зберігання автомобільні шини або акумуляторні батареї.
10. Начальник складу автомобільного майна робить запис у «Картці обліку військового майна категорійного».³⁹
11. Начальник автомобільної служби окремого батальйону направляє командирю бригади клопотання підписане командиром окремого батальйону про необхідність переведення АКБ, автомобільних шин до 5 категорії. До клопотання додає акт зміни якісного стану з відомостями визначення залишкової вартості майна (3 прим.) для затвердження.
12. Начальник автомобільної служби після отримання від командира бригади затвердженого акту зміни якісного стану (3 прим.) один примірник надає автомобільній службі бригади.
13. Начальник автомобільної служби окремого батальйону передає паспорт-формуляр на АТ з якого необхідно списати автомобільні шини або АКБ начальнику автомобільної служби бригади.
14. Начальник автомобільної служби бригади передає паспорт-формуляр на АТ начальнику автомобільної служби окремого батальйону з відміткою про списання з АТ автомобільних шин або АКБ.
15. Діловод автомобільної служби окремого батальйону підшиває в архів автомобільної служби акт зміни якісного стану (1 прим.).



Автомобільне майно 5 категорії зберігається на складі автомобільної служби до окремого розпорядження від бригади. Розбирати або здавати, як вторсировину, таке майно суворо заборонено.

³⁹ Додаток 31 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440

Заключна частина

Таким чином ми перевели автомобільні шини або акумуляторні батареї у 5 категорію та оприбуткували їх на складі.

Розділ 23. Інструкція зі встановленню тимчасових норм витрати пального на автомобільну техніку для окремого батальйону

Вступ

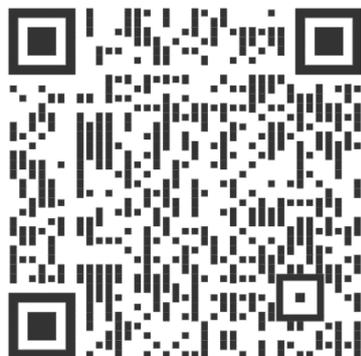


Визначення та затвердження тимчасових норм витрати пального на автомобільну техніку – дуже важливий процес для окремого батальйону. Затверджені тимчасові норми витрати пального дають змогу на законній основі списувати пальне, яке витрачає автомобільна техніка.

Через те, що в даній ситуації у окремих батальйонах на обліку стоїть багато різноманітної техніки, на яку немає затверджених норм витрати пального, згідно наказу МОУ від 06.01.1999 року №01 « Норми витрати пального, масел, мастил і спеціальних рідин при експлуатації, ремонті та консервації військової техніки та озброєння ЗСУ» необхідно затверджувати тимчасові норми витрати пального. Тобто, якщо на автомобільну техніку, яка стоїть на військовому обліку та експлуатується окремим батальйоном, відсутні норми витрати пального згідно з цим наказом, ми повинні провести дослідне випробування для визначення тимчасових норм витрати пального та затвердити їх у КСЛ. Дозволяється списувати паливо згідно з нормами витрат, зазначених заводом виробником, але не більше трьох місяців з початку експлуатації такої техніки у окремому батальйоні. В наших інтересах, зробити тимчасові норми витрати пального як найшвидше. Адже через вік автомобільної техніки, а також через загальне напрацювання моторесурсу, реальні витрати пального можуть бути більші, ніж зазначені заводом виробником.

Ініціює процес визначення тимчасових норм витрати пального начальник автомобільної служби та начальник служби ПММ окремого батальйону.

Розрахунок тимчасових норм витрати пального проводиться на підставі «Методичних рекомендацій визначення тимчасових норм витрат пального автомобільної техніки, яка експлуатується у Збройних Силах України», затверджених на рівні КСЛ. З методичними рекомендаціями можна ознайомитися за QR кодом:.



Відповідно до методичних рекомендацій тимчасові норми витрати пального встановлюються на термін не більше 2-х років.



Для проведення випробувань щодо тимчасових норм витрати палива на автомобільній техніці, у окремому батальйоні повинна бути створена за наказом командира військової частини комісія.

Встановлення тимчасових норм витрати пального

1. Після постановки на облік АТ, яка немає затверджених норм витрати пального згідно з наказом МОУ від 06.01.1999 року №1 «Норми витрати пального, масел, мастил і спеціальних рідин при експлуатації, ремонті та консервації військової техніки та озброєння ЗСУ», начальник автомобільної служби повідомляє стройову частину про необхідність створення комісії з проведення випробування для визначення тимчасових норм витрати пального.
2. Начальник автомобільної служби отримує сповіщення від стройової частини, що є наказ про визначення комісії з випробувань визначення тимчасових норм витрати пального. В наказі, окрім визначення складу комісії, повинні бути вказані заходи щодо підготовки до випробування АТ та особового складу, визначення маршруту, за яким буде проходити випробування та терміни проведення.
3. Начальник автомобільної служби (або діловод) звертаємося у стройову частину та робить копію (1 прим.) наказу про затвердження комісії для випробувань визначення тимчасових норм витрати пального.
4. Інформуємо голову комісії про необхідність проведення випробувань та передаємо копію наказу (1 прим.).
5. Сповіщаємо командира підрозділу, за яким закріплена автомобільна техніка, про необхідність призначити водія та АТ для проведення випробувань.
6. Інформуємо начальника служби ПММ про необхідність виділення пального для проведення випробувань.
7. Комісія проводить випробування, керуючись «Методичними рекомендаціями визначення тимчасових норм витрат пального автомобільної техніки, яка експлуатується у Збройних Силах України».
8. За результатами випробувань голова комісії робить запис у журналі визначення показників паливної економічності автотранспортних засобів.⁴⁰
9. Комісія складає протокол результатів вимірювань паливної економічності автотранспортних засобів.⁴¹

⁴⁰ Додаток 1 до Методичних рекомендацій щодо визначення тимчасових норм витрати палива

⁴¹ Додаток 2 до Методичних рекомендацій щодо визначення тимчасових норм витрати палива

10. Готуємо проєкт наказу про проведення зазначених випробувань.
11. Командир військової частини затверджує наказ про проведення зазначених випробувань.
12. Реєструємо наказ про проведення зазначених випробувань у стройовій частині. Оригінал наказу залишаємо у стройовій.
13. Робимо витяг з наказу про проведення зазначених випробувань (2 прим.).
14. Начальник штабу військової частини затверджує витяг з наказу про проведення зазначених випробувань (2 прим.).
15. Готуємо проєкт акту проведення замірів витрати пального⁴² (2 прим.).
16. Передаємо акт проведення замірів (2 прим.) на підпис комісії.
17. Готуємо проєкт тимчасової норми витрати пального⁴³ (2 прим.).
18. Передаємо проєкт тимчасової норми витрати пального (2 прим.) на підпис комісії.
19. Погоджуємо проєкт тимчасової норми витрати пального (2 прим.) у командира військової частини.
20. Передаємо пакет документів представнику КСЛ ЗСУ для затвердження тимчасових норм витрати пального, а саме: витяг з наказу щодо проведення випробувань (2 прим.), акт проведення замірів (2 прим.), проєкт тимчасової норми витрати пального (2 прим.).
21. Представник КСЛ ЗСУ повертає затверджений пакет документів тимчасових норм витрати пального, а саме: акт проведення замірів (1 прим.), проєкт тимчасової норми витрати пального (1 прим.).
22. Передаємо начальнику служби ПММ копії акту проведення замірів (1 прим.) та проєкту тимчасової норми витрати пального (1 прим.).
23. Діловод підшиває в архів автомобільної служби оригінал акту проведення замірів (1 прим.) та оригінал проєкту тимчасової норми витрати пального (1 прим.).

Заключна частина

У результаті розроблено та затверджено тимчасові норми витрати пального для автомобільної техніки, яка закріплена за окремим батальйоном.

⁴² Додаток 6 до Методичних рекомендацій щодо визначення тимчасових норм витрати палива

⁴³ Додаток 5 до Методичних рекомендацій щодо визначення тимчасових норм витрати палива

**Посилання на приклади документів, презентацію
та методичні рекомендації:**

