|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 31 до Інструкції з обліку військового  майна у Збройних Силах України (пункт 34 розділу ІV) |
| *Формат 210 х 297 мм* |

Дійсний до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата операції | Служба забезпечення | Приймальник (ремонтний підрозділ, військова частина, підприємство) | Здавальник (відправник) | Виконання |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування військового майна (індекс, номер креслення) | Код номенклатури | Одиниця виміру | Ціна за одиницю | Кількість | Сума | Заводський номер | Вид ремонту (обробки) | Строк виконання | Документ, за яким здійснено видавання (приймання),  військового майна | Відмітка про виконані роботи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Зворотний бік

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

Платник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(військова частина (організація))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М. П.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

М. П.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Довіреність № \_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

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

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

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

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

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

Підписи посадових осіб служби забезпечення органу військового управління у разі підписання у паперовій формі скріплюються мастиковою гербовою печаткою.

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