

Формат 297 x 210 мм

Додаток 36
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 43 розділу IV)

Відмітка
про реєстрацію книжки

КНИЖКА
перепусток на ввезення (вивезення) військового майна

(центр забезпечення)

Розпочато “ ____ ” _____ 20__ року

Закінчено “ ____ ” _____ 20__ року

Формат 148 x 210 мм

Військова частина _____ “ ___ ” _____ 20__ року

КОРИНЕЦЬ ПЕРЕПУСТКИ № _____

на ввезення (вивезення) військового майна

Дозволяється ввезти (вивезти) _____

(кому)

до (з) _____ відділу зберігання

(сховища)

_____ (номери автомобілів або вагонів)

таке військове майно:

№ з/п	Військове майно	Вид упаковки	Кількість місць (словами)

Підстава _____

(найменування,

номер і дата облікового документа)

(посада,

військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Перепустку одержав _____

(підпис, прізвище, ініціали)

“ ___ ” _____ 20__ року

Продовження додатка 36

Формат 148 x 210 мм

Військова частина _____ “ ___ ” _____ 20__ року

ПЕРЕПУСТКА № _____

на ввезення (вивезення) військового майна

Дозволяється ввезти (вивезти) _____

(кому)

до (з) _____ відділу зберігання (сховища)

_____ (номери автомобілів або вагонів)

таке військове майно:

№ з/п	Військове майно	Вид упаковки	Кількість місць (словами)

Підстава _____

(найменування,

номер і дата облікового документа)

М. П. _____

(посада,

військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Вказане у перепустці військове майно завезено (вивезено)

“ ___ ” _____ 20__ року о ___ год. ___ хв.

Черговий КПП _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення перепусток на ввезення (вивезення) військового майна

1. Перепустка з книжки перепусток на ввезення (вивезення) військового майна або з інформаційно-комунікаційної системи (далі – перепустка) є документом, який дозволяє ввезення військового майна на територію (вивезення його з території) центру забезпечення. За нею також здійснюється контроль ввезення (вивезення) військового майна в підрозділі зберігання.

У разі реєстрації перепусток в інформаційно-комунікаційній системі книжка перепусток на ввезення (вивезення) військового майна не заводиться.

2. Перепустка виписується в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на ім'я особи, відповідальної за здавання (приймання) військового майна, на підставі первинних документів на здавання (приймання) військового майна і видається такій особі під підпис у корінці. Без запису підстави в рядку “Підстава” перепустка недійсна.

Перепустка підписується начальником обліково-операційного підрозділу та у разі підписання у паперовій формі скріплюється відповідною мастиковою печаткою центру забезпечення.

За необхідності ввезення (вивезення) військового майна на територію (з території) центру забезпечення в неробочий час перепустка виписується за підписом чергового центру забезпечення.

3. Під час ввезення (вивезення) військового майна перепустка подається або надсилається засобами інформаційно-комунікаційної системи черговому контрольно-пропускного пункту, який після перевірки кількості місць вантажу відмічає у перепустці час ввезення (вивезення). У разі вибуття здавальника (приймальника) військового майна з території центру забезпечення перепустка залишається у чергового контрольно-пропускного пункту.

4. Після закінчення робочого дня черговий контрольно-пропускного пункту здає перепустки у паперовій формі в обліково-операційний підрозділ для звірки їх з корінцями або даними інформаційно-комунікаційної системи.

5. Використані перепустки у паперовій формі зберігаються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення разом із первинними документами на здавання (приймання) військового майна.

6. За потреби ввезення та вивезення військового майна оформлюється дві перепустки.