Додаток 58
до Інструкції з обліку військового майна
у Збройних Силах України
(пункт 36 розділу V)

Атестат
військовослужбовця №\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид військового майна)

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

(військове звання, прізвище, ім’я та по батькові (за наявності))

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата документа |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Підстава (мета) операції | Служба | Відправник (військова частина, підрозділ) | Отримувач (військова частина, підрозділ) |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва військового майна | Код номенклатури | Одиниця виміру | Ціна (залишкова вартість) за одиницю, грн | Категорія | Кількість | Сума, грн | Дата видачі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Перелічене в атестаті військовослужбовця військове майно та його кількість вказане правильно

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

(підпис особи, якій видано атестат)

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

(посада, військове звання, підпис, власне ім’я та прізвище)

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

(посада, військове звання, підпис, власне ім’я та прізвище)

М.П.

Пояснення щодо оформлення атестата військовослужбовця

1. Атестат військовослужбовця (далі - атестат) є документом, що дає право на зарахування військовослужбовця або військовослужбовців у складі підрозділу (команди) на забезпечення військовим майном та зняття із забезпечення.

В атестаті показується забезпеченість військовослужбовця військовим майном у разі переведення на нове місце служби або під час відправлення у відрядження (відпустку, на лікування тощо), а також у разі звільнення у запас (відставку) військовослужбовців.

2. За відсутності інформаційно-комунікаційної системи, яка забезпечує автоматичне створення атестатів, заповнений атестат роздруковується у трьох примірниках на визначений вид військового майна у відповідній службі забезпечення військової частини, підписується начальником служби забезпечення та посадовою особою, яка веде облік військового майна у службі забезпечення, а також реєструється в книзі реєстрації облікових документів.

Один примірник залишається і зберігається у відповідній службі забезпечення, один примірник надається до фінансово-економічного органу військової частини. Ці примірники є підставою для списання з обліку військової частини військового майна, що обліковується за військовослужбовцем (військовослужбовцями).

Один примірник атестата видається військовослужбовцю, а у разі вибуття військовослужбовців у складі підрозділу (команди) - командиру цього підрозділу (старшому команди).

За наявності інформаційно-комунікаційної системи, яка забезпечує автоматичне створення атестатів, атестат створюється в електронній формі з накладанням електронних підписів начальника служби забезпечення та військовослужбовця, якому видають атестат. Атестат надсилається в електронній формі військовослужбовцю та військовій частині, куди вибуває військовослужбовець.

3. Підставою для видавання атестата є наказ командира військової частини про вибуття військовослужбовця (військовослужбовців).

4. Записи в атестаті (крім атестатів на продовольство) проводяться на підставі даних облікових регістрів та/або первинних документів.

5. У рядку «Відправник» зазначається військова частина, що видала атестат; у рядку «Отри­мувач» - військова частина, куди вибуває військовослужбовець (військовослужбовці). Якщо назва військової частини, до якої вибуває(ють) військовослужбовець (військовослужбовці) невідома, цей рядок заповнюється після прибуття військовослужбовця (військовослужбовців) до нового місця служби.

6. У разі складання атестата на продовольство військовослужбовцю в необхідних випадках в атестаті зазначаються кружка та ложка, які обліковуються за ним.

7. У разі складання атестата на речове майно військовослужбовцю, якщо предмети речового майна списані (а нові не видані), у графі 7 зазначається «Списано», у графі 9 зазначається дата видачі предметів (у разі їх видачі).

8. До атестата, виписаного на підрозділ (команду), додаються іменні списки військовослужбовців із зазначенням назви та кількості військового майна, яке обліковується за кожним з них, номера зброї, категорії майна та дату їх видачі. Правильність записів в іменних списках підтверджуються особистими підписами військовослужбовців, що вибувають. Кожний іменний список підписується начальником відповідної служби забезпечення, командиром підрозділу, що вибуває (старшим команди), та у разі підписання у паперовій формі скріплюється мастиковою гербовою печаткою військової частини.

9. В атестаті на продовольство у його змістовій частині друкуються постійні рядки (у графі 2 окремими рядками - види забезпечення («Харчування за нормою», «Продукти на руки», «Повсяк­ден­ний набір сухих продуктів» тощо); у графі 3 - «Норми забезпечення»; у графі 7 - «Кількість діб забез­печення»; у графі 9 - «Кінцевий строк забезпечення (число, місяць, рік)»; у графі 10 - «Кін­це­вий строк забезпечення (словами)»).