МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

17.08.2017 № 440

**Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
27 вересня 2017 р.
за № 1192/31060**

Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони
№ 373 від 10.07.2019
№ 327 від 14.09.2020
№ 779 від 27.12.2023
№ 560 від 15.08.2024*}*

Відповідно до Законів України "Про правовий режим майна у Збройних Силах України", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1225, з метою організації належного обліку військового майна у Збройних Силах України
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з обліку військового майна у Збройних Силах України, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

**Міністр оборони України
генерал армії України** **С.Т. Полторак**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
оборони України
17.08.2017 № 440

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
27 вересня 2017 р.
за № 1192/31060

ІНСТРУКЦІЯ
з обліку військового майна у Збройних Силах України

{У тексті Інструкції посилання на додатки 1-130 замінено посиланням на додатки 2-131 відповідно згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}

{У тексті Інструкції посилання на додатки 64-69 замінено відповідно посиланнями на додатки 63-68 згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{У тексті Інструкції посилання на додатки 72-86 замінено відповідно посиланнями на додатки 69-83 згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{У тексті Інструкції посилання на додатки 100-105 замінено відповідно посиланнями на додатки 92-97 згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає механізм організації та ведення обліку військового майна, закріпленого в установленому законодавством порядку за військовими частинами, військовими навчальними закладами, військовими навчальними підрозділами вищих навчальних закладів, установами та організаціями Міноборони, Збройних Сил України (далі - Збройні Сили), розвідувального органу Міноборони (далі - РО Міноборони) та Держспецтрансслужби, і є підставою для прийняття відповідних рішень посадовими особами Збройних Сил у межах наданих їм повноважень з питань обліку військового майна.

{Абзац перший пункту 1 розділу І із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Дія цієї Інструкції поширюється на структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України (далі - Генеральний штаб), РО Міноборони, Держспецтрансслужби, інші органи військового управління, а також військові частини, військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів, установи та організації Збройних Сил (далі - військові частини), які ведуть власне військове (корабельне) господарство на правах окремої військової частини та облік закріпленого за ними військового майна.

{Абзац другий пункту 1 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Організація та ведення обліку військового майна, закріпленого за апаратами військових аташе та апаратами представників Міністерства оборони України при закордонних дипломатичних установах України, здійснюється з урахуванням особливостей порядку їх забезпечення відповідно до вимог Положення про військових аташе та представника Міністерства оборони України при дипломатичному представництві України, затвердженого Указом Президента України від 10 жовтня 2008 року № 918, постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2008 року № 1146 «Питання апарату військових аташе та апарату представника Міністерства оборони при дипломатичному представництві України за кордоном».

{Пункт 1 розділу I доповнено новим абзацом третім згідно з Наказом Міністерства оборони № 327 від 14.09.2020}

2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

військове майно - у значенні, наведеному в Законі України “Про правовий режим майна у Збройних Силах України”;

військові представництва - у значенні, наведеному в Положенні про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2009 року № 1107 (із змінами);

військове майно непорушних запасів; закріплення військового майна; рух військового майна - у значеннях, наведених у Положенні про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1225 (із змінами);

житловий фонд; земельні ділянки; інженерні мережі; казармений фонд; комунальні споруди - у значеннях, наведених у Положенні про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення Збройних Сил України, затвердженому наказом Міністерства оборони України від 03 липня 2013 року № 448, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2013 року за № 1590/24122 (далі - Положення про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення);

інформаційно-комунікаційна система - у значенні, наведеному в Законі України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;

{Пункт 2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}

кінцеве (термінальне) обладнання - у значенні, наведеному в Законі України «Про електронні комунікації»;

{Пункт 2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}

комп’ютерна програма - у значенні, наведеному вЗаконі України «Про авторське право і суміжні права»;

{Пункт 2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}

матеріальні носії інформації - будь-який носій, на якому міститься інформація або відображається в електронному вигляді (у тому числі знімні матеріальні носії інформації, інформаційно-комунікаційні системи, комп'ютери, кінцеве (термінальне) обладнання);

{Пункт 2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}

регістри бухгалтерського обліку (облікові регістри) - у значенні, наведеному в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704;

{Абзац десятий пункту 2 розділу I в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}

обліковий регістр - у значенні, наведеному у Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (із змінами);

орган військового управління - у значенні, наведеному в Законі України "Про оборону України";

первинний документ - у значенні, наведеному у Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

Інші терміни у цій Інструкції використовуються у таких значеннях:

код номенклатури - дев'ятизначний код предмета постачання, який складається з коду національного бюро кодифікації держави та його реєстраційного номера. Код номенклатури є частиною номенклатурного номера НАТО (національного номенклатурного номера) предмета (з 5 по 13 знаки) та національним ідентифікаційним номером предмета постачання у системі кодифікації НАТО;

{Абзац п'ятнадцятий пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

матеріально відповідальна особа - посадова (службова) особа, на яку за характером її посади (роботи) покладено матеріальну відповідальність за збереження військового майна на підставі наказу командира військової частини (договору про матеріальну відповідальність працівника, укладеного відповідно до вимог трудового законодавства) і якій передано під звіт або в інший документально оформлений спосіб на зберігання, у тимчасове користування військове майно;

номенклатура служби забезпечення - системний перелік зразків озброєння, військової техніки та іншого військового майна, які відносяться до предметів постачання відповідної служби забезпечення;

об'єкт військового (корабельного) господарства - об'єкти господарського, технічного, медичного, ветеринарного, спеціального призначення, об'єкти бойової підготовки та інші

об’єкти, визначені в Положенні про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України, затвердженому наказом Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 615/2419 (зі змінами) (далі - Положення про військове (корабельне) господарство);

підрозділ - рота, батарея, батальйон (дивізіон), окремий взвод, бойові частини корабля та інші рівні їм підрозділи, що ведуть військове (корабельне) господарство;

реквізити первинних документів - сукупність обов’язкових даних, без яких документ не має юридичної сили і не може вважатися підставою для обліку військового майна;

служби забезпечення військової частини - структурні підрозділи військових частин, які не підпадають під визначення “служби забезпечення органів військового управління”, здійснюють забезпечення підрозділів військових частин військовим майном за визначеною номенклатурою та ведуть облік його наявності і руху;

центри забезпечення - військові частини (об’єднані центри (центри) забезпечення, арсенали, бази, склади тощо), які підпорядковані органам військового управління (службам забезпечення органів військового управління) і призначені для забезпечення військ (сил) озброєнням, військовою технікою, іншим військовим майном, їх зберігання та відновлення.

3. До служб забезпечення органів військового управління належать структурні підрозділи Міноборони, РО Міноборони, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, командувань видів (окремих родів військ (сил)) Збройних Сил, оперативних (повітряних) командувань, структурні підрозділи з’єднань, інших органів військового управління, на які покладено функції матеріально-технічного забезпечення військових частин.

{Пункт 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019; в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

4. Військове майно закріплюється за військовими частинами Збройних Сил на правах оперативного управління.

Військове майно, яке передане підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності (далі - підприємство) для проведення (освоєння) ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, спеціальних перевірок і зберігання, забезпечення проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (далі - НДДКР) в інтересах Збройних Сил, з обліку служб забезпечення органів військового управління та військових частин не знімається.

5. Облік військового майна у Збройних Силах є складовою частиною бухгалтерського обліку та являє собою систему обробки та підготовки інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень щодо забезпечення військових частин Збройних Сил матеріальними цінностями.

Облік військового майна у випадках, передбачених законодавством України, ведеться з дотриманням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом.

6. Обліку підлягає все військове майно незалежно від його призначення та джерел надходження. Облік військового майна повинен бути своєчасним, достовірним і точним.

Військове майно непорушних запасів обліковується окремо від іншого військового майна.

7. Облік військового майна ведеться у кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних показниках за відповідною (визначеною) номенклатурою.

Кількісний облік військового майна ведеться в натуральних показниках у стандартних одиницях вимірювання та обліку, визначених Державним класифікатором України "Класифікатор системи позначень одиниць вимірювання та обліку ДК 011-96", затвердженим наказом Держстандарту України від 09 січня 1997 року № 8.

За якісним (технічним) станом військове майно обліковується за категоріями (не більше п'яти):

перша категорія - нове (не було у використанні) військове майно, яке знаходиться на зберіганні у центрах забезпечення та на складах військових частин, відповідає вимогам технічних умов та відповідних стандартів з невичерпаними термінами (строками) експлуатації (носіння) і повністю придатне для використання за призначенням;

друга категорія - військове майно, яке знаходиться в експлуатації (було у використанні), яке утримується у центрах забезпечення та на складах військових частин, відповідає всім вимогам експлуатаційної документації, придатне до використання за призначенням (з ремонтом або після ремонту) і використовується у межах установленого терміну (строку) експлуатації (носіння);

третя категорія - військове майно, встановлений термін (строк) експлуатації (носіння) якого закінчився, але за своїм технічним (якісним) станом воно є придатним для використання за прямим призначенням після ремонту (потребує середнього ремонту) або без ремонту (для окремих видів військового майна може не встановлюватися);

четверта категорія - військове майно, що за своїм технічним (якісним) станом потребує капітального ремонту (зберігається понад визначений термін зберігання), який є економічно доцільним (для окремих видів військового майна може не встановлюватися);

п'ята категорія - військове майно, яке є технічно несправним і за своїм якісним (технічним) станом непридатне для подальшого використання, морально і фізично застаріле, не відповідає вимогам технічних умов та відповідних стандартів, відновлення (ремонт) якого технічно неможливе або економічно недоцільне та яке підлягає списанню (для окремих видів військового майна може не встановлюватися).

Остання (найнижча) категорія військового майна не може бути вище за третю категорію.

Категорії військового майна та ступені його придатності за відповідною номенклатурою визначаються відповідними актами Міноборони.

За якісним (технічним) станом військове майно обліковується за ступенями придатності (придатні, непридатні) або за ґатунком (сортом) згідно з вимогами технічних умов і відповідних стандартів.

8. Облік військового майна в обліково-номерних показниках ведеться згідно із заводськими номерами зразків військового майна.

9. Облік військового майна у вартісних показниках ведеться в національній валюті України.

Вартість військового майна на дату його надходження до сфери управління Міноборони визначається за його закупівельною ціною або за вартістю (ціною), зазначеною в укладених на його виготовлення та поставку договорах з урахуванням вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312 (зі змінами), та Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1019/18314 (зі змінами) (далі - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі).

Зміна якісного (технічного) стану (категорійності) військового майна на його первісну (переоцінену), залишкову вартість і нараховану амортизацію (знос) не впливає.

Переоцінка військового майна здійснюється у разі його списання, реалізації, відчуження та утилізації, а також за рішеннями начальників служб забезпечення органів військового управління за закріпленою номенклатурою з урахуванням вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Проведення своєчасної переоцінки (оцінки) військового майна організовується командиром військової частини.

Під час переоцінки військового майна (крім нерухомого військового майна) військовими частинами Збройних Сил застосовується Методика визначення залишкової вартості військового майна Збройних Сил України та інших військових формувань, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1998 року № 759 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1158) (далі - Методика визначення залишкової вартості військового майна).

Визначення залишкової вартості військового майна здійснюється комісією з переоцінки (оцінки) військового майна, яка створюється на підставі наказу командира (начальника) військової частини (центру забезпечення) або командира (начальника, керівника) вищого рівня, якому ця військова частина (центр забезпечення) безпосередньо підпорядковані.

Визначення сукупного коефіцієнта зносу військового майна здійснюється начальниками служб забезпечення військових частин.

Визначення коефіцієнта індексації та зазначення ціни, за якою військове майно придбано і взято на облік, здійснюється начальником фінансово-економічних органів військових частин (за погодженням з начальниками відповідних служб забезпечення).

10. Облік військового майна поділяється на оперативний облік та облік за первинними документами.

Оперативний облік військового майна ведеться у службах забезпечення органів військового управління за номенклатурою, встановленою начальниками відповідних служб забезпечення органів військового управління. При веденні оперативного обліку

військового майна записи облікових даних в облікових регістрах здійснюються на підставі донесень та звітних документів.

11. Керівництво організацією обліку військового майна у Збройних Силах здійснюють:

в органах військового управління - керівники органів військового управління;

у військових частинах (центрах забезпечення) - командири військових частин (начальники центрів забезпечення).

12. Посадові (службові) особи організовують та здійснюють ведення обліку військового майна відповідно до обов'язків, визначених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженим Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV (далі - Статут внутрішньої служби Збройних Сил України), Положенням про військове (корабельне) господарство, положеннями про органи військового управління, функціональними (посадовими, службовими) обов'язками з урахуванням вимог Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та цієї Інструкції.

13. У військових частинах, де посади начальників служб забезпечення не передбачені штатом, ведення обліку військового майна покладається на посадових (службових) осіб, визначених наказом командира військової частини.

14. На начальників служб військових частин, начальників організаційно-планових підрозділів та підрозділів територіального забезпечення військ (далі - ПТЗВ) центрів забезпечення, а також посадових (службових) осіб, які ведуть облік військового майна, обов'язки матеріально відповідальних осіб не покладаються.

15. Списання військового майна здійснюється відповідно до Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 29 березня 2021 року № 81, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 травня 2021 року за № 655/36277 (далі - Порядок списання військового майна).

{Пункт 15 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

II. Види облікових документів, порядок їх складання, оформлення, ведення та зберігання

1. Облікові документи залежно від їх призначення поділяються на первинні документи, облікові регістри, документи допоміжного характеру, оформлення яких здійснюється за відповідними формами, які визначаються цією Інструкцією, а також за формами, які визначені Порядком списання військового майна, Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України, затвердженою наказом Міністра оборони України від 29 червня 2005 року № 359, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 26 серпня 2005 року за № 933/11213 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 20 жовтня 2015 року № 569) (далі - Інструкція про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах), типовими формами з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції

України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466 (далі - Типові форми з обліку та списання основних засобів), наказом Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованого у Міністерстві юстиції 28 грудня 2022 року за № 1692/39028 (далі - Типові форми обліку та списання запасів), та іншими нормативно-правовими актами з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ.

Облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі.

{Пункт 1 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Первинні документи, створені в електронній формі в інформаційно-комунікаційній системі, застосовуються за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг та про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги.

{Пункт 1 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Посадові (службові) особи, які виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції, у разі підписання документів в електронній формі використовують виключно кваліфіковані електронні підписи підписувачів - представників військової частини.

{Пункт 1 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Інші військовослужбовці використовують кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, в яких не зазначаються ідентифікаційні дані відповідних військових частин.

{Пункт 1 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

2. Первинними документами є накладні, вимоги, відомості, акти, атестати та інші документи, які призначені для оформлення і підтвердження здійснених господарських операцій, що пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану військового майна, і є підставою для записів облікових даних в облікових регістрах.

Основними частинами первинного документа є:

заголовна частина;

змістова частина;

оформлювальна частина.

3. Заголовна частина повинна містити реквізити, які дають повне і чітке уявлення про вид та характер облікового документа. Під час її оформлення обов'язково вказуються: номер облікового документа, підстава (мета) і дата операції, умовне (або дійсне у разі

відсутності умовного) найменування служби забезпечення, що видала документ, вантажовідправник (здавальник) та вантажоодержувач (приймальник), строк дії документа.

Змістова частина може бути оформлена у вигляді таблиці або викладена текстом. Таблична змістова частина первинного документа включає заголовок таблиці, заголовки граф та заголовки рядків (реквізити-ознаки), графи і рядки. Під час її оформлення вказуються: номер за порядком; найменування військового майна; код номенклатури; одиниця виміру; кількість, вартість та сума вартості військового майна, категорія, сорт, заводський номер, а також інші дані, передбачені конкретною формою документа. У кінці змістової частини пишеться "Усього найменувань" і словами зазначається їх кількість. Рядки і графи, які залишилися вільними до підбиття підсумку, обов'язково перекреслюються так, щоб між текстом і підписами посадових осіб не можна було вести інші записи.

Оформлювальна частина містить: дати складання, підпису та затвердження первинного документа; найменування посад осіб, які його підписали, їх особисті підписи, військове звання, прізвище та ініціали. Підписи посадових осіб у випадках, передбачених формами облікових документів, зазначених у додатках до цієї Інструкції, скріплюються відповідними печатками.

Неістотні недоліки в первинних документах, що містять відомості про операцію, не є підставою для невизнання операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати обов'язкові реквізити, наведені в абзацах першому-третьому цього пункту, зміст та обсяг операції.

{Пункт 3 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}

4. Первинні документи, які складаються у двох чи більше примірниках, заповнюються через копіювальний папір на друкувальному приладі, а за необхідності розмножуються на спеціальних копіювальних апаратах або друкуються в необхідній кількості примірників.

5. Первинний документ вважається виконаним, якщо визначені в ньому операції виконані в означений строк повністю або частково. Змінювати строк дії первинного документа можна тільки за письмовим розпорядженням начальника відповідної служби забезпечення або відміткою безпосередньо на первинному документі, завіреною його підписом і скріпленою відповідною печаткою.

6. Здійснювати операції, пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану військового майна, без оформлення первинних документів і відображення їх за бухгалтерським обліком, а також за первинними документами, які оформлені з порушеннями вимог цієї Інструкції, забороняється.

7. Обліковими регістрами є книги, картки обліку військового майна, картки обліку військового майна особистого користування та інші носії спеціального формату (паперові, електронні), які призначені для відображення наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна (його вартості) за визначений період.

Облікові регістри, документи допоміжного характеру можуть вестися в паперовій або електронній формі (у тому числі з використанням знімних матеріальних носіїв інформації,

комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем, комп’ютерів, кінцевого (термінального) обладнання).

Книги обліку військового майна обліковуються у структурному підрозділі, який відповідає за організацію діловодства в органах військового управління, військових частинах, центрах забезпечення, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил.

У разі ведення книги обліку військового майна в паперовій формі усі аркуші книг обліку військового майна нумеруються, прошнуровуються, скріплюються відповідною мастиковою печаткою. Кількість аркушів засвідчується підписами посадових осіб, які здійснюють їх реєстрацію.

У разі ведення книги обліку військового майна в електронній формі за відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна її реєстрація відбувається на підставі рапорту за підписом начальника відповідної служби забезпечення/командира відповідного підрозділу.

У книгах обліку військового майна, які ведуться в паперовій формі, на кожне найменування військового майна визначається певна кількість сторінок. Черговість запису найменувань військового майна в них повинна відповідати послідовності, передбаченій формами донесень і звітів. На початку книг обліку військового майна розміщується її зміст.

Картки обліку військового майна складаються на одне найменування військового майна (одного одержувача). У разі ведення картки обліку військового майна у паперовій формі правильність оформлення цих карток обліку засвідчується підписами начальників відповідної служби забезпечення та фінансово-економічного органу, які скріплюються відповідною мастиковою печаткою.

Первинні записи в нових облікових регістрах здійснюються на підставі облікових даних попередніх облікових регістрів, первинних документів, донесень, звітів, а також актів інвентаризації (приймання-передачі). У разі ведення таких облікових регістрів у паперовій формі первинні записи підтверджуються підписами начальників служб забезпечення, фінансово-економічного органу та посадової (службової) особи, яка веде облік військового майна. Під час перенесення облікових даних по військовому майну, яке має визначені строки експлуатації, вказуються дати видачі цього військового майна.

Підсумки про надходження (вибуття) військового майна в облікових регістрах підбиваються за звітний період і за рік, а також під час розроблення планів забезпечення (постачання, ремонту), проведення інвентаризацій, аудиторських перевірок, прийому (передавання) посад та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі ведення книги обліку військового майна в паперовій формі підсумки засвідчуються підписами посадової (службової) особи, яка відповідає за стан обліку військового майна, та посадової (службової) особи, яка безпосередньо веде його облік.

У разі ведення книги обліку військового майна в електронній формі за відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна підсумки підбиваються в роздрукованій узагальнюючій відомості обліку військового майна в електронній формі (додаток № 1) за звітний період та засвідчуються підписами посадової

(службової) особи, яка відповідає за стан обліку військового майна, та посадової (службової) особи, яка безпосередньо веде його облік.

Усі облікові регістри у паперовій формі ведуться до повного використання. Якщо деякі з них необхідно продовжити в наступному році, вони переносяться до номенклатури справ наступного року і перереєстровуються в порядку, визначеному законодавством, з визначенням номера, за яким вони ставляться на облік у наступному році.

Картки обліку військового майна, які закінчені протягом операційного року, додаються до знову заведених і зберігаються разом з ними до кінця операційного року. Закінчені упродовж операційного року картки обліку військового майна особистого користування додаються до знову заведених і зберігаються весь період перебування військовослужбовця на забезпеченні.

У разі втрати облікових регістрів облікові дані відновлюються в нових облікових регістрах після проведення службового розслідування за звітними, первинними документами та даними інвентаризації (у разі її проведення) з подальшим проведенням звірки облікових даних із відповідною службою забезпечення. У випадках, передбачених законодавством, за клопотанням відповідного командувача (командира, начальника) призначається аудиторська перевірка.

{Пункт 7 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}

8. Документами допоміжного характеру є зведені та інші відомості, крім роздавальних (здавальних), листи, розкладки продуктів, стелажні ярлики та інші документи, які сприяють виконанню операцій, пов’язаних з рухом, зміною вартісного та якісного (технічного) стану військового майна.

9. Облік військового майна ведеться в паперовій формі або з використанням комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем, комп’ютерів, кінцевого (термінального) обладнання.

{Абзац перший пункту 9 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}

У разі ведення обліку вручну у виконаних первинних документах за кожним найменуванням у графі реквізиту “Примітка” (вільному полі первинного документа) робляться відмітки про номер облікового регістру і сторінки, де проведено облікову операцію.

Змінні реквізити документів “Ознака інформації”, “Код документа” і “Усього” не вказуються. Змінний реквізит “Одиниця виміру” вказується за скороченим найменуванням.

У разі ведення обліку військового майна з використанням програмних і технічних засобів (у тому числі знімних матеріальних носіїв інформації, комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем, комп’ютерів, кінцевого (термінального) обладнання) на всіх виконаних первинних документах робляться відмітки із зазначенням дати їх обробки, прізвищ виконавців, які безпосередньо забезпечують ведення обліку в електронній формі.

{Абзац четвертий пункту 9 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}

10. Усі первинні документи (крім бланків документів суворої звітності, інспекторських посвідчень, первинних документів, які створені або надійшли в межах інформаційно-комунікаційної системи), а також картки обліку військового майна у паперовій формі реєструються у книзі реєстрації та руху облікових документів (додаток 2) (далі - книга реєстрації облікових документів) і видаються виконавцю під особистий підпис.

{Абзац перший пункту 10 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Порядковий номер реєстрації є номером документа, який вказується на кожному його аркуші та додатках до нього у разі їх наявності.

11. На всіх облікових документах вказуються присвоєні структурним підрозділам апарату Міноборони, Генерального штабу, іншим органам військового управління, військовим частинам, службам забезпечення органів військового управління, центрам забезпечення умовні найменування. За їх відсутності вказуються дійсні найменування.

12. Облікові документи складаються і ведуться розбірливо, без помарок та підчисток. Для виправлення помилок, що допущені під час записів, неправильні цифри або слова закреслюються тонкою лінією так, щоб закреслене можна було прочитати, а над ним записуються правильні цифри і слова. Про зроблене виправлення зазначається написом на вільному місці цієї сторінки документа: "Закреслене (вказується помилковий запис) не читати, дописаному (вказується правильний запис) вірити" та засвідчується в обліковому регістрі підписом виконавця, а в первинному (допоміжному) документі - підписом посадової особи, яка підписала цей документ.

У разі коли робиться тільки закреслення помилкового запису без його виправлення, про це зазначається: "Закреслене (вказуються цифри або слова) не читати" і також засвідчується у книзі (картці) обліку підписом виконавця, а в первинному документі - підписом посадової (службової) особи, яка підписала цей документ.

Підпис посадової (службової) особи про виправлення в первинному (допоміжному) документі скріплюється відповідною печаткою.

У разі виправлення запису в облікових регістрах повинні бути виправлені і наступні підсумки із зазначенням дати виправлення.

Якщо після виправленого запису зроблено ще два та більше правильних записів, то підсумок (залишок) виправляється тільки в останньому записі.

13. Формування, зберігання протягом встановленого строку облікових документів, які не містять даних з обмеженим доступом, у тому числі й електронних носіїв з інформацією про облік військового майна, видача (передавання) їх у користування, передача на архівне зберігання та знищення здійснюються відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої

постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, а також актів Міноборони, розроблених на підставі зазначених нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України.

{Абзац перший пункту 13 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Формування, облік, зберігання облікових документів, що містять дані з обмеженим доступом, передача їх на архівне зберігання та знищення, у тому числі і електронних носіїв інформації, а також надання їм грифа обмеження доступу здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

III. Організація ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна в службах забезпечення органів військового управління

1. Облік військового майна в службах забезпечення органів військового управління організовується і ведеться відповідно до вимог чинного законодавства та з урахуванням вимог цієї Інструкції.

2. За організацію і ведення обліку військового майна в службах забезпечення органів військового управління відповідають начальники цих служб.

У межах визначених повноважень начальники служб забезпечення органів військового управління:

організовують ведення обліку військового майна у Збройних Силах за визначеною номенклатурою в кількісних та якісних показниках, встановлюють особливості його ведення;

визначають перелік військового майна, що підлягає оперативному обліку та обліку за первинними документами;

організовують розроблення схем прикріплення органів військового управління та військових частин на забезпечення військовим майном до центрів забезпечення, типових норм щодо оцінки (визначення залишкової вартості) військового майна за закріпленою номенклатурою, положень про визначення якісного (технічного) стану військового майна, їх категорування (ступеня придатності);

визначають (коригують) за напрямом діяльності перелік облікових документів, які повинні вестися у відповідних службах забезпечення видів Збройних Сил, оперативних (повітряних) командувань, військових частин та в центрах забезпечення;

розглядають акти на списання (перекатегорування) військового майна, затверджують їх у межах наданих їм прав або формулюють висновок щодо них і подають на затвердження старшому начальнику;

розглядають акти аудиторських перевірок (інвентаризацій), які проводились у військових частинах та в підпорядкованих центрах забезпечення, та вживають заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

організовують виконання заходів щодо впровадження комп’ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна;

{Абзац дев'ятий пункту 2 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}

забезпечують відповідно до табеля термінових донесень своєчасну підготовку та подання донесень (звітів) про наявність, рух і якісний (технічний) стан військового майна у Збройних Силах;

виконують інші завдання, визначені положеннями (функціями та завданнями) про службу забезпечення органу військового управління.

3. У службах забезпечення органів військового управління ведеться оперативний облік військового майна та облік за первинними документами. Оперативний облік військового майна є основним видом обліку в службах забезпечення органів військового управління.

4. У службі забезпечення органу військового управління облік військового майна за визначеною номенклатурою ведеться:

в управлінні оперативного (повітряного) командування:

за підпорядковані військові частини;

за підпорядковані центри забезпечення;

за прикріплені на забезпечення військові частини (підрозділи);

у цілому за оперативне (повітряне) командування;

у командуваннях видів Збройних Сил, Десантно-штурмових військ Збройних Сил України, Сил спеціальних операцій Збройних Сил України:

за підпорядковані військові частини;

за підпорядковані центри забезпечення;

у цілому за вид Збройних Сил, Десантно-штурмові війська Збройних Сил України, Сили спеціальних операцій Збройних Сил України;

за визначеною номенклатурою - у цілому за Збройні Сили.

Облік військового майна за визначеною номенклатурою ведеться службами забезпечення, на які покладено функції матеріально-технічного забезпечення військових частин та які визначені у пункті 3 розділу I цієї Інструкції, в цілому за Міноборони, РО Міноборони, Збройні Сили, Держспецтрансслужбу та за підпорядковані військові частини (центри забезпечення), установи. Облік військового майна, яке встановленим порядком визнано таким, що не складає потребу Збройних Сил і є надлишковим та продуктів утилізації військового майна ведеться у встановленому в Міноборони порядку у визначеному структурному підрозділі Міністерства оборони України, на який покладаються функції ведення обліку надлишкового військового майна.

{Абзац дванадцятий пункту 4 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Абзац тринадцятий пункту 4 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Абзац чотирнадцятий пункту 4 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

У разі якщо облік військового майна за кожну військову частину, що знаходиться на забезпеченні, покладено на центр забезпечення, у службі забезпечення органу військового управління ведеться облік військового майна за центри забезпечення та в цілому за орган військового управління або Збройні Сили.

Зведений облік потреби і наявності штатного озброєння, військової техніки та іншого військового майна на початок кожного планового періоду в службі забезпечення органу військового управління ведеться у книзі зведеного обліку потреби і наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 3).

{Пункт 4 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

5. У службах забезпечення органів військового управління ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в службах забезпечення органів військового управління (додаток 4).

6. Рішення начальників служб забезпечення органів військового управління на видавання (приймання) військового майна оформлюються нарядами на видавання (приймання) військового майна (додаток 5) (далі - наряд на видавання (приймання) та рознарядками (додаток 6).

7. Наряд на видавання (приймання) є підставою для оформлення первинних документів на одноразове відпускання (відвантаження, відправлення, приймання, передавання) військового майна одному вантажоодержувачу (від одного вантажовідправника, здавальника).

Наряд на видавання (приймання) складається в чотирьох примірниках. Два примірники цього наряду направляються вантажовідправнику, один - вантажоодержувачу, один - залишається у службі забезпечення органу військового управління.

{Абзац другий пункту 7 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

8. Рознарядка є підставою для оформлення первинних документів на відпускання (відвантаження, відправлення) одного виду військового майна декільком вантажоодержувачам.

Рознарядка складається в трьох примірниках. Два примірники цієї рознарядки направляються вантажовідправнику для виконання, один - залишається у службі забезпечення органу військового управління.

{Абзац другий пункту 8 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

9. За наявності інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна у вантажовідправника, вантажоодержувача та органу військового управління, якому вони підпорядковані, розпорядчі документи служби забезпечення органу військового управління (начальника служби забезпечення органів військового управління) на видавання, приймання, здавання, відправлення військового майна доводяться до вантажовідправників та вантажоодержувачів електронним повідомленням в такій

інформаційно-комунікаційній системі. При цьому розпорядчі документи начальників служб забезпечення органів військового управління нарядами на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління не підтверджуються.

{Абзац перший пункту 9 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024; в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

За відсутності інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна для оперативності вирішення завдань із забезпечення Збройних Сил військовим майном дозвіл на відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна з підпорядкованих центрів забезпечення (військових частин) надається відповідним розпорядчим документом начальника служби забезпечення органу військового управління, а наряд на видавання (приймання) або рознарядка служби забезпечення органу військового управління доводиться вантажовідправнику, вантажоодержувачу та органу військового управління, якому вони підпорядковані, засобами системи електронного документообігу (далі - СЕДО) або автоматизованої системи управління (далі - АСУ). У такому випадку до складеного в одному примірнику та підписаного відповідними посадовими особами розпорядчого документа, який залишається у службі забезпечення органу військового управління, додається електронна копія (фотокопія) наряду на видавання (приймання) або рознарядки. Вантажовідправник та вантажоодержувач роздруковують необхідну кількість примірників електронної копії наряду на видавання (приймання) або рознарядки, здійснюють відповідні відмітки про видавання (приймання) військового майна та для підтвердження здійснення операції передають ці електронні копії (фотокопії) засобами СЕДО або АСУ на адресу електронної пошти служби забезпечення органу військового управління.

{Пункт 9 розділу III доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Для центрів забезпечення, які безпосередньо через ПТЗВ виконують завдання з організації забезпечення військових частин, розпорядчі документи начальників служб забезпечення органів військового управління на відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна нарядами на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління не підтверджуються.

У разі якщо термін дії наряду на видавання (приймання) або рознарядки закінчився вже після фактичного переміщення військового майна на територію вантажоодержувача, таке майно підлягає прийманню та оприбуткуванню без додаткового продовження терміну його (її) дії.

{Пункт 9 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

10. Передавання озброєння, військової техніки та табельного військового майна номенклатури служб забезпечення органів військового управління здійснюється:

з однієї військової частини в іншу в межах оперативного (повітряного) командування - на підставі відповідних розпорядчих документів оперативного (повітряного) командування;

{Абзац другий пункту 10 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

з одного оперативного (повітряного) командування в інше - на підставі відповідних розпорядчих документів командувань видів Збройних Сил;

з одного виду Збройних Сил (окремого роду військ (сил)) в інший - на підставі відповідних розпорядчих документів Генерального штабу Збройних Сил України.

Підставою для передавання військового майна є плани забезпечення військ (сил) військовим майном, плани ремонту, плани проведення навчань, зборів, організаційних та інших заходів, затверджені відповідними посадовими (службовими) особами в межах повноважень згідно їх посадових (службових) обов'язків.

Передавання літаків, вертольотів і безпілотних літальних апаратів та комплексів з однієї військової частини (з'єднання, науково-дослідної або випробувальної установи, військового навчального закладу) до іншої здійснюється на підставі розпорядчих документів відповідних органів військового управління за закріпленою номенклатурою.

{Абзац шостий пункту 10 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

Передавання озброєння, військової техніки та іншого рухомого військового майна, яке утримується у військовій частині понад штатно-табельну потребу, до інших місць зберігання (у центри забезпечення, в інші військові частини тощо) здійснюється за рішеннями начальників служб забезпечення органів військового управління.

При передачі озброєння, військової техніки, іншого військового майна, яке обліковуються за номерними та якісними показниками, комісією, яка призначається наказом командира (начальника) військової частини (центру забезпечення), складаються (за необхідності) акти технічного стану військового майна (додаток 7) (далі - акт технічного стану).

{Абзац восьмий пункту 10 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

У всіх зазначених випадках передавання військового майна здійснюється тільки на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідних служб забезпечення органів військового управління.

11. У разі перепідпорядкування (передислокації) військової частини (підрозділу) службами забезпечення органів військового управління (службами забезпечення військової частини, до якої цю військову частину (підрозділ) було прикріплено на забезпечення) на усі види військового майна оформлюється атестат військової частини (додаток 8).

{Абзац перший пункту 11 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

До атестата військової частини вноситься військове майно, яке обліковується за військовою частиною на день вибуття. Наявність його підтверджується звітними документами або донесеннями за період від останнього звіту до дня зняття військової частини із забезпечення.

Знову сформовані військові частини, які не ведуть свого господарства, донесення і звіти не подають.

В атестаті військової частини вказуються сума непогашених нарахувань за втрати, нестачі військового майна, а також дата останньої аудиторської перевірки.

Атестат військової частини є основним документом, який дає право на зарахування військової частини на забезпечення і зняття з обліку військового майна, що обліковується за нею за попереднім місцем забезпечення (дислокації).

12. Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в службах забезпечення органів військового управління з даними обліку військового майна у військових частинах та центрах забезпечення здійснюється в строки, що встановлюються начальниками відповідних служб забезпечення органів військового управління. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна у службах забезпечення органів військового управління ведуться журнали результатів звірки обліку військового майна (додаток 9) (далі - журнал звірки обліку).

У разі ведення облікових операцій службою забезпечення органів військового управління, відповідною військовою частиною (центром забезпечення) в одній інформаційно-комунікаційній системі або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними, звіряння відповідних даних обліку не проводиться та журнали результатів звірки обліку військового майна не ведуться.

{Пункт 12 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

IV. Організація, ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна в центрі забезпечення

1. Облік військового майна в центрі забезпечення ведеться в обліково-операційному підрозділі, фінансово-економічному органі, підрозділах зберігання, сховищах, ПТЗВ, у майстерні (цеху), у лабораторії (підрозділі контролю якості пального) та інших підрозділах центру забезпечення.

Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) з даними обліку військового майна у підрозділах центру забезпечення здійснюється в строки, що встановлюються начальником центру забезпечення. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) ведуться журнали звірки обліку.

У разі ведення облікових операцій обліково-операційним підрозділом (ПТЗВ) та відповідним підрозділом центру забезпечення в одній інформаційно-комунікаційній системі або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними, звіряння відповідних даних обліку не проводиться та журнали результатів звірки обліку військового майна не ведуться.

{Пункт 1 розділу IV доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

2. В обліково-операційному підрозділі ведеться облік наявності, руху, якісного (технічного) та вартісного стану військового майна в цілому за центр забезпечення, а

також за кожний підрозділ зберігання (сховище), підрозділ територіального забезпечення військ, майстерню (цех), лабораторію тощо.

3. На обліково-операційний підрозділ центру забезпечення покладаються:

складання первинних документів з оформлення всіх операцій, пов'язаних з рухом, якісним (технічним) і вартісним станом військового майна в центрі забезпечення, та своєчасне надання їх оригіналів до фінансово-економічного органу для відображення в бухгалтерському обліку в установлені строки;

ведення облікових регістрів наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна, яке зберігається в центрі забезпечення;

планування і контроль операційної діяльності підрозділів центру забезпечення;

забезпечення підрозділів центру забезпечення необхідними бланками облікових документів;

ведення облікових операцій в комп'ютерних програмах, інформаційно-комунікаційних системах для обліку військового майна;

{Абзац шостий пункту 3 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}

облік постачання військового майна підприємствами та розрахунків з постачальниками;

проведення звіряння даних обліку обліково-операційного підрозділу з даними обліку підрозділів центру забезпечення та фінансово-економічного органу у разі відсутності у них однієї інформаційно-комунікаційної системи або інформаційно-комунікаційних систем, між якими забезпечується обмін даними;

{Абзац восьмий пункту 3 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

підготовка донесень (звітів) щодо наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна в центрі забезпечення відповідно до табеля термінових донесень.

4. У обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення (додаток 10).

5. У фінансово-економічному органі центру забезпечення ведеться бухгалтерський облік руху військового майна на підставі первинних документів у порядку, установленому законодавством України.

Інші підрозділи центру забезпечення зобов'язані своєчасно надавати первинні документи до фінансово-економічного органу для відображення їх за бухгалтерським обліком.

6. Облік військового майна в підрозділі зберігання ведеться за кожне сховище за обліковими документами відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі зберігання центру забезпечення (додаток 11).

7. У підрозділі зберігання (сховищі) проводяться:

документальне оформлення операцій, пов’язаних з прийманням, відпусканням (відправленням, відвантаженням) військового майна;

облік наявності, руху і якісного (технічного) та вартісного стану військового майна, що знаходиться на зберіганні в підрозділі зберігання (сховищі), а також облік номерних показників військового майна, наданих заводом-виробником;

відображення у відповідних облікових документах (формулярах, паспортах, книгах обліку технічного стану тощо) результатів проведених перевірок (випробувань, лабораторних аналізів), обсягів виконаних технічних обслуговувань (регламентних робіт) озброєння, військової техніки та іншого військового майна, що знаходиться на зберіганні у відділі (сховищі);

{Абзац четвертий пункту 7 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

підготовка (виведення залишків) у встановлені терміни облікових регістрів, які ведуться в підрозділі зберігання (сховищі), та проведення звірки з даними бухгалтерського обліку фінансово-економічного органу у разі відсутності у них однієї інформаційно-комунікаційної системи або інформаційно-комунікаційних систем, між якими забезпечується обмін даними.

{Абзац п'ятий пункту 7 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

8. Усі виконані в підрозділі зберігання (сховищі) первинні документи не пізніше наступного дня повинні здаватися до обліково-операційного підрозділу під підпис у книзі реєстрації облікових документів.

9. На комплектуючі елементи, які вилучені відповідно до умов зберігання з озброєння (техніки, іншого військового майна), у підрозділі зберігання складається акт вилучення комплектуючих елементів (додаток 12).

10. Облік військового майна в ПТЗВ організовує начальник цього підрозділу. Для обліку військового майна в ПТЗВ ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі територіального забезпечення військ (додаток 13).

11. На ПТЗВ, який здійснює забезпечення військових частин і веде облік військового майна, покладаються:

складання, облік та зберігання встановлених для нього облікових документів;

ведення облікових регістрів наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна у ПТЗВ;

оформлення первинних документів;

підготовка донесень і звітів з наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна за військові частини, які прикріплені на забезпечення, відповідно до табеля термінових донесень;

проведення звіряння даних обліку ПТЗВ з даними обліку обліково-операційного підрозділу та фінансово-економічного органу у разі відсутності у них однієї

інформаційно-комунікаційної системи або інформаційно-комунікаційних систем, між якими забезпечується обмін даними;

{Абзац шостий пункту 11 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

визначення потреби ПТЗВ у відповідних бланках облікових документів.

12. У майстерні (цеху) центру забезпечення ведеться облік:

табельного обладнання, агрегатів, а також запасних частин, інструменту і приладдя (далі - ЗІП) розсипом (у комплектах) та витратних матеріалів - у книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) (додаток 14) (далі - книга обліку військового майна (склад, підрозділ)) або книзі обліку ЗІП розсипом, матеріалів та майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння (додаток 15) (далі - книга обліку ЗІП). Озброєння, військова техніка та інше військове майно, які надійшли з підрозділів зберігання у ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), у цих книгах обліку не обліковуються;

озброєння, військової техніки та іншого військового майна, прийнятих у ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), а також агрегатів, запасних частин і витратних матеріалів, витрачених у разі здійснення цих робіт і на поповнення комплектів ЗІП, - у книзі обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 16) (далі - книга обліку ремонту);

інструменту і пристроїв, виданих особовому складу майстерні (цеху) для виконання визначених робіт на строк не більше місяця, у книзі обліку військового майна, що видається у тимчасове користування (додаток 17), або інформаційно-комунікаційній системі.

{Абзац четвертий пункту 12 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

На майстерню (цех) покладається також складання (ведення) формулярів (паспортів) на зібране (відремонтоване) у майстерні (цеху) озброєння, військову техніку, ракети та боєприпаси.

13. На підставі даних книги обліку ремонту щодо витрачених агрегатів (запасних частин і витратних матеріалів), які підтверджуються підписом приймальника підрозділу зберігання, начальником майстерні (цеху) наприкінці кожного місяця до обліково-операційного підрозділу подається донесення про наявність та рух військового майна (додаток 18), перед складанням якого проводиться звіряння даних обліку військового майна в майстерні (цеху) з даними обліку обліково-операційного підрозділу та фінансово-економічного органу.

У разі ведення облікових операцій майстернею (цехом), обліково-операційним підрозділом та фінансово-економічним органом в одній інформаційно-комунікаційній системі або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними, звіряння відповідних даних обліку не проводиться.

{Пункт 13 розділу IV доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Списання агрегатів, запасних частин, ЗІП, витратних матеріалів, витрачених для проведення ремонту, технічного обслуговування, регламентних робіт, обробки озброєння та військової техніки, та зняття їх з обліку здійснюються відповідно до чинних нормативно-правових актів.

14. У лабораторії центру забезпечення (підрозділі контролю якості пального) облік обладнання, приладів, реактивів та іншого військового майна ведеться у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Технічний стан засобів вимірювальної техніки військового призначення (далі - ЗВТВП) обліковується у книзі обліку технічного стану, калібрування, повірки та ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення (додаток 19) (далі - книга обліку технічного стану ЗВТВП).

15. Приймання лабораторією (підрозділом контролю якості пального) від підрозділів зберігання проб (зразків) військового майна для аналізів (випробувань) здійснюється за актом відбору проб для випробувань (додаток 20) (далі - акт відбору проб) та актом відбору проб пально-мастильних матеріалів, зразок форми якого наведено у додатку 7 до Інструкції з контролю якості пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин у державній авіації України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 08 грудня 2016 року № 662, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 січня 2017 року за № 60/29928 (далі - Інструкція з контролю якості пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин у державній авіації України).

16. Облік прийнятих проб (зразків), виконаних аналізів (випробувань) військового майна і виданих результатів за ними, крім компонентів ракетного палива та пально-мастильних матеріалів, ведеться у книзі обліку випробувань військового майна (додаток 21) (далі - книга обліку випробувань).

17. Облік прийнятих проб (зразків), виконаних аналізів (випробувань) компонентів ракетного палива та пально-мастильних матеріалів і виданих результатів за ними ведеться відповідно до Інструкції з контролю якості пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин у державній авіації України.

18. Військове майно, яке залишилось від аналізів (випробувань), передається лабораторією (підрозділом контролю якості пального) до відповідних відділів зберігання за накладною (вимогою) яка виписується в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.

{Пункт 18 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

19. Бланки облікових документів, крім бланків суворої звітності, у центрі забезпечення обліковуються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення в картках обліку військового майна (некатегорійного) (додаток 22).

20. Приймання в центрі забезпечення військового майна, яке надійшло залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом, здійснюється матеріально відповідальною особою, яка приймає майно на відповідальне зберігання (далі - приймальник), в присутності представника вантажовідправника на підставі перевізних та супровідних документів. Приймальнику видається довіреність встановленого зразка на отримання військового майна.

{Абзац перший пункту 20 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Порядок і строки приймання військового майна від перевізника визначаються відповідними правилами перевезення вантажів.

21. Для приймання секретних зразків військового майна посадові (службові) особи, які їх приймають, повинні мати допуск до державної таємниці відповідної форми. Охорона такого військового майна під час його приймання та перевезення організовується в порядку, визначеному законодавством України.

{Пункт 21 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

22. У разі виявлення несправностей вагонів (контейнерів, люків, трюмів судна) і порушення пломб, а також за наявності дефектів в упаковці (тарі) і ознак втрат чи пошкодження (псування) вантажу комісією центру забезпечення за участю представника транспортної організації (підприємства) складається комерційний акт, форма якого встановлюється відповідними правилами перевезення вантажів.

Комерційний акт складається також у разі:

прибуття вантажу без перевізних та супровідних документів або цих документів без вантажу; у разі виявлення нестачі військового майна, яка перевищує норми природного убуття, і різниці в показниках ваговимірювальних приладів;

виявлення невідповідності фактичної кількості та якості військового майна даним перевізних та супровідних документів;

подання вантажу до місця вивантаження по закінченні 24 годин після оформлення документів на отримання військового майна.

Порядок складання комерційних актів і подання претензій до транспортної організації (підприємства) визначається Положенням про військове (корабельне) господарство, а також відповідними правилами перевезень вантажів.

23. У разі відмови представника транспортної організації (підприємства) від складання комерційного акта нестача або пошкодження (псування) вантажу повинні бути зафіксовані в цьому акті комісією центру забезпечення в день приймання військового майна.

24. Приймання та передача військового майна засвідчується актами приймання-передачі основних засобів (додаток 23), актами приймання-передачі запасів (додаток 24) (далі - акти приймання-передачі військового майна) або первинними документами, наданими постачальниками (підприємствами) відповідно до абзацу п’ятого цього пункту, або накладними (вимогами) (додаток 25) у випадках, передбачених цією Інструкцією.

Акти приймання-передачі військового майна складаються військовою частиною (центром забезпечення), яка передає військове майно.

Акти приймання-передачі військового майна можуть складатися військовою частиною (центром забезпечення), яка отримує військове майно, при їх отриманні від постачальників за договорами, надходженні як міжнародна військова (технічна, матеріально-технічна) допомога (далі - міжнародна допомога), благодійна, гуманітарна

допомога, а також у випадках виявлення невідповідності у первинних документах вантажовідправника щодо якості або технічного стану військового майна, розбіжностей у номенклатурі військового майна, невірному оформленні первинних документів або відсутності первинних документів від військової частини (центру забезпечення), яка передає військове майно.

Приймання та передача військового майна між військовими частинами (центрами забезпечення) здійснюється за накладною (вимогою) у випадках, передбачених цією Інструкцією, з дотриманням вимог розділів IV, V, X цієї Інструкції.

Приймання та оприбуткування харчових продуктів, комплектів продуктів за Каталогом продуктів харчування (далі - харчових продуктів/комплектів продуктів), речового майна, пально-мастильних матеріалів, які надійшли за договорами від постачальників може здійснюватися на підставі наданих постачальниками первинних документів без складання акта приймання-передачі військового майна. У разі виявлення невідповідності кількості та якості військового майна вантажоодержувачем складається акт приймання-передачі військового майна.

Один примірник акта приймання-передачі військового майна та акта технічного стану, якщо він складався, разом з комплектом перевізних та (або) супровідних документів залишаються у вантажоодержувача і є підставою для постановки військового майна на облік. По одному примірнику цих актів надсилається до служби забезпечення органу військового управління, а також вантажовідправнику разом із довіреністю вантажоодержувача.

Крім того, у разі якщо військове майно, що надійшло у центр забезпечення залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом, було відправлено виробником (постачальником), примірники акта приймання-передачі військового майна та акта технічного стану військового майна, якщо він складався, направляються до органу військового управління (службі забезпечення органу військового управління), який уклав договір щодо закупівлі (постачання, розроблення (модернізації), виготовлення) військового майна (далі - Замовник), та до військового представництва.

{Пункт 24 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 25 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 26 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

25. Якщо вантажовідправником є підприємство виробника (постачальник), приймання військового майна здійснюється за супровідними (первинними) документами вантажовідправника.

Військові представництва повідомляють Замовника, службу забезпечення органу військового управління (якщо вона не є Замовником) та безпосередньо вантажоодержувача про відвантаження виробником (постачальником) військового майна. Замовник повинен не пізніше наступного дня після отримання такого повідомлення сповістити військове представництво та службу забезпечення органу військового управління (якщо вона не є Замовником).

Замовник повідомляє центри забезпечення, які за умовами договору є отримувачами військового майна, про номер та дату договору, відповідно з яким здійснюється постачання, перелік військового майна, що підлягає постачанню, терміни та порядок його постачання (отримання) тощо, а також надає їм копію такого договору.

{Абзац третій пункту розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

Документальне оформлення приймання військового майна від виробника (постачальника) здійснюється відповідно до пункту 24 цього розділу.

Облік постачання військового майна в кількісному та грошовому вимірі за договорами ведеться Замовником у картках обліку виконання поставок військового майна (додаток 26).

26. Якщо вантажовідправником є інший центр забезпечення або військова частина, приймання військового майна здійснюється на підставі наряду на видавання (приймання), інших розпорядчих документів служби забезпечення органу військового управління за актом приймання-передачі військового майна, який оформлюються вантажовідправником у чотирьох примірниках.

{Пункт 26 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

27. Некомплектне та несправне озброєння, техніка та інше військове майно приймаються тільки за наявності затвердженої начальником відповідної служби забезпечення органу військового управління картки обліку некомплектності (додаток 27) (далі - картка некомплектності) на кожен зразок озброєння, військової техніки та іншого військового майна.

28. У разі відповідності фактичної кількості та якості військового майна даним первинних документів вантажовідправника приймальник центру забезпечення зазначає в них: “Вантаж прийнятий”. У разі підписання у паперовій формі підпис приймальника скріплюється мастиковою гербовою печаткою центру забезпечення.

{Пункт 28 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

29. У разі виявлення невідповідності кількості та якості військового майна первинним документам вантажовідправника приймання військового майна здійснюється комісією вантажоодержувача з обов’язковою участю здавальника вантажу за його фактичною наявністю та якісним станом зі складанням акта приймання-передачі військового майна. За необхідності складається акт технічного стану. У цих актах робляться відповідні записи щодо нестачі (пошкодження, псування) або невідповідності якісного стану військового майна. У разі відмови здавальника вантажу від укладання і підписання цих актів у них робиться відповідний запис із вказівкою прізвища, ініціалів здавальника вантажу та мотивів його відмови.

30. Після закінчення приймання військового майна два примірники виконаного наряду на видавання (приймання), два примірники акта приймання-передачі військового майна та один примірник акта технічного стану залишаються у вантажовідправника, де один примірник цих документів передається до фінансово-економічного органу.

Вантажоодержувачу видаються по одному примірнику виконаного наряду на видавання (приймання), акта приймання-передачі військового майна, сертифікати відповідності, заповнені та оформлені формуляри (паспорти) (де вони передбачені) або їх дублікати, а на озброєння, військову техніку та інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, крім того,- один примірник акта технічного стану і технічна документація.

Один примірник акта приймання-передачі військового майна надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

{Пункт 30 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

31. Військове майно, яке надійшло на центр забезпечення під пломбами заводу-виробника, приймається за маркуванням без розпечатування тари. У разі наступного його відправлення у наряді на видавання (приймання) робиться відмітка “Вантаж під пломбою виробника” і дається опис пломби або печатки.

32. При перевезенні військового майна за одним первинним документом на декількох автомобілях (літаках, вертольотах, суднах тощо) приймальник (відправник) вантажу центру забезпечення виписує і видає кожному водію (командиру екіпажу, капітану судна, шкіперу) супровідний лист на перевезення військового майна (додаток 28) (далі - супровідний лист). Особи, які одержали військове майно для перевезення, відповідають за його збереження відповідно до вимог чинного законодавства.

{Пункт розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

33. Військове майно, яке прийняте у центр забезпечення, не пізніше наступного дня оприбутковується в обліково-операційному підрозділі, у фінансово-економічному органі та в підрозділах зберігання (сховищах) за фактичною кількістю і якісним (технічним) та вартісним станом, зазначеними у відповідних первинних документах.

За відсутності в підрозділі зберігання (сховищі), у якому зберігаються військове майно непорушних запасів, інформаційно-комунікаційної системи з обліку такого майна, в підрозділі зберігання (сховищі) оформлюються стелажні (штабельні) ярлики (додаток 29), штабельні картки (додаток 30), у яких зазначаються гарантійні строки зберігання (придатності) і чергові терміни оглядів (випробувань) того військового майна, для якого вони встановлені.

{Пункт 33 розділу IV доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 33 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

34. Приймання відремонтованого (відновленого) озброєння та військової техніки, іншого військового майна здійснюється на підставі нарядів на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження ТС, виготовлення, обробку) (додаток 31) (далі - наряд на ремонт) за актами приймання-передачі військового майна (актами приймання-передачі основних засобів), актами технічного стану.

35. Придатні прилади, вузли, агрегати, запасні частини, деталі і ремонтні матеріали, які одержані після розбирання (розділення, розпорювання) списаного озброєння, техніки

та іншого військового майна, приймаються і оприбутковуються згідно з Порядком списання військового майна.

36. Приймання стрілецької зброї, боєприпасів до неї та ручних гранат здійснюється відповідно до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

37. Тара, яка надійшла на центр забезпечення, а також видана з військового складу вантажоодержувачам, обліковується в картках обліку військового майна (некатегорійного) та картках обліку військового майна (категорійного) (додаток 32) на підставі первинних документів, за якими військове майно надійшло до центру забезпечення або відпущено (відвантажено, відправлено) з центру забезпечення. При цьому обліковується вся тара, зазначена в первинних документах, незалежно від того, підлягає вона поверненню чи ні.

У центрах забезпечення озброєння та боєприпасів обліковується тільки вільна укупорка.

Тара, яка підлягає поверненню постачальникам (іншим центрам забезпечення), а також поверненню вантажоодержувачами до центру забезпечення, обліковується окремо.

38. Забраковане комісією центру забезпечення військове майно, яке надійшло від інших центрів забезпечення та постачальників, а також забраковане в процесі зберігання обліковується в книзі обліку забракованого військового майна (додаток 33).

39. Військове майно, на яке було складено акт рекламації, залишається в центрі забезпечення на тимчасовому зберіганні, після чого в обліково-операційному підрозділі виписуються відповідні картки обліку військового майна з приміткою “Тимчасове зберігання”. Після прийняття рішення службою забезпечення органу військового управління про усунення недоліків, які відображені в акті рекламації, комісією центру забезпечення складається акт приймання-передачі військового майна. Військове майно знімається з карток обліку військового майна “Тимчасове зберігання”, після чого запис робиться в картках обліку військового майна основного обліку.

40. Облік транзитних вантажів, які надійшли до центру забезпечення, і контроль за їх відправленням на адресу вантажоодержувача ведуться в книзі обліку транзитних вантажів (додаток 34).

41. Відпускання військового майна із центрів забезпечення здійснюється за актами приймання-передачі військового майна на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів служб забезпечення органів військового управління з наданням вантажоодержувачами довіреностей встановленого зразка. При відпусканні із центрів забезпечення пально-мастильних матеріалів та харчових продуктів вантажоодержувачами замість довіреностей надаються чекові вимоги з книжки чекових вимог (додаток 35) (далі - чекова вимога).

{Пункт 41 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

42. Перед відпусканням військового майна із центру забезпечення безпосередньо у приймальника вантажоодержувача в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) перевіряються документи, які засвідчують його особу, а також правильність оформлення довіреності (чекової вимоги).

43. На підставі наряду на видавання (приймання), рознарядки або інших розпорядчих документів служб забезпечення органів військового управління в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення оформлюються чотири примірники акта приймання-передачі військового майна.

За прийняте військове майно приймальник ставить підпис у всіх примірниках цього акта приймання-передачі військового майна.

В обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на підставі даних акта приймання-передачі військового майна оформлюються талон чекової вимоги, де вона передбачена, і перепустка, яка видається приймальнику з книжки перепусток на ввезення (вивезення) військового майна (додаток 36) або з інформаційно-комунікаційної системи (далі - перепустка).

Два примірники акта приймання-передачі військового майна залишаються в центрі забезпечення, з яких один примірник залишається обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення та один примірник передається до фінансово-економічного органу центру забезпечення.

Довіреність (чекова вимога) приймальника додається до відповідних примірників наряду на видавання (приймання) та акта приймання-передачі військового майна і зберігається разом із ним в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.

Один примірник акта приймання-передачі військового майна та талон чекової вимоги видаються приймальнику.

Один примірник акта приймання-передачі військового майна надсилається до служби забезпечення органу військового управління для підтвердження виконання розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління.

{Пункт 43 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

44. При відпусканні військового майна на підставі рознарядки два примірники актів приймання-передачі військового майна додаються до одного з примірників цієї рознарядки і залишаються в центрі забезпечення, при цьому один примірник актів приймання-передачі військового майна передається до фінансово-економічного органу центру забезпечення.

Один примірник актів приймання-передачі військового майна видається приймальнику.

Один примірник актів приймання-передачі військового майна разом із примірником рознарядки надаються до служби забезпечення органу військового управління після повного виконання цієї рознарядки або закінчення терміну її дії.

{Пункт 44 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

45. Відпускання озброєння, військової техніки, іншого військового майна, яке обліковується за номерними та якісними показниками, здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідних служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі основних засобів та актами технічного стану. При цьому

вантажоодержувачу разом із примірниками цих актів видаються заповнені та оформлені формуляри (паспорти) там, де вони передбачені, або їх дублікати і технічна документація.

46. Порядок і строки приймання (відпускання) військового майна до/із центрів забезпечення визначаються нормативними документами органів військового управління (служб забезпечення органів військового управління), яким вони підпорядковані.

47. При відвантаженні військового майна для відправлення залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом без приймальника вантажу, а також поштою, в центрі забезпечення, на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок, інших розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління, оформлюється чотири примірника акта приймання-передачі військового майна, які передаються на виконання до підрозділу зберігання.

{Пункт 47 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

48. У підрозділі зберігання на підставі актів приймання-передачі військового майна здійснюється підготовка військового майна до відвантаження (відбір, перевірка комплектності, зважування, пакування тощо). На військове майно, яке підлягає зважуванню, складається вагова відомість (додаток 37) у двох примірниках. За необхідності на кожне місце складається пакувальний лист на військове майно, яке спаковано у тару (додаток 38) (далі - пакувальний лист). Один примірник пакувального листа вкладається в тару разом із військовим майном, один примірник залишається в підрозділі зберігання і додається до їхнього примірника наряду на видавання (приймання). У разі пакування озброєння та іншого військового майна, які обліковуються за номерами, у пакувальних листах вказуються їх номери та серії.

{Пункт 48 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

49. На підготовлене (упаковане) військове майно на кожний вагон (контейнер) складається повагонна відомість (додаток 39) у двох примірниках, яка підписується особами, відповідальними за завантаження. Один примірник цієї відомості прикріплюється до внутрішньої стінки вагона (контейнера) праворуч від дверей, один примірник разом із примірниками акта приймання-передачі військового майна і вагової відомості з доданими до них по одному примірнику пакувальних листів передається до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ).

{Пункт 49 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

50. Під час відправлення військового майна залізничним (водним, повітряним, автомобільним) транспортом у всіх випадках у центрі забезпечення оформлюються транспортні документи - залізничні накладні (коносаменти, вантажні накладні, супровідні листи). Крім того, у разі відвантаження оформлюються:

на озброєння, військову техніку, інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, - акти приймання-передачі основних засобів, акти технічного стану, оформлені формуляри (паспорти) або їх дублікати, технічна документація;

на пально-мастильні матеріали, спеціальні рідини та спирт - паспорти якості;

на харчові продукти/комплекти продуктів - свідоцтво про якість харчових продуктів/комплектів продуктів, відпущених (відвантажених, відправлених) центром забезпечення (додаток 40).

{Абзац четвертий пункту 50 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Абзац п'ятий пункту 50 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

51. Після закінчення відвантаження військового майна в усіх примірниках наряду на видавання (приймання) робляться записи про кількість відправлених місць, характер упаковки, масу вантажу, номери транспортних документів і дату відвантаження.

Два примірники виконаного наряду на видавання (приймання), акта приймання-передачі військового майна та акта технічного стану залишаються в центрі забезпечення, при цьому по одному примірнику цих документів передаються до фінансово-економічного органу. Один примірник акта приймання-передачі військового майна разом з оформленими документами, зазначеними в пункті 50 цього розділу, та іншими супровідними документами, що додаються до транспортного документа, видаються начальнику варти, який супроводжує транспорт, або не пізніше наступного дня після відвантаження надсилаються в установленому порядку вантажоодержувачу.

{Абзац другий пункту 51 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Один примірник акта приймання-передачі військового майна разом з актом технічного стану з відміткою про відвантаження надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

{Абзац третій пункту 51 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Про відправлення військового майна центр забезпечення сповіщає вантажоодержувача в установленому порядку.

52. Під час відправлення військового майна зі здавальником центру забезпечення йому видаються три примірники акта приймання-передачі військового майна на кожного вантажоодержувача. Здавальник своїм підписом в примірнику акта приймання-передачі військового майна, який залишається в підрозділі зберігання, підтверджує отримання військового майна, а також трьох примірників відповідних первинних документів.

Здавання військового майна вантажоодержувачу здійснюється під підпис приймальника в трьох примірниках акта приймання-передачі військового майна у разі надання ним довіреності (чекової вимоги). Приймальнику вантажоодержувача вручається один примірник цього акта та талон чекової вимоги.

Здавальник після повернення в центр забезпечення два примірники акта приймання-передачі військового майна разом із довіреністю (талоном чекової вимоги) здає до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ) центру забезпечення, де у його присутності перевіряється повнота доставки військового майна вантажоодержувачу відповідно до первинних документів. За відсутності розбіжностей між отриманим і фактично

доставленим військовим майном на примірнику акта приймання--передачі військового майна, який залишився в підрозділі зберігання, погашається підпис здавальника.

Після цього один примірник цього акта передається до фінансово-економічного органу центру забезпечення.

Один примірник акта приймання-передачі військового майна із відміткою про відвантаження надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

{Пункт 52 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

53. Передавання військового майна із центру забезпечення підприємствам на переробку (доопрацювання) здійснюється за актами приймання-передачі військового майна на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідної служби забезпечення органу військового управління.

{Пункт 53 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

54. Відправлення боєприпасів з центру забезпечення на контрольне випробування оформлюється відповідно до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах. При цьому до первинних документів на їх відправлення додаються відомості-характеристики зразків боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування (додаток 41). Кожен зразок боєприпасів супроводжується ярликом на зразок боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування (додаток 42).

55. Відпускання центром забезпечення стрілецької зброї, боєприпасів до неї та ручних гранат здійснюється відповідно до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

56. Облік військового майна, яке надійшло від постачальників до центру забезпечення та яке видане з центру забезпечення вантажоодержувачам згідно з планом постачання служби забезпечення органу військового управління ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення у книзі обліку військового майна, яке надійшло та видано за планом постачання (додаток 43).

57. Облік військового майна, яке заборонено до видавання з центру забезпечення, ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) у книзі обліку військового майна, яке заборонено до видачі (додаток 44).

58. Закладання військового майна на тривале зберігання та його освіження оформлюється актом закладання (освіження) військового майна (додаток 45).

V. Організація, ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна у військовій частині

1. Облік військового майна у службах забезпечення військової частини організовують начальники відповідних служб забезпечення, які в межах визначених обов’язків:

керують веденням обліку військового майна за визначеною номенклатурою та документальним оформленням його руху у військовій частині;

надають до фінансово-економічного органу військової частини первинні документи для відображення їх за бухгалтерським обліком;

проводять звірку даних обліку військового майна в підрозділах, на складі та в інших об'єктах військового (корабельного) господарства військової частини з даними обліку військового майна служби забезпечення у разі відсутності у них однієї інформаційно-комунікаційної системи або інформаційно-комунікаційних систем, між якими забезпечується обмін даними;

{Абзац четвертий пункту 1 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

вживають заходів щодо усунення недоліків та порушень у питаннях ведення обліку військового майна, документального оформлення його руху у військовій частині, виявлених за результатами аудиторських перевірок (інвентаризацій), які проводились у військовій частині за напрямом діяльності;

надають відповідно до табеля термінових донесень до служби забезпечення органів військового управління за підпорядкованістю звіти (донесення) про наявність, рух і якісний (технічний) стан військового майна у військовій частині, а також необхідну інформацію з цих питань командиру військової частини та безпосередньому начальнику;

організовують ведення формулярів (паспортів) та своєчасність їх заповнення;

забезпечують підрозділи військової частини бланками облікових документів по своїй службі забезпечення;

виконують інші завдання, визначені їх посадовими обов'язками.

2. У службах забезпечення військової частини ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в службі забезпечення військової частини (додаток 46).

3. Усі первинні документи, які оформлюються в службі забезпечення військової частини, реєструються в книзі реєстрації облікових документів.

4. Облік наявності, руху та якісного (технічного) стану озброєння, військової техніки та іншого категорійного майна ведеться в картках обліку військового майна (категорійного) або в книгах обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення) (додаток 47) (далі - книга обліку військового майна (служба забезпечення)). Некатегорійного військового майна - у картках обліку військового майна (некатегорійного) або в книгах обліку військового майна (служба забезпечення).

5. Облік озброєння та військової техніки, що знаходяться в підрозділах, ведеться у відповідних службах забезпечення військової частини в книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 48) (далі - книга обліку за номерами і закріплення військового майна).

6. Облік технічного стану, комплектності та напрацювання кожної одиниці військового майна, які обліковуються за номерами і технічним станом, у службах забезпечення військової частини ведеться:

озброєння та військової техніки - у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом (додаток 49);

ракет - у книзі обліку виробів за номерами і технічним станом (додаток 50);

повітрянодесантної техніки - у книзі обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом (додаток 51);

засобів вимірювальної техніки військового призначення - у книзі обліку технічного стану ЗВТВП.

Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені формуляри (паспорти).

7. Несправні озброєння та військова техніка обліковуються в службі забезпечення військової частини в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки (додаток 52). У цій книзі обліку також ведеться облік ходу відновлення їх готовності.

8. Комплектність одиничних комплектів ЗІП та хід їх поповнення обліковуються в службі забезпечення військової частини в картці некомплектності сумарно за всі комплекти, що знаходяться в підрозділах та на складі військової частини.

9. Особливості організації і ведення обліку військового майна на кораблях (суднах) визначаються Командуванням Військово-Морських Сил Збройних Сил України (далі - Командування ВМС).

10. Облік наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна в підрозділі організовує командир підрозділу. У підрозділі ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі (додаток 53).

11. Облік військового майна (крім бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння і техніки служби пального) ведеться загалом за підрозділ у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ), у якій на кожний вид військового майна виділяється окремий розділ.

Первинні записи у цій книзі проводяться у відповідній службі забезпечення військової частини і завіряються підписом начальника служби забезпечення. Наступні записи проводяться командиром підрозділу (матеріально відповідальною особою).

Військове майно, яке надійшло до підрозділу чи відправлено (здано) з підрозділу, ставиться на облік (знімається з обліку) у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) у той самий день. Дані цієї книги обліку повинні щоденно відображати достовірну наявність військового майна.

Військове майно, яке видане в користування військовослужбовцям підрозділу обліковується у книзі обліку військового майна, виданого військовослужбовцям (додаток 54), або в інформаційно-комунікаційній системі.

{Абзац четвертий пункту 11 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

12. Облік бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння та техніки служби пального ведеться командиром підрозділу в книзі обліку за номерами і закріплення військового майна.

13. Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки в підрозділі ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені формуляри (паспорти). Цей облік ведеться командиром підрозділу у формулярах (паспортах). Крім того, у формулярах (паспортах) відображаються дані щодо обслуговування і ремонту озброєння та техніки.

14. За організацію ведення формулярів (паспортів) відповідають командир, заступник командира підрозділу з озброєння (старший технік, технік підрозділу). Формуляри (паспорти) зберігаються у встановленому порядку.

15. Стан комплектності одиничних комплектів ЗІП обліковується командиром підрозділу в картці некомплектності, яка зберігається разом з формуляром (паспортом) відповідного зразка озброєння.

16. Облік зброї і боєприпасів, виданих особовому складу підрозділу в тимчасове користування для несення вартової служби (на навчання, заняття і для виконання інших завдань), у підрозділі ведеться в книзі видачі зброї і боєприпасів, зразок якої наведено в додатку 10 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Інше військове майно, видане особовому складу у вказаних випадках, за відсутності інформаційно-комунікаційної системи, що дозволяє здійснювати облік виданого військового майна, обліковується в книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування.

{Абзац другий пункту 16 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019, № 560 від 15.08.2024}

Військове майно, видане в тимчасове користування, з обліку підрозділу не знімається.

17. Порядок ведення обліку пального, мастильних матеріалів, технічних рідин та технічних засобів служби пально-мастильних матеріалів в підрозділі військової частини визначено в розділі XVIII цієї Інструкції.

18. У підрозділах, розміщених окремо від військової частини, облік військового майна ведеться командирами підрозділів або посадовими (службовими) особами, призначеними наказом командира військової частини.

19. У ремонтних підрозділах ведеться облік:

табельного обладнання та інструменту, а також отриманих зі складу військової частини агрегатів, ЗІП розсипом (у комплектах) і витратних матеріалів - у книзі обліку військового майна та книзі обліку ЗІП;

військового майна, прийнятого в ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), а також витрачених агрегатів, ЗІП і витратних матеріалів під час виконання цих робіт та на поповнення комплектів ЗІП - у книзі обліку ремонту.

Військове майно, яке надійшло в ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), у книгу обліку військового майна (склад, підрозділ) не записується.

20. Інструмент і пристрої, видані особовому складу ремонтного підрозділу, а також водіям (екіпажам) машин, які ремонтуються, для виконання визначених робіт на строк не більше місяця, за відсутності інформаційно-комунікаційної системи, що дозволяє здійснювати облік виданого військового майна, обліковуються в книзі обліку військового

майна, що видається в тимчасове користування, а на більший строк - у книзі обліку військового майна, виданого військовослужбовцям.

{Пункт 20 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

21. У ремонтному підрозділі військової частини, який здійснює зарядження, контрольно-тренувальні цикли і ремонт акумуляторів, облік їх технічного стану ведеться в книзі обліку технічного стану акумуляторних батарей (додаток 55).

{Пункт 21 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

22. У ремонтному підрозділі, який здійснює повірку, калібрування чи ремонт засобів вимірювальної техніки військового призначення, облік технічного стану цих засобів ведеться в книзі обліку технічного стану ЗВТВП.

23. Облік військового майна на складі (у сховищі) військової частини ведеться начальником складу (сховища) або особою, яка відповідно до наказу командира військової частини тимчасово виконує обов'язки за штатною посадою начальника складу (сховища) і на яку покладаються обов'язки з приймання (видавання) зберігання та ведення обліку військового майна на складі (у сховищі).

У складі (у сховищі) військової частини ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться на складі військової частини (додаток 56).

{Абзац другий пункту 23 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

24. У складі (сховищі) ведеться облік наявності і руху військового майна в кількісному вираженні, за якісним (технічним) станом, а у вартісних показниках - в ціновому вираженні за одиницю обліку.

25. Облік військового майна на складі (у сховищі) військової частини ведеться:

озброєння, військової техніки та іншого військового майна, яке обліковується за категоріями, - у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ), картках обліку військового майна (категорійного);

запасних інструментів та приладдя розсипом, матеріалів і майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння, що обліковується за категоріями, - у книзі обліку ЗІП;

іншого військового майна - у картках обліку некатегорійного військового майна (некатегорійного) або в книзі обліку ЗІП.

Порядок ведення обліку ракет та боєприпасів на складі (у сховищі) військової частини визначено Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

26. Технічний стан, комплектність і напрацювання кожної одиниці озброєння та військової техніки, для яких передбачені формуляри (паспорти), відображаються на складі (у сховищі) у цих формулярах (паспортах). Разом із формулярами (паспортами) на індивідуальні ЗІП озброєння (техніки) ведуться і зберігаються картки некомплектності.

27. Під час відправлення військового майна зі складу (сховища) на кожний ящик (тюк, контейнер тощо) оформлюється пакувальний лист.

{Пункт 27 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

28. Приймання військового майна військовою частиною від перевізників здійснюється відповідно до положень, викладених у пунктах 20-24 розділу IV цієї Інструкції.

29. Приймання військового майна приймальником військової частини в центрах забезпечення здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління за актами приймання-передачі військового майна, оформлених вантажовідправником з наданням ним довіреності встановленого зразка (чекової вимоги).

{Пункт 29 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

30. Приймання військового майна, що видається в центрах забезпечення на підставі рознарядок, здійснюється відповідно до пункту 44 розділу IV цієї Інструкції з наданням приймальником довіреності встановленого зразка (чекової вимоги).

{Розділ V доповнено новим пунктом 30 згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

31. Документальне оформлення перевезення військового майна, яке прийняте (відправлене) за одним первинним документом (накладною, актами приймання-передачі) на декількох автомобілях (літаках, вертольотах, суднах, рейдових плавзасобах), здійснюється відповідно до пункту 32 розділу IV цієї Інструкції.

{Пункт 31 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

32. Приймання доставленого військового майна до військової частини у супроводі здавальника вантажу здійснюється у відповідності до пунктів 26-30 розділу IV цієї Інструкції.

{Абзац перший пункту 32 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Під час приймання ракет, боєприпасів, пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин в обов'язковому порядку складається акт приймання-передачі військового майна.

На прийняті від здавальника вантажу пально-мастильні матеріали та харчові продукти в службі забезпечення військової частини оформлюється чекова вимога, яка передається здавальнику вантажу під підпис у корінці книжки чекових вимог. Талон чекової вимоги заповнюється на підставі первинного документа, який додається до нього.

{Абзац третій пункту 32 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

33. Військове майно, яке на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідних служб забезпечення органів військового управління доставлене на корабель у морі

суднами допоміжного флоту з відповідних складів, приймається командирами бойових частин (старшими баталерами, баталерами) за актом приймання-передачі військового майна, а у разі доставки суднами комплексного постачання - за первинними документами цих суден. На прийняті пально-мастильні матеріали та харчові продукти оформлюється чекова вимога.

{Пункт 33 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

34. Військове майно, прийняте військовою частиною, оприбутковується у фінансово-економічному органі та відповідній службі забезпечення не пізніше наступного дня на підставі оформлених актів приймання-передачі військового майна.

{Абзац перший пункту 34 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

На складі військової частини прийняте військове майно в цей самий день записується в облікових регістрах за фактичною кількістю та якістю.

{Абзац другий пункту 34 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

35. Приймання військового майна на склад військової частини від підрозділів здійснюється за за накладними (вимогами) або роздавальними (здавальними) відомостями (додаток 57), які оформлюються у відповідній службі забезпечення військової частини.

{Пункт 35 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

36. Військове майно, крім харчових продуктів, що надійшло у військову частину з військовослужбовцями, які прибули з інших частин, приймається і оприбутковується за атестатами військовослужбовця (додаток 58) (далі - атестат військовослужбовця). У підрозділах здійснюється звірка даних атестатів військовослужбовців з фактичною наявністю та якістю військового майна у цих військовослужбовців, після чого атестати військовослужбовців передаються для перевірки до відповідних служб забезпечення військової частини.

{Пункт 36 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

37. При прибутті у військову частину підрозділу (команди) з одним атестатом військовослужбовця, оформленим на весь підрозділ (команду), перевірка фактичної наявності та якості військового майна, яке надійшло, здійснюється комісією, призначеною командиром військової частини, з урахуванням даних іменних списків військовослужбовців підрозділу (команди), що додаються до атестата.

{Пункт 37 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

38. Військове інвентарне майно, яке надійшло у військову частину у випадках, зазначених у пунктах 36, 37 цього розділу, після перевірки їх фактичної наявності, якісного стану і відповідності даним атестатів військовослужбовців ставиться на облік у

підрозділах, у які направлені військовослужбовці, у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ).

{Пункт 38 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

39. Атестати військовослужбовців з відмітками командирів підрозділів (матеріально відповідальних осіб) про приймання військового інвентарного майна, яке закріплене за військовослужбовцями, повертаються у відповідні служби забезпечення.

{Пункт 39 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

40. У разі невідповідності фактичної наявності та якісного стану військового інвентарного майна, яке надійшло, даним атестатів військовослужбовців (іменних списків військовослужбовців) складається акт зняття залишків (додаток 59) на підставі якого військове майно ставиться на облік у підрозділах за його фактичною наявністю та якістю. Акт зняття залишків разом з атестатом військовослужбовця (іменними списками військовослужбовців) передається до відповідної служби забезпечення військової частини, де військове майно ставиться на облік відповідно до даних атестата військовослужбовця.

Виявлена нестача військового інвентарного майна на підставі наказу командира військової частини і затвердженого ним акта зняття залишків знімається з основного обліку та записується:

у фінансово-економічному органі військової частини - у книгу обліку нестач встановленої форми;

у відповідній службі забезпечення - у книгу обліку втрат військового інвентарного майна (додаток 5 до Порядку списання військового майна).

Для встановлення причин нестач і винних у цьому осіб командир військової частини призначає службове розслідування, після закінчення якого приймає рішення відповідно до вимог нормативно-правових актів.

{Пункт 40 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

41. У разі прибуття військовослужбовця (підрозділу, команди) до військової частини без атестата військовослужбовця на будь-який вид військового майна, військове інвентарне майно, що в нього знаходиться, ставиться на облік за фактичною наявністю та якістю на підставі акта зняття залишків, який підписується командиром підрозділу, куди направлено цього військовослужбовця (команду), і начальником відповідної служби військової частини.

{Абзац перший пункту 41 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Одночасно до військової частини, звідки прибув військовослужбовець строкової служби (підрозділ, команда), направляється запит на надання атестата військовослужбовця. Після отримання цього атестата проводиться звірка його даних з кількістю та якістю фактично прийнятого військового майна. У разі виявлення

розбіжностей щодо кількості та якості прийнятого військового майна командир військової частини призначає службове розслідування.

42. У службі забезпечення військової частини, на підставі атестата військовослужбовця, роздавальної (здавальної) відомості або інших первинних документів оформлюється та ведеться картка обліку військового майна особистого користування (додаток 60) або вносяться відповідні відомості до інформаційно-комунікаційної системи.

{Пункт 42 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

43. Військове майно, виготовлене в ремонтному підрозділі військової частини, приймається на склад військової частини за накладними (вимогами), які виписуються у відповідних службах забезпечення військової частини.

{Пункт 43 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

44. Придатні прилади, вузли, агрегати, запасні частини, деталі і ремонтні матеріали, одержані після розбирання (розділення, розпорювання) списаного озброєння, техніки та іншого військового майна, приймаються і ставляться на облік військової частини згідно з Порядком списання військового майна.

45. Військове майно, закуплене за децентралізованими розрахунками, приймається і оприбутковується у військовій частині на підставі первинних документів постачальника за актами приймання-передачі військового майна.

46. Відпускання (видавання) військового майна, крім боєприпасів на практичні (бойові) стрільби, зі складу військової частини підрозділам і окремим військовослужбовцям проводиться за накладними (вимогами) або роздавальними (здавальними) відомостями, які виписуються у відповідних службах забезпечення військової частини.

{Пункт 46 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

47. За роздавальними (здавальними) відомостями відпускаються:

військове майно для регламентних робіт під час обслуговування озброєння та техніки;

пальне під час заправлення техніки;

предмети речового та іншого майна, а також харчові продукти під час видачі їх військовослужбовцям.

{Абзац четвертий пункту 47 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

48. Артилерійські та стрілецькі боєприпаси, протитанкові керовані ракети, зенітні ракети ближньої дії, піротехнічні та імітаційні засоби зі складу військової частини видаються підрозділам на практичні та бойові стрільби в порядку, визначеному Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

49. Видавання військового майна військовослужбовцям в особисте користування або власність здійснюється під підпис:

предметів особистого користування, мила, миючих засобів - у роздавальній (здавальній) відомості або іншому первинному документі;

зброї - у порядку, визначеному Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах;

інвентарних предметів - у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, у роздавальній (здавальній) відомості або іншому первинному документі.

{Пункт 49 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

50. Видавання військового майна зі складу військової частини в тимчасове користування на строк більше місяця оформлюється накладними (вимогами).

{Пункт 50 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

51. Передавання військового майна з одного підрозділу до іншого в межах військової частини здійснюється на підставі наказу (розпорядження) командира військової частини (начальника штабу) за первинними документами, виданими службами забезпечення військової частини.

Передавання озброєння та військової техніки, які обліковуються за номерами і технічним станом, з одного підрозділу до іншого оформлюється актами приймання-передачі основних засобів та актами технічного стану. При цьому на зразки (комплекти) озброєння та військової техніки, до складу яких входять автомобільні або бронетанкові базові шасі у актах технічного стану в обов'язковому порядку вказуються їх обліково-номерні показники.

{Абзац другий пункту 51 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Передавання іншого військового майна з одного підрозділу до іншого (крім того, що передається з особовим складом) оформлюється накладними (вимогами).

{Абзац третій пункту 51 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

52. Передавання військового майна з військовослужбовцем строкової служби під час переведення його з одного підрозділу військової частини до іншого здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями. Перед вибуттям військовослужбовець строкової служби здає командиру підрозділу (матеріально відповідальній особі) зброю, яка за ним обліковується, під підпис у відомості закріплення зброї за особовим складом.

Здавання іншого інвентарного військового майна, яке обліковується за військовослужбовцем строкової служби, здійснюється під підпис у роздавальній (здавальній) відомості.

Командир підрозділу (матеріально відповідальна особа підрозділу) після здавання військовослужбовцем строкової служби зброї та інвентарного майна у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) знімає з обліку підрозділу військове майно, яке обліковується за військовослужбовцем.

У відповідних службах забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини на підставі роздавальної (здавальної) відомості військове майно знімається з обліку підрозділу, з якого вибуває військовослужбовець строкової служби, та ставиться на облік за тим підрозділом, у який його направили. Роздавальна (здавальна) відомість передається до нового підрозділу під підпис командира цього підрозділу (матеріально відповідальної особи підрозділу) у книзі реєстрації облікових документів.

Командир підрозділу (матеріально відповідальна особа), до якого прибув військовослужбовець строкової служби, звіряє фактичну наявність у нього військового майна із записами у роздавальній (здавальній) відомості та ставить таке військове майно на облік у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

53. Передавання озброєння, військової техніки, іншого військового майна, які обліковуються за номерами і технічним станом, з однієї частини до іншої здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі основних засобів зі складанням акта технічного стану. При цьому в наряді на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління на зразки (комплекти) озброєння та військової техніки, які змонтовані на автомобільному (бронетанковому) шасі, в обов'язковому порядку вказуються відповідні базові шасі, а в актах технічного стану - їх обліково-номерні показники.

Під час отримання майна, яке передається з однієї військової частини до іншої, приймальник військової частини повинен мати довіреність встановленої форми, а для отримання пально-мастильних матеріалів і харчових продуктів - чекову вимогу.

{Абзац другий пункту 53 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

54. Передавання озброєння, техніки та іншого військового майна з військової частини до центрів забезпечення здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі військового майна. Після передавання військового майна по одному примірнику наряду на видавання (приймання) та акта приймання-передачі військового майна залишаються у вантажовідправника та вантажоодержувача, один примірник цих документів направляється вантажовідправником до служб забезпечення органів військового управління як донесення про виконання їх наряду на видавання (приймання) або інших розпорядчих документів.

{Абзац перший пункту 54 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Озброєння, військова техніка, інше військове майно передаються разом із заповненими формулярами (паспортами) та актами технічного стану.

55. Під час вибуття військовослужбовців у складі підрозділу (команди) до іншої військової частини на військове майно, яке обліковується за підрозділом (командою), у відповідних службах забезпечення військової частини на підставі даних книги обліку військового майна (склад, підрозділ) виписуються атестати військовослужбовців.

До цих атестатів додаються іменні списки військовослужбовців із зазначенням найменування 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.

{Абзац другий пункту 55 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Атестати військовослужбовців та іменні списки військовослужбовців видаються командиру підрозділу, що вибуває (старшому команди), під підпис.

{Абзац третій пункту 55 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 55 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

56. Під час переведення військовослужбовців до іншої військової частини поодинці, а також під час дострокового звільнення (крім випадків звільнення за обвинувальним вироком суду, службової невідповідності займаній посаді, порушення умов виконання контракту з боку військовослужбовця, звільнення за станом здоров'я) із лав Збройних Сил військовослужбовців на військове майно, яке обліковується за ними (крім особистої зброї, боєприпасів та інвентарного майна), на підставі даних інформаційно-комунікаційної системи або карток обліку військового майна особистого користування та книг обліку військового майна, виданого військовослужбовцям виписується атестат військовослужбовця.

{Пункт 56 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

57. Військовослужбовці здають зброю та інвентарне майно, яке за ними обліковується, на склади військової частини за накладною (вимогою) або за роздавальними (здавальними) відомостями, які виписуються у відповідній службі забезпечення військової частини.

{Пункт 57 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 58 розділу V виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

58. Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в службах забезпечення військових частин з даними обліку військового майна у підрозділах та на складах військової частини здійснюється в строки, що встановлюються начальниками відповідних служб забезпечення військової частини. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна у службах забезпечення військової частини ведуться журнали звірки обліку.

У разі ведення облікових операцій відповідною службою забезпечення військової частини та підрозділом (складом) в одній інформаційно-комунікаційній системі або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними, звіряння відповідних даних обліку не проводиться та журнали результатів звірки обліку військового майна не ведуться.

{Пункт 58 розділу V доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

59. Введення в експлуатацію військового майна, яке належить до основних засобів, оформлюється Актом введення в експлуатацію основних засобів відповідно до Типових форм з обліку та списання основних засобів.

{Розділ V доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

VI. Документальне оформлення здавання у ремонт і приймання з ремонту військового майна

1. Здавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт (на дослідження технічного стану) до підприємств та їх повернення до військових частин Збройних Сил після ремонту (дослідження технічного стану) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Здавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна у ремонт у ремонтно-відновлювальні частини (центри забезпечення) здійснюється на підставі нарядів на ремонт, які оформлюються відповідними службами забезпечення органів військового управління.

Підставою для оформлення наряду на ремонт є затверджені в установленому порядку плани ремонту озброєння, військової техніки та іншого військового майна, акти технічного стану, а також заявки від військових частин.

Якщо військове майно після ремонту не підлягає поверненню здавальнику, у наряді на ремонт або в інших розпорядчих документах начальників служб забезпечення органів військового управління вказується порядок його подальшого використання після ремонту (зарахування в резерв, передача на склад тощо).

3. Передавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт у ремонтно-відновлювальні частини (центри забезпечення) оформлюється актами передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, зразок форми якого наведено у Типових формах з обліку та списання основних засобів (далі - акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів), які є підставою для припинення нарахування амортизації переданого у ремонт військового майна, та актами технічного стану.

4. Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів та акт технічного стану складаються в чотирьох примірниках, підписуються здавальником військової частини та приймальником ремонтно-відновлювальної частини (центру забезпечення) і затверджуються командиром військової частини, яка передає військове майно в ремонт.

Два примірники цих актів залишаються у військовій частині, що передала військове майно в ремонт, при цьому один з примірників передається у фінансово-економічний орган військової частини для припинення нарахування амортизації переданого в ремонт військового майна. По одному примірнику передається в ремонтно-відновлювальну частину (центр забезпечення) та до служби забезпечення органу військового управління як повідомлення про передавання військового майна у ремонт.

{Абзац другий пункту 4 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

5. Приймання від ремонтно-відновлювальної частини (центру забезпечення) відремонтованого озброєння (військової техніки) оформляється актом приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів, зразок форми якого наведено у Типових формах з обліку та списання основних засобів (далі - акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів) з обов'язковим складанням на кожну одиницю акта технічного стану. В акті технічного стану вказуються обсяг виконаного ремонту, гарантійні строки і напрацювання в цілому зразка озброєння та військової техніки, а також окремих його агрегатів і систем.

6. За необхідності (у разі заміни агрегатів, окремих систем) у ремонтній військовій частині (центрі забезпечення) складається акт технічного стану із зазначенням у ньому обсягів виконаних ремонтних робіт і величини гарантійного напрацювання замінених агрегатів (систем). Цей акт підписується особою, яка здає відремонтоване озброєння та військову техніку, і особою, яка її приймає.

7. Після виконання наряду на ремонт один його примірник разом із примірниками акта приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів та акта технічного стану залишається в ремонтно-відновлювальній частині (центрі забезпечення). Два примірники цих документів передаються у військову частину, яка здавала військове майно в ремонт, при цьому один примірник здається у фінансово-економічний орган військової частини для відновлення нарахування амортизації військового майна. Один примірник цих документів надсилається до служби забезпечення органу військового управління як повідомлення про виконаний ремонт.

{Пункт 7 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

8. Здавання підрозділами військової частини (центру забезпечення) озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт у ремонтний підрозділ військової частини (центру забезпечення) здійснюється на підставі наряду на ремонт, який оформляється у відповідній службі забезпечення військової частини у трьох примірниках і є підставою для припинення нарахування амортизації переданого в ремонт військового майна.

Один примірник цього наряду залишається в підрозділі, що передав військове майно в ремонт, по одному примірнику передається в ремонтний підрозділ, що прийняв це військове майно в ремонт, та у фінансово-економічний орган військової частини (центру забезпечення) для припинення нарахування амортизації переданого в ремонт військового майна.

{Абзац другий пункту 8 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

9. Озброєння, військова техніка та інше військове майно, які передаються підрозділами військової частини (центру забезпечення) в ремонт у ремонтний підрозділ військової частини (центру забезпечення), з обліку підрозділу не знімаються.

Передавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна у ремонтний підрозділ військової частини (центру забезпечення) для проведення ремонту здійснюється

під підпис командира ремонтного підрозділу в акті передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів відповідно до Типових форм з обліку та списання основних засобів.

{Абзац другий пункту 9 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

10. Обсяг ремонту встановлюється на підставі актів технічного стану, а також записів:

ракетно-артилерійського озброєння (далі - РАО) - у книзі огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів (додаток 11 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України);

інших видів озброєння та техніки - у книзі обліку несправного озброєння та військової техніки.

11. Приймання від ремонтного підрозділу військової частини (центру забезпечення) відремонтованих озброєння, військової техніки та іншого військового майна оформлюється підписами його приймальників у наряді на ремонт та акті приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів відповідно до Типових форм з обліку та списання основних засобів. На кожну одиницю відремонтованого озброєння, військової техніки та іншого військового майна складається акт технічного стану, що підписується особою, яка здає відремонтоване озброєння та військову техніку, і особою, яка її приймає.

{Пункт 11 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

12. Після виконання наряду на ремонт один його примірник разом із примірником акта технічного стану залишається в ремонтному підрозділі. По одному примірнику цих документів здається у відповідну службу забезпечення військової частини (в обліково-операційний підрозділ центру забезпечення) як повідомлення про виконаний ремонт та у фінансово-економічний орган військової частини (центру забезпечення) для відновлення нарахування амортизації військового майна.

{Пункт 12 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

13. Облік виконання планів ремонту озброєння, військової техніки та майна ведеться у службі забезпечення органу військового управління (військової частини), яка має у своєму підпорядкуванні ремонтно-відновлювальні частини (підрозділи) у книзі обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 61).

{Пункт 13 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

VII. Організація обліку військового майна з використанням комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем

1. У разі використання для обліку військового майна комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем, прийнятих в експлуатацію наказом Міністерства оборони України, ведення усіх облікових регістрів, документів допоміжного характеру

щодо військового майна (певного виду військового майна, визначеного Міністерством оборони України) здійснюється виключно в електронній формі.

Під час дії особливого періоду ведення всіх облікових регістрів, документів допоміжного характеру щодо військового майна (певного виду військового майна) може здійснюватись в електронній формі з використанням допущених до проведення дослідної (підконтрольної) експлуатації комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна, комплексна система захисту яких відповідає вимогам нормативних документів із технічного захисту інформації.

2. Дозвіл на використання комп'ютерної програми, інформаційно-комунікаційної системи (її частини) для обліку військового майна, визначених пунктом 1 цього розділу, надається наказами командирів (начальників) військових частин, які ведуть власне військове (корабельне) господарство на правах окремої військової частини.

Органи військового управління можуть своїм наказом зобов'язати підпорядковані їм військові частини використовувати комп'ютерні програми, інформаційно-комунікаційні системи (їх частини), визначені пунктом 1 цього розділу, для обліку військового майна відповідного виду.

З дати, зазначеної в наказі командира (начальника) або органу військового управління про використання комп'ютерної програми, інформаційно-комунікаційної системи (її частини) для обліку військового майна, визначених пунктом 1 цього розділу, забороняється ведення у паперовій формі усіх облікових регістрів, документів допоміжного характеру щодо військового майна (виду військового майна), відомості з яких містяться у такій комп'ютерній програмі, інформаційно-комунікаційній системі (її частині).

{Абзац третій пункту 2 розділу VII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Використання інших комп'ютерних програм дозволяється з урахуванням положень розділу II цієї Інструкції та пунктів 5-7 цього розділу.

Належне використання технічних та програмних засобів за призначенням забезпечують начальники служб забезпечення органів військового управління та безпосередньо виконавці, за якими закріплені об'єкти інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна.

3. Накопичення та системна обробка облікових даних військового майна (певного виду військового майна, визначеного Міністерством оборони України) здійснюється в межах інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна.

4. Ведення обліку військового майна з використанням інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна здійснюється за показниками, визначеними за формами облікових документів, установленими нормативно-правовими актами, що регламентують організацію обліку військового майна у Збройних Силах, та цією Інструкцією.

{Пункт 4 розділу VII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

5. За відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна зміни до облікових даних військового майна можуть здійснюватися в електронній формі на основі облікових даних, які передані через дозволені засоби зв'язку або за допомогою знімних електронних матеріальних носіїв інформації, наданих до служб забезпечення органів військового управління в установленому законодавством порядку.

6. За відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна не допускається самостійне внесення змін до облікових даних військового майна протягом поточного року в службах забезпечення органів військового управління без надходження облікових документів через дозволені засоби зв'язку або на знімних електронних матеріальних носіях інформації.

7. За відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна з метою контролю за обліком військового майна в службі забезпечення органу військового управління щороку друкуються відомості про наявність військового майна відповідно до пункту 7 розділу II цієї Інструкції.

Облік та зберігання роздрукованих відомостей, передача їх на архівне зберігання та знищення, а також надання їм грифу обмеження доступу здійснюються відповідно до пункту 13 розділу II цієї Інструкції.

{Розділ VII в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}

VIII. Кодифікація військового майна, що використовується у Збройних Силах

1. Кодифікація військового майна, що є або може бути предметом самостійного постачання та використовується у Збройних Силах, здійснюється відповідно до Порядку кодифікації предметів постачання, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 18 грудня 2017 року № 673, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 січня 2018 року за № 50/31502.

{Пункт 1 розділу VIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}

2. Номенклатурні номери НАТО (коди номенклатури) публікуються у Каталозі предметів постачання (витягах з Каталогу предметів постачання) і на вимогу державних замовників у сфері оборони включаються до супровідних документів та експлуатаційної документації на продукцію, що розробляється для потреб Збройних Сил.

У разі наявності призначеного номенклатурного номера НАТО для відповідного предмета постачання військові частини та служби забезпечення органів військового управління зобов'язані вести облікові регістри із зазначенням кодів номенклатури.

У випадку невідповідності (відсутності) у первинних, супровідних документах, експлуатаційній документації, облікових регістрах кодів номенклатури та/або основним позначенням, включених до Каталогу предметів постачання, зміни до облікових регістрів вносяться на підставі акта уточнення номенклатури (додаток 62).

{Пункт 2 розділу VIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

IX. Порядок виготовлення та забезпечення бланками облікових документів

1. Постачання центрам забезпечення та військовим частинам бланків облікових документів здійснюється за річними заявками, які подаються до відповідних фінансово-економічних органів та служб забезпечення органів військового управління. Зміст і терміни подання заявок встановлюються службами забезпечення органів військового управління.

Під час складання заявок на бланки облікових документів слід виходити з потреби в них для повсякденного обліку військового майна в центрах забезпечення, військових частинах та для забезпечення організаційних заходів.

2. Загальна річна потреба в бланках облікових документів визначається службами забезпечення:

військових частин - на підставі заявок підпорядкованих підрозділів, а також розрахунків потреби для підтримання перехідних запасів на рівні встановленої кількості і забезпечення організаційних заходів;

органів військового управління - на підставі заявок військових частин і підпорядкованих центрів забезпечення, а також розрахунків потреби для підтримки оперативних та інших перехідних запасів на рівні встановленої кількості і забезпечення організаційних заходів.

Накопичення надлишкових запасів бланків облікових документів, а також використання їх не за призначенням забороняються.

3. Виготовлення облікових регістрів та бланків інших облікових документів здійснюється за замовленнями відповідних служб забезпечення органів військового управління в межах видатків за кошторисом Міноборони. З дозволу служб забезпечення органів військового управління замовлення на виготовлення облікових регістрів обліку та бланків інших облікових документів можуть здійснювати служби забезпечення видів (окремого роду військ (сил)) Збройних Сил, оперативних командувань.

4. Обсяги запасів бланків облікових документів, які підлягають утриманню у центрах забезпечення для забезпечення військ (сил), визначаються службами забезпечення органу військового управління, яким вони підпорядковані.

5. Відпускання (відвантаження, відправлення) бланків облікових документів центрами забезпечення для задоволення їх внутрішніх потреб та для забезпечення військ проводиться на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок або інших розпорядчих документів начальників відповідних служб забезпечення органів військового управління.

6. Організація виготовлення бланків облікових регістрів та інших облікових документів покладається на відповідні служби забезпечення органів військового управління.

7. Бланки облікових документів виготовляються відповідно до форм, визначених цією Інструкцією. Облікові регістри та бланки інших облікових документів брошуруються по 50 і 100 аркушів.

8. За узгодженням служб забезпечення органів військового управління бланки деяких облікових документів можуть виготовлятися з додатковими постійними реквізитами (конкретні найменування військового майна, їх коди тощо), а також з окремими змінами в змістовій частині їх форм (виключення непотрібних або введення нових заголовків граф тощо) із поясненнями щодо порядку їх заповнення (ведення).

Вносити інші зміни до форм облікових документів забороняється.

X. Особливості обліку військового майна під час ведення Збройними Силами воєнних дій, їх участі в антитерористичних операціях, міжнародних операціях з підтримання миру та безпеки.

1. Ведення обліку військового майна у службах забезпечення органів військового управління під час ведення Збройними Силами воєнних дій, їх участі в антитерористичних операціях, міжнародних операціях з підтримання миру та безпеки (далі - бойові дії) здійснюється відповідно до розділу III цієї Інструкції з урахуванням особливостей, визначених цим розділом.

2. Якісний (технічний) стан військового майна, яке знаходиться у військових частинах зі складу угруповань військ (сил), які безпосередньо знаходяться в зоні (районі) ведення бойових дій, обліковується за ступенями придатності:

озброєння та військова техніка - придатні, потребують ремонту, непридатні;

інше військове майно - придатне або непридатне.

3. Трофейне майно в службах забезпечення органів військового управління обліковується за окремими обліковими регістрами.

4. У разі розгортання силами і засобами центрів забезпечення польових відділень (відокремлених відділів) зберігання військового майна для забезпечення угруповань військ (сил) облік військового майна в службах забезпечення органів військового управління ведеться окремо за центр забезпечення та його польові відділення (відокремлені відділи). Розпорядження начальників служб забезпечення органів військового управління на відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна з польових відділень (відокремлених відділів) зберігання військового майна передаються на виконання через начальника центру забезпечення, якому вони підпорядковані, або безпосередньо начальникам польових відділень (відокремлених відділів).

5. Зняття з обліку служб забезпечення органів військового управління бойових та інших втрат військового майна здійснюється на підставі документів на їх списання, оформлених відповідно до Порядку списання військового майна.

6. У разі втрати в службах забезпечення органів військового управління облікових документів через бойові дії комісією, призначеною старшим начальником, складається акт встановленої форми, на підставі якого проводиться їх списання. В акті вказуються найменування документів, період, за який вони велися, і причини їх втрати. Один примірник акта подається начальнику, який призначив комісію. Облікові дані відновлюються в нових облікових регістрах за звітними документами військових частин і підпорядкованих центрів забезпечення.

7. Облік військового майна в центрах забезпечення під час ведення бойових дій ведеться у звичайному порядку відповідно до розділу IV цієї Інструкції.

8. Приймання та відпускання (передавання) військового майна центром забезпечення здійснюється відповідно до розділу IV цієї Інструкції з дотриманням вимог, викладених у цьому розділі.

9. Приймання в центрах забезпечення, а також у їх польових відділеннях (відокремлених відділах) військового майна, яке надійшло повітряним транспортом, доставка якого здійснена посадковим способом, здійснюється за актами приймання-передачі військового майна і супровідними листами, які виписує вантажовідправник у чотирьох примірниках, або за актами приймання-передачі військового майна, які складаються вантажоодержувачем.

{Абзац перший пункту 9 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Після приймання військового майна один примірник зазначених документів залишається у вантажоодержувача, решта направляється вантажовідправнику. Один примірник акта приймання-передачі військового майна разом з примірником наряду на видавання (приймання) вантажовідправник направляє до служби забезпечення органу військового управління як підтвердження про видачу (отримання) військового майна вантажоодержувачем.

{Абзац другий пункту 9 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

10. У разі доставки військового майна повітряним транспортом з використанням способу парашутного (безпарашутного) скидання до польових відділень (відокремлених відділів) зберігання його приймання здійснюється за актом приймання-передачі військового майна, який складається комісією вантажоодержувача. Цей акт складається після перевірки комісією відповідності фактичної наявності і якісного стану доставленого військового майна даним пакувальних листів, які вкладаються вантажовідправником у кожний тюк, ящик тощо. В актах на підставі даних описів зібраних упаковок вантажів обов'язково вказується маркування (трафарет) кожної доставленої упаковки вантажу. Описи складаються у довільній формі начальниками команд, які здійснюють збирання вантажів. Один примірник акта надсилається вантажовідправнику, один примірник залишається у вантажоодержувача.

{Пункт 10 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

11. Відправлення військового майна з центру забезпечення для доставки повітряним транспортом з використанням посадкового способу оформлюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління. На кожен літак (вертоліт) в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення у трьох примірниках складається акт приймання-передачі військового майна. В оформлювальній частині наряду на видавання (приймання) зазначають кількість місць за видами тари (упаковки) і масу брутто всього вантажу.

{Абзац перший пункту 11 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

На кожен літак (вертоліт) виписується у двох примірниках супровідний лист із зазначенням у ньому кількості місць за кожним видом тари або упаковки.

12. При відпусканні військового майна з підрозділу зберігання здавальнику центру забезпечення для доставки його до літаків (вертольотів) складається три примірники акта приймання-передачі військового майна та два примірники супровідних листів. Один примірник акта приймання-передачі військового майна залишається в центрі забезпечення. Два примірники акта приймання-передачі військового майна та супровідних листів видаються здавальнику центру забезпечення.

На примірнику акта приймання-передачі військового майна, який залишається в центрі забезпечення, здавальник центру забезпечення підтверджує своїм підписом отримання військового майна, двох примірників акта приймання-передачі військового майна та супровідних листів.

Передавання військового майна здавальником центру забезпечення кожному командиру екіпажу проводиться за кількістю місць. Командир екіпажу після перевірки вантажу ставить підпис про приймання його та документів на одному примірнику супровідного листа, після чого отримує від здавальника два примірники акта приймання-передачі військового майна та один примірник супровідного листа.

Під час повернення здавальник передає в обліково-операційний підрозділ центру забезпечення наявні у нього примірники супровідних листів на перевезення військового майна, які додаються до акта приймання-передачі військового майна, який залишився в центрі забезпечення. Одночасно в цьому примірнику акта у присутності здавальника погашаються його підписи за отримання військового майна і супровідних документів.

{Пункт 12 розділу X в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

13. Після прибуття на місце призначення командир екіпажу здає доставлені літаком (вертольотом) вантажі приймальнику вантажу після надання ним довіреності (чекової вимоги) вантажоодержувача. Приймальник ставить підпис в одному примірнику акта приймання-передачі військового майна, чековій вимозі і супровідному листі. Разом із вантажем приймальнику видається один примірник акта приймання-передачі військового майна, талон чекової вимоги. Примірник акта приймання-передачі військового майна і супровідний лист з підписами приймальника вантажу разом із довіреністю (чековою вимогою) вантажоодержувача командир екіпажу повертає через штаб своєї військової частини до центру забезпечення, який відправляв військове майно. Після отримання облікових документів в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на відповідному примірнику супровідного листа погашається підпис командира екіпажу про приймання вантажу та документів.

{Пункт 13 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

14. Під час відпускання з центру забезпечення військового майна для доставки повітряним транспортом з використанням способу парашутного (безпарашутного) скидання в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на кожен літак (вертоліт) складається акт приймання-передачі військового майна в одному примірнику, а супровідний лист - у двох примірниках.

На кожній упаковці вантажу, призначеного для доставки повітряним транспортом зазначеним способом, вантажовідправник наносить умовний знак, де в чисельнику вказується заводський або бортовий номер літака (вертольота), а в знаменнику - кількість місць завантаженого вантажу.

{Пункт 14 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

15. Під час відпускання військового майна з підрозділу зберігання здавальнику центру забезпечення для доставки до літаків (вертольотів) вручаються обидва примірники супровідних листів. Здавальник своїм підписом на акті приймання-передачі військового майна підтверджує отримання військового майна та двох примірників супровідних листів.

{Абзац перший пункту 15 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Військове майно за кількістю місць передається кожному командиру екіпажу літака (вертольота) за супровідним листом. Командир екіпажу ставить підпис про приймання вантажу на одному примірнику супровідного листа та отримує його інший примірник.

{Абзац другий пункту 15 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Під час повернення здавальник передає до обліково-операційного підрозділу центру забезпечення відповідні примірники супровідних листів на перевезення військового майна, які додаються до відповідних примірників актів приймання-передачі військового майна. Одночасно в цих документах у присутності здавальника погашаються його підписи про отримання військового майна і супровідних листів.

{Абзац третій пункту 15 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

16. Після доставки вантажу штурман літака (вертольота) у графі 9 супровідного листа вказує координати пункту та час скидання вантажу, які підтверджуються підписами командира екіпажу і штурмана літака (вертольота). Після повернення до аеродрому базування командир екіпажу повертає супровідний лист через штаб своєї військової частини до центру забезпечення, який відправляв військове майно. Після отримання центром забезпечення супровідного листа на відповідному його примірнику погашається підпис командира екіпажу про приймання вантажу. У подальшому обидва екземпляри супровідного листа та примірники акта приймання-передачі військового майна додаються до виконаного наряду на видавання (приймання).

{Пункт 16 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

17. Зняття з обліку центру забезпечення військового майна, відправленого вантажоодержувачу повітряним транспортом посадковим способом, проводиться на підставі акта приймання-передачі військового майна і супровідних листів, на яких є підписи приймальника вантажоодержувача, а відправлених способом парашутного (безпарашутного) скидання - на підставі акта приймання-передачі військового майна та супровідних листів із зазначенням координат пунктів і часу скидання вантажів.

{Пункт 17 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

18. Передавання пального центром забезпечення трубопровідним військовим частинам і приймання від них здійснюються за актами приймання-передачі запасів, які виписуються в обліково-операційному підрозділі один раз на добу на підставі даних замірів пального в резервуарах, які записуються в книзі обліку замірів пального в резервуарах (цистернах) (додаток 63). Передавання (приймання) пального підтверджується в накладній підписами начальника приймально-здавального пункту трубопровідної військової частини і представника центру забезпечення.

{Пункт 18 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

19. Військове майно, яке заготовлене з місцевих ресурсів безпосередньо в зонах (районах) бойових дій (проведення антитерористичної операції) і може використовуватися для забезпечення потреб угруповань військ (сил), обліковується в центрі забезпечення (військових частинах) в облікових регістрах на підставі актів приймання-передачі військового майна.

{Пункт 19 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

20. Військове майно (крім харчових продуктів і фуражу), заготовлене центром забезпечення (військовою частиною) з місцевих ресурсів з оплатою його вартості, оприбутковується актами приймання-передачі військового майна, які оформлюються на підставі оплачених рахунків.

{Пункт 20 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

21. Приймання трофейного майна, зібраного в районах бойових дій, здійснюється комісією військової частини з оформленням акта приймання-передачі військового майна, який складається по кожному виду майна у трьох примірниках. Один примірник залишається у відповідній службі забезпечення військової частини та по одному примірнику надається до фінансово-економічного органу військової частини та служби забезпечення органу військового управління. У разі якщо забезпечення військової частини військовим майном організовано через ПТЗВ центру забезпечення, один примірник цього акта направляється до центру забезпечення.

Приймання в якості металобрухту трофейного майна, якщо його відновлення технічно неможливе або економічно недоцільне і не планується використання таких зразків як музейних предметів для організації виставок, здійснюється відповідно до Інструкції з особливостей ведення обліку, передачі та повернення надлишкового рухомого військового майна (крім стрілецької зброї та боєприпасів) в системі Міністерства оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 18 липня 2019 року № 388, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2019 року за № 903/33874 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 12 жовтня 2020 року № 380).

{Пункт 21 розділу X доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

До центру забезпечення або в його польові відділення (відокремлені відділи) зберігання трофейне майно приймається комісією центру забезпечення за актом приймання-передачі військового майна, який складається за участю здавальника або на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління. У підрозділі зберігання і обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) це майно обліковується в окремих облікових регістрах.

Відпускання (відвантаження, відправлення) трофейного майна з центру забезпечення вантажоодержувачам здійснюється за окремо оформленими документами на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок або інших розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління.

{Пункт 21 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

22. Передавання (приймання) центрів забезпечення в безпосереднє підпорядкування до (від) іншого органу військового управління здійснюється відповідно до пункту 11 розділу III цієї Інструкції.

Передавання (приймання) військового майна, яке утримується в центрі забезпечення, здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідної служби забезпечення органу військового управління відповідно до пунктів 20-56 розділу IV цієї Інструкції.

{Абзац другий пункту 22 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

23. Облікові регістри, які не були закінчені на час передавання центру забезпечення в безпосереднє підпорядкування до іншого органу військового управління, ведуться до повного їх використання, а ті, що закінчилися, здаються до архіву в установленому порядку.

24. Заражене військове майно, яке тимчасово зберігається в центрі забезпечення, обліковується в окремих облікових регістрах. Особливості його обліку встановлюються відповідними службами забезпечення органів військового управління.

25. Зняття з обліку центру забезпечення бойових та інших втрат військового майна здійснюється на підставі документів на їх списання, оформлених відповідно до Порядку списання військового майна у Збройних Силах.

26. У разі втрати в центрі забезпечення облікових документів через бойові дії комісією, призначеною начальником центру забезпечення або начальником відповідної служби забезпечення органу військового управління, складається акт встановленої форми, на підставі якого проводиться їх списання. В акті зазначається найменування облікових документів, період, за який вони велись, і причини втрати. Один примірник акта подається начальнику, якому підпорядковується центр забезпечення.

27. Відновлення облікових даних у нових облікових регістрах здійснюється за первинними документами, а за їх відсутності - за фактичною наявністю військового майна в центрі забезпечення, яку встановила комісія, призначена відповідним начальником служби забезпечення органу військового управління. Комісія складає акт зняття залишків у двох примірниках (один примірник залишається в центрі забезпечення і є підставою для

заведення облікових регістрів, один примірник подається начальнику служби забезпечення органу військового управління, який призначив комісію).

{Пункт 27 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

28. У польовому відділенні (відокремленому відділі) зберігання центру забезпечення, який діє незалежно від центру забезпечення, за стан обліку військового майна відповідає начальник відділення (відокремленого відділу) зберігання. Перелік облікових документів для нього в кожному конкретному випадку встановлюється начальником центру забезпечення.

Облікові регістри для обліку військового майна в польових відділеннях (відокремлених відділах) зберігання заводяться та реєструються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення. Одночасно вони забезпечуються необхідною кількістю бланків інших облікових документів.

29. Приймання та відпускання (відвантаження, відправлення) військовим частинам військового майна з польових відділень (відокремлених відділів) зберігання здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів начальників відповідних служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі військового майна.

{Пункт 29 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

30. Після припинення польовими відділеннями (відокремленими відділами) зберігання самостійної діяльності залишки військового майна здаються до центру забезпечення в установленому порядку. Облікові регістри здаються до обліково-операційного підрозділу центру забезпечення, де вони зберігаються до наступного розгортання.

31. Облік військового майна у військових частинах, які ведуть бойові дії, ведеться відповідно до розділу V цієї Інструкції з дотриманням вимог, викладених у цьому розділі.

32. Доукомплектування військових частин запасами військового майна до норм, які необхідно утримувати (передавання надлишків), здійснюється під час їх підготовки до переміщення в зону (район) ведення бойових дій (проведення антитерористичної операції тощо) на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів відповідних служб забезпечення органів військового управління.

33. Якщо під час переміщення військової частини в зону (район) виконання бойових завдань змінюється її підпорядкованість (приписка до центрів забезпечення), для цієї військової частини на кожний вид військового майна оформлюються атестати військової частини відповідно до пункту 11 розділу III цієї Інструкції.

34. Облікові регістри, які не були закінчені на час вибуття військової частини, ведуться до повного їх використання, а ті, що закінчилися, здаються до архіву або знищуються. Облік та зберігання облікових документів, передача їх на архівне зберігання та знищення здійснюються згідно з пунктом 13 розділу II цієї Інструкції.

35. Новосформована військова частина забезпечується бланками облікових документів службами забезпечення органів військового управління через військову

частину-формувача або через центри забезпечення, до яких вони прикріплені на забезпечення.

36. У разі розформування військової частини облікові документи здаються до архіву в установленому порядку.

37. Приймання військовою частиною військового майна, яке надходить від центрів забезпечення та інших вантажовідправників, крім приймання військового майна, що надходить повітряним транспортом, здійснюється відповідно до пунктів 20-56 розділу IV цієї Інструкції.

{Пункт 37 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

38. На майно, зібране на полі бою і те, що надійшло з пораненими (хворими) до медичних підрозділів військової частини, оформлюються акти приймання-передачі військового майна. Зазначене майно здається на відповідні склади військової частини або приймається на місці їх представниками. Акт приймання-передачі військового майна складається в трьох (чотирьох) примірниках і є підставою для оприбуткування військового майна. Один примірник акта приймання-передачі військового майна залишається у відповідній службі забезпечення військової частини та по одному примірнику надається до фінансово-економічного органу військової частини та служби забезпечення органу військового управління. У разі якщо забезпечення військової частини військовим майном організовано через ПТЗВ центру забезпечення, додатковий примірник акта приймання-передачі військового майна направляється до центру забезпечення.

За результатами встановлення належності майна до певного виду військового майна та проведення звірки облікових даних служб забезпечення військових частин з обліковими даними служб забезпечення органів військового управління до облікових регістрів служб забезпечення військових частин та служб забезпечення органів військового управління вносяться відповідні зміни.

{Пункт 38 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

39. Приймання військового майна, що надійшло до військової частини з підрозділом (командою), який (яка) прибув (прибула) на її доукомплектування, здійснюється відповідно до пунктів 37-40 розділу V цієї Інструкції.

40. Списання військового майна, яке обліковується за загиблими, полоненими військовослужбовцями та тими, що пропали безвісти, та зняття його з основного обліку військової частини здійснюються відповідно до Порядку списання військового майна.

41. Списання облікових документів служб забезпечення військової частини, втрачених у ході ведення бойових дій, та відновлення облікових даних у нових облікових регістрах здійснюються відповідно до пунктів 26-27 цього розділу.

42. Військове майно, яке обліковується за вибулими пораненими і хворими військовослужбовцями, знімається з обліку військової частини на підставі донесень, що подаються командирами підрозділів. Донесення складається у двох примірниках. Один примірник донесення подається до відповідної служби забезпечення військової частини, один примірник залишається у підрозділі. До донесення додається іменний список вибулих військовослужбовців із зазначенням найменувань та кількості військового майна,

що обліковується за ними. Військове майно, яке знімається з обліку у зазначеному випадку, до книги обліку нестач не записується.

{Пункт 42 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

43. Надходження військового майна до закладу охорони здоров'я з пораненими та хворими оформлюється актом приймання-передачі військового майна, який складається комісією, призначеною начальником закладу охорони здоров'я. В акті приймання-передачі військового майна вказуються найменування та кількість військового майна, яке надійшло з пораненими (хворими). Акт приймання-передачі військового майна є підставою для оприбуткування військового майна в закладі охорони здоров'я та організації подальшого забезпечення військовослужбовця.

Військовослужбовцям, які виписуються із закладу охорони здоров'я, видаються атестати військовослужбовців на військове майно, яке обліковується за ними.

44. Облік наявності та руху військового майна (крім артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет) ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Кількість витраченого (втраченого) майна обов'язково вказується в журналах обліку ведення бойових дій за кожну подію (бій).

45. Порядок ведення обліку стрілецької зброї, артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет під час ведення бойових дій визначається Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах та цією Інструкцією.

46. Облік артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет ведеться за донесеннями, що подаються командирами підрозділів щодня до штабу батальйону (дивізіону), який у подальшому надає донесення (за кожний підрозділ) до відповідної служби забезпечення військової частини. Командири окремих підрозділів надають донесення безпосередньо до штабу частини.

47. У військових частинах та службах забезпечення органів військового управління облік наявності та руху ракет усіх типів ведеться за найменуваннями, заводськими номерами, роками і заводами-виробниками, усіх інших боєприпасів - за найменуваннями.

{Пункт 47 розділу X доповнено новим абзацом першим згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Облік наявності та руху військового майна на пункті боєпостачання підрозділу ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання підрозділам боєприпасів здійснюється начальником пункту бойового постачання за роздавальною (здавальною) відомістю боєприпасів (ракет) на пункті бойового постачання військової частини (додаток 17 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах) (далі - роздавальна (здавальна) відомість боєприпасів на пункті бойового постачання).

{Абзац третій пункту 47 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Роздавальна (здавальна) відомість боєприпасів на пункті бойового постачання оформлюється окремо на кожний підрозділ у двох примірниках на строк від 10 до 14 днів. Після завершення строку її дії та закриття роздавальної (здавальної) відомості боєприпасів на пункті бойового постачання по одному її примірнику передається командиру підрозділу та відповідній службі забезпечення військової частини.

{Абзац четвертий пункту 47 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

В окремих підрозділах облік видавання боєприпасів ведеться на пункті бойового постачання начальником пункту бойового постачання за роздавальною (здавальною) відомістю боєприпасів на пункті бойового постачання. Наявність і рух військового майна на пункті бойового постачання підрозділу відображаються в донесенні встановленого зразка.

{Абзац п'ятий пункту 47 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Постановка та зняття з обліку боєприпасів здійснюється за накладною (вимогою), виданою вантажовідправником. У разі виявлення невідповідності кількості та якості боєприпасів вантажоодержувачем складається акт приймання-передачі запасів.

{Пункт 47 розділу X доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Приймання та відпускання (відвантаження, відправлення) боєприпасів військовим частинам (підрозділам) з центрів забезпечення, польових артилерійських складів, з інших військових частин (підрозділів) здійснюється на підставі розпорядчих документів органів військового управління (угрупувань військ). За відсутності інформаційно-комунікаційної системи розпорядчі документи підтверджуються нарядом на видавання (приймання), який оформлюється службою забезпечення органу військового управління в одному примірнику.

{Пункт 47 розділу X доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

48. Зняття з обліку витрачених у ході бойових дій артилерійських, стрілецьких боєприпасів та ракет здійснюється за актом списання (додаток 3 до Порядку списання військового майна), який складається у двох примірниках на підставі даних роздавальних (здавальних) відомостей (додатки 17, 32 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах). Один примірник акта залишається у службі забезпечення військової частини, один примірник подається до відповідної служби забезпечення органу військового управління.

{Пункт 48 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

49. Облік озброєння і техніки на збірному пункті пошкоджених машин ведеться в книзі обліку ремонту.

Бронетанкове озброєння і техніка, автомобільна, інженерна техніка, які зараховані до резерву, виключаються зі списків військової частини і передаються до центрів

забезпечення на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління.

50. Для обліку запасів харчових продуктів/комплектів продуктів, які є в підрозділах, розподілу продуктів між кухнями для приготування їжі, видачі продуктів та тютюнового забезпечення особовому складу на руки ведеться добова відомість наявності та руху харчових продуктів/комплектів продуктів (додаток 64).

У ній також відображається розкладка продуктів на кожне приймання їжі (сніданок, обід, вечеря) та обліковуються втрати харчових продуктів/комплектів продуктів в підрозділах під час ведення бойових дій.

{Пункт 50 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

51. Інженерні боєприпаси та майно, озброєння радіаційного, хімічного, біологічного захисту, які були витрачені в ході ведення бойових дій, знімаються з обліку військової частини на підставі акта списання (додаток 3 до Порядку списання військового майна).

52. Витратне медичне майно, яке не підлягає щоденному вибірковому обліку в аптеці медичного пункту (медичної роти) військової частини (госпіталю, іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил), знімається з обліку щомісяця за фактичною витратою на підставі акта списання (додаток 3 до Порядку списання військового майна).

53. Передавання речового майна зі складу військової частини підрозділам радіаційного, хімічного, біологічного захисту та медичним підрозділам для його видавання особовому складу на заміну зараженого, а також передавання на склад військової частини обробленого речового майна з підрозділів радіаційного, хімічного, біологічного захисту та медичних підрозділів здійснюється за накладними (вимогами), які виписуються в службі забезпечення військової частини.

{Пункт 53 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

54. На пункті спеціальної обробки облік наявності та руху речового майна ведеться відповідно до порядку, установленого для обліку військового майна на складі військової частини. Облік зараженого військового майна ведеться за видами зараження у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) окремо від основного обліку військового майна.

55. Передавання речового майна з пункту спеціальної обробки для подальшої дегазації (дезактивації) в межах військової частини здійснюється за накладною (вимогою).

{Пункт 55 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

56. Документальне оформлення списання бойових втрат озброєння, військової техніки та іншого військового майна, а також знищеного військового майна з метою попередження його захоплення противником, ліквідації заразних хвороб здійснюється відповідно до Порядку списання військового майна.

XI. Облік транспортних засобів і техніки, залучених під час мобілізації

1. Постановка на облік у військових частинах транспортних засобів і техніки (далі - ТЗіТ), залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил через військові комісаріати, здійснюється на підставі актів приймання-передачі транспортних засобів і техніки за формою, наведеною в Положенні про військово-транспортний обов'язок, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1921 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 405) (далі - Положення про військово-транспортний обов'язок).

2. Облік ТЗіТ, залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, ведеться окремо від основного обліку військового майна. Документальне оформлення їх руху, зміни кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних показників здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

3. Під час демобілізації зняття з обліку військової частини непошкоджених та технічно справних ТЗіТ, залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, здійснюється через військові комісаріати на підставі актів про повернення транспортних засобів і техніки за формою, наведеною в Положенні про військово-транспортний обов'язок.

4. У разі якщо ТЗіТ під час їх перебування у складі Збройних Сил були безповоротно втрачені або знищені, підставою для зняття їх з обліку у військовій частині є повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки (додаток 65), які оформлюються відповідними службами забезпечення органу військового управління.

5. Для оформлення зазначеного повідомлення до служби забезпечення органу військового управління військовою частиною подається клопотання, до якого додаються:

відомості щодо належності ТЗіТ (підприємство (організація), військовий комісаріат);

матеріали розслідування;

витяги з наказів командира військової частини про призначення та результати проведення розслідування причин та обставин втрати або знищення ТЗіТ;

перелік ТЗіТ, що підлягають зняттю з обліку;

виписки з книг обліку втрат військового майна (додаток 6 до Порядку списання військового майна), а також із книги обліку нестач військової частини;

акти технічного стану, складені на підставі наявних облікових даних на момент до настання події із зазначенням обставин втрати (знищення) ТЗіТ, затверджені командиром військової частини;

відомість визначення залишкової вартості військового майна на момент втрати (знищення) ТЗіТ з розрахунками згідно з Методикою визначення залишкової вартості майна.

Усі додатки погоджуються з територіальним підрозділом ВСП, фінансово-економічним органом та юридичною службою органу військового управління, якому підпорядкована військова частина.

Крім того, до клопотання додаються державні номерні знаки та свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу.

6. Служба забезпечення органу військового управління за результатами розгляду документів приймає рішення про зняття з обліку військової частини безповоротно втрачених або знищених ТЗіТ, залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, та оформлює повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки.

7. Повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки оформлюється в чотирьох примірниках, з яких один примірник повідомлення разом з клопотанням та додатками до нього залишається в службі забезпечення органу військового управління та по одному примірнику направляються: до військової частини; до територіального центру комплектування та соціальної підтримки після оголошення демобілізації; службою забезпечення органу військового управління власнику ТЗіТ разом зі звітом про оцінку майна, документами, що підтверджують знищення ТЗіТ, державними номерними знаками та свідоцтвом про реєстрацію транспортного засобу.

{Пункт 7 розділу XI в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

8. Відчужувати та передавати до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади або іншим військовим формуванням ТЗіТ, залучені під час мобілізації до складу Збройних Сил, забороняється.

XII. Особливості обліку майна, яке надійшло як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога

1. Приймання майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, здійснюється матеріально відповідальною особою, яка приймає майно на відповідальне зберігання, на підставі даних, відображених у супровідних документах, у разі відсутності супровідних документів - на підставі пропозицій комісії, яка призначається наказом командира (начальника) військової частини (центру забезпечення), зі складанням акта приймання-передачі військового майна. Акт приймання-передачі військового майна є підставою для постановки майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, на облік у службах забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини (центру забезпечення).

{Пункт 1 розділу XII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

2. У разі якщо у супровідних документах відсутні дані про вартість майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, її визначення здійснюється комісією військової частини (центру забезпечення) зі складанням акта визначення вартості майна. Вартість майна визначається відповідно до вартості аналогічних предметів.

{Абзац перший пункту 2 розділу XII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}

Копії документів щодо оприбуткування майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, не пізніше наступного дня від дати поставлення його на облік направляються до відповідних служб забезпечення органів військового управління, які здійснюють забезпечення Збройних Сил військовим майном за визначеною номенклатурою. Військові частини

(центри забезпечення) забезпечують відповідно до табеля термінових донесень своєчасну підготовку та подання донесень про отримання (придбання) військового майна.

{Абзац другий пункту 2 розділу XII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

3. У випадку, коли майно, отримане військовими частинами (центрами забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, не належить до того чи іншого виду забезпечення, воно не пізніше наступного дня від дати його надходження тимчасово ставиться на облік до служби забезпечення військової частини (підрозділу зберігання), визначеної наказом командира військової частини (центру забезпечення). Командир військової частини (центру забезпечення) не пізніше наступного дня від дати оприбуткування направляє запит до вищого органу військового управління (за підпорядкованістю) для визначення належності майна до того чи іншого виду забезпечення. Після визначення вищим органом військового управління належності майна до того чи іншого виду забезпечення воно передається на облік до відповідної служби забезпечення військової частини (підрозділу зберігання) у встановленому порядку.

{Пункт 3 розділу XII із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019, № 779 від 27.12.2023}

4. В особливий період військові частини (центри забезпечення) можуть приймати та обліковувати понад штатно-табельні потреби майно, яке надходить як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога.

{Розділ XII доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Розділ XII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

XIII. Особливості обліку військового майна, яке передано на підприємства промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, а також науково-технічної продукції, створеної, виготовленої або закупленої під час виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт

{Заголовок розділу XIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

1. Облік військового майна, яке передано на підприємства промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, а також науково-технічної продукції (далі - НТП), створеної, виготовленої або закупленої під час виконання НДДКР, ведуть військові представництва:

{Абзац перший пункту 1 розділу XIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

оперативний облік військового майна, переданого підприємствам - виконавцям НДДКР, а також НТП, створеної, виготовленої або закупленої під час виконання НДДКР,- за номенклатурним переліком науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт (додаток 66);

{Абзац другий пункту 1 розділу XIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

оперативний облік військового майна, переданого на підприємство промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, - за книгами обліку військового майна та книгами обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом.

Дані оперативного обліку військового майна, переданого до підприємств - виконавців робіт, у встановлені терміни звіряються військовими представництвами з відповідними службами забезпечення органів військового управління.

{Пункт 1 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

Контроль за умовами зберігання та використання військового майна, переданого до підприємств - виконавців робіт, якістю виконання робіт, відповідністю їх обсягів умовам контракту (договору) здійснює військове представництво відповідно до умов контракту (договору).

{Пункт 1 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

2. Військові представництва в межах наданих їм повноважень беруть участь в інвентаризації військового майна та НТП, що належать Замовнику, проводять звіряння даних оперативного обліку військового майна та НТП з даними інвентаризації та здійснюють контроль за умовами їх зберігання.

Інвентаризація військового майна та НТП проводиться за кожним контрактом (договором) відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту (договору).

{Пункт 2 розділу XIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

3. Після приймання НДДКР (етапу, підетапу НДДКР), завершення робіт з розроблення (виробництва, модернізації) зразків озброєння, військової техніки, іншого військового майна, а також у разі зупинення дослідно-конструкторської роботи військовими представництвами на підставі матеріалів інвентаризації військового майна, яке передавалось для забезпечення цих робіт і належить Замовнику, актів технічного стану розробляються пропозиції щодо подальшого його використання, які в установленому порядку надаються начальниками відповідних служб забезпечення органу військового управління.

Після завершення НДДКР або прийняття рішення про її зупинення відповідні служби забезпечення органів військового управління приймають рішення щодо подальшого використання НТП, створеної, виготовленої або закупленої під час виконання НДДКР, та організують заходи щодо вилучення НТП з підприємств - виконавців відповідно до умов контракту (договору) та передавання її до визначених військових частин.

{Пункт 3 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

Документальне оформлення приймання-передачі НТП здійснюється відповідно до пункту 24 розділу IV цієї Інструкції.

{Пункт 3 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

Після завершення робіт з розроблення (виробництва, модернізації) зразків військового майна військові представництва організовують та здійснюють контроль повернення Виконавцями до військових частин, визначених службами забезпечення органів військового управління - розпорядниками військового майна, окремих складових (вузлів, агрегатів тощо), вилучених зі складу виробів з причини їх модернізації чи заміни.

{Пункт 3 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

4. Реєстр робочої конструкторської документації та реєстр ремонтної (конструкторської) документації формуються та ведуться відповідно до Порядку ведення реєстру конструкторської документації на озброєння, військову та спеціальну техніку, затвердженого наказом Міністерства оборони України 28 липня 2021 року № 219, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 вересня 2021 року за № 1251/36873.

{Пункт 4 розділу XIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

XIV. Особливості обліку військового майна, яке перебуває в національних контингентах

1. Забезпечення національних контингентів необхідним військовим майном під час участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки (далі - міжнародні операції) здійснюється як Україною (через військові частини-формувачі національних контингентів), так і місіями (багатонаціональними силами) відповідно до договорів з міжнародними організаціями, під егідою яких проводиться міжнародна операція.

2. Військові частини-формувачі отримують військове майно з центрів забезпечення або з інших військових частин відповідно до положень цієї Інструкції, зосереджують їх на своїх складах, ставлять на облік та здійснюють підготовку їх до відправлення. Командир національного контингенту організовує ведення обліку військового майна в національних контингентах відповідно до вимог чинного законодавства та цієї Інструкції.

3. При постачанні військового майна до національного контингенту з України орган військового управління Збройних Сил, який відповідає за підготовку та направлення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням, організовує доведення до командира національного контингенту (через Командування об’єднаних сил Збройних Сил України) інформації про умови вивезення військового майна на митну територію України (тимчасове або безповоротне) з наданням копій митних декларацій не пізніше ніж через 10 діб після його відправлення.

{Пункт 3 розділу XIV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

4. Військове майно, яке перебуває в національних контингентах поза межами України, може мати статус:

військового майна, що вивезене з території України безповоротно;

військового майна, що вивезене з території України тимчасово;

військового майна, що придбане поза межами України;

військового майна, що отримане від штабів відповідних місій (багатонаціональних сил).

5. Військове майно, вивезене з території України безповоротно, обліковується в національному контингенті відповідно до нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ у частині, що стосується Збройних Сил, та цієї Інструкції.

6. Військове майно, вивезене поза межі України тимчасово, залишається на бухгалтерському обліку у військових частинах-формувачах та обліковується на балансових рахунках за національними контингентами як за структурними підрозділами. У національних контингентах таке майно відображається на відповідних позабалансових рахунках.

7. У місячний строк після завершення ротації начальники служб, які повернулися в Україну, зобов'язані надати до військової частини-формувача такі документи:

інвентаризаційні описи з додатками про рух та наявність військового майна, закріпленого за відповідними службами забезпечення;

оригінали документів, що стали підставою для руху військового майна (акти списання, акти вилучення тощо).

Контроль за виконанням зазначеного покладається на орган військового управління Збройних Сил, який був відповідальним за підготовку та направлення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням.

8. Військове майно, придбане національним контингентом поза межами України, обліковується за бухгалтерським обліком у національному контингенті відповідно до вимог чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в частині, що стосується Збройних Сил.

9. Майно, отримане від штабів відповідних місій (багатонаціональних сил) для забезпечення діяльності національних контингентів, закріплюється за національними контингентами як військове майно.

Військове майно, яке має згідно з первинними документами вартісні показники, ставиться на облік відповідно до вимог чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в частині, що стосується Збройних Сил.

Військове майно, що не має згідно з первинними документами вартісних показників, в обов'язковому порядку ставиться на облік у службах забезпечення національних контингентів.

Видача, витрачання, передача (здавання) та зняття з обліку військового майна, що не має згідно з первинними документами вартісних показників, здійснюються відповідно до положень цієї Інструкції.

10. Особливості обліку стрілецької зброї та боєприпасів у національному контингенті визначено в Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

XV. Особливості обліку ракетного і ракетно-артилерійського озброєння, техніки та майна

1. Облік ракетно-артилерійського озброєння танків (самохідних артилерійських установок, бойових машин піхоти, бронетранспортерів, іншої військової техніки) і запасних частин, інструменту і приладдя до них у службах забезпечення органів військового управління ведеться з урахуванням вимог відповідних актів Міноборони.

Облік РАО в обліково-номерних показниках у службах забезпечення органів військового управління ведеться за номенклатурою основних (базових) зразків озброєння, яка в установленому порядку визначається начальником цієї служби забезпечення.

Правила ведення обліку в обліково-номерних показниках пристроїв, що входять до складу основних (базових) зразків озброєння, встановлюються начальником служби забезпечення органу військового управління.

2. У центрі забезпечення та військовій частині облік наявності, руху, якісного (технічного) стану ракетного і ракетно-артилерійського озброєння, техніки та майна ведеться:

наземного обладнання ракетних та протитанкових ракетних комплексів, артилерійського озброєння, озброєння бронетанкової техніки, стрілецької зброї, радіотехнічних засобів і радіоелектронної техніки, фотолабораторій та приладів - за найменуваннями, зразками та марками, включаючи агрегати і вузли, з яких складається зразок озброєння або приладу (крім оптичних та нічних прицілів), разом з призначеними до них комплектами одиночних ЗІП;

оптичних та нічних прицілів пускових установок, артилерійського озброєння і візирів - окремо від зброї за найменуваннями, зразками та марками незалежно від місця їх перебування;

спеціальних рухомих майстерень для ремонту ракетного і ракетно-артилерійського озброєння та техніки - комплектно, за зразками та марками майстерень і машин, що входять до їх комплекту;

ракет усіх типів разом з комплектуючими елементами, артилерійських і стрілецьких боєприпасів, піротехнічних та імітаційних засобів - за номенклатурою (тип, калібр, система, вид дії, марка), за партіями їх складання (спорядження, виготовлення), роками і заводами-виробниками, а в службі військової частини - тільки за номенклатурами;

запасних інструментів та приладдя розсипом до усіх видів ракетного та ракетно-артилерійського озброєння, техніки, приладів і обладнання, інструментів загального призначення, які не входять до комплектів рухомих майстерень, а також витратних матеріалів для обслуговування, зберігання і ремонту озброєння та боєприпасів, навчальних приладів, спеціальної вільної укупорки під озброєння, ракети та боєприпаси, експлуатаційної документації, службової літератури і плакатів - за номенклатурою; групових комплектів ЗІП до всіх видів ракетного і ракетно-артилерійського озброєння та техніки - за комплектами;

спеціального озброєння, боєприпасів та засобів (кийків, сфер, наручників тощо), які перебувають на забезпеченні в органах управління та підрозділах військової служби правопорядку, - за найменуваннями, зразками та марками.

3. У центрі забезпечення облік технічного стану РАО, ракет усіх типів ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення:

облік технічного стану РАО - у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом;

облік технічного стану ракет усіх типів - у книзі обліку виробів за номерами і технічним станом;

облік комплектації боєприпасів - у книзі зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів (додаток 67).

4. На кожну партію ракет і боєприпасів у підрозділах зберігання центру забезпечення та на складі військової частини оформлюється окрема картка обліку військового майна (категорійного), яка постійно знаходиться з партією ракет і боєприпасів до повного їх витрачання.

5. У ремонтних цехах центрів забезпечення артилерійським озброєнням (боєприпасами), крім облікових документів, зазначених у пункті 12 розділу IV цієї Інструкції, додатково ведуться:

у цеху з ремонту озброєння - пакувальний лист (у разі упаковування відремонтованого або складеного озброєння);

у цеху з ремонту боєприпасів - відомість складання (ремонту, розділення, комплектації) боєприпасів (додаток 68).

{Пункт 6 розділу XV виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

6. У військовій частині облік РАО, встановленого на танках, самохідних артилерійських установках, бойових машинах піхоти, бронетранспортерах та інших машинах, ведеться в службі РАО військової частини.

Для забезпечення правильності та своєчасності обліку цього озброєння в усіх документах, за якими бойова техніка надходить у військову частину або вибуває (у тому числі і втрачена), вказуються наявність озброєння, його номер, справність і комплектність. Один примірник такого документа начальник бронетанкової (автомобільної) служби військової частини надає начальнику служби РАО військової частини. Для оформлення облікових документів на приймання (здавання) бойової техніки в обов'язковому порядку залучаються посадові (службові) особи служби РАО.

7. Облік ракет усіх типів разом з комплектуючими елементами, артилерійських і стрілецьких боєприпасів, піротехнічних та імітаційних засобів у військовій частині ведеться:

на складі - за номенклатурою (тип, калібр, система, вид дії, марка), за партіями їх складання (спорядження, виготовлення), роками і заводами-виробниками;

у службі забезпечення - за номенклатурою.

8. Видавання боєприпасів для перевірки (випробування) відремонтованого озброєння та списання витрачених майстернею (цехом) боєприпасів оформлюються роздавальною (здавальною) відомістю боєприпасів (ракет) на складі військової частини (додаток 32 до

Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах) з додаванням до неї відомості витрати боєприпасів під час перевірки (випробування) стрілецької зброї стрільбою (додаток 69).

9. Порядок обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів до неї, а також порядок видавання ракет та боєприпасів для проведення практичних і бойових стрільб та зняття їх з обліку військової частини визначаються Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

10. Списання та зняття з обліку військової частини артилерійських та стрілецьких боєприпасів, зенітних ракет ближньої дії, елементів до них та стріляних гільз, втрачених під час стрільб, оформлюються відповідно до Порядку списання військового майна.

XVI. Особливості обліку ракетно-артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння, техніки та майна номенклатури Військово-Морських Сил Збройних Сил України

1. Облік ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння, техніки та майна номенклатури Військово-Морських Сил Збройних Сил України (далі - ВМС) у службах забезпечення органів військового управління, центрах забезпечення ВМС ведеться в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та в картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

Крім того, у підрозділах зберігання центрів забезпечення ВМС або військово-морської бази (далі - ВМБ) облік зазначеного військового майна ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

{Абзац другий пункту 1 розділу XVI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Облік усіх типів ракет, торпед і мін у центрах забезпечення ВМС ведеться із зазначенням заводських номерів, кількості, категорійності та періодичності оглядів.

2. Облік технічного стану і комплектності ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного та протимінного озброєння, ракет, боєприпасів та майна в підрозділах зберігання центрів забезпечення ВМС ведеться в їх формулярах (паспортах) і в книгах обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом.

Крім того, у підрозділах зберігання центрів забезпечення ВМС облік технічного стану та комплектності ведеться за партіями спорядження:

бойових зарядних відділень (далі - БЗВ) - у книгах обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищі (додаток 70);

боєприпасів, що мають пороховий заряд, вибухових засобів та засобів запалення, піротехнічних засобів, підривних боєприпасів тощо - у картках обліку військового майна (категорійного).

На кожне БЗВ торпед та на кожну партію спорядження боєприпасів, на корпуси мін та глибинних бомб ББ-1, БПС в обліково-операційному підрозділі та сховищах центрів

забезпечення ВМС ведуться картки обліку військового майна (категорійного). Облік такого майна ведеться в кількісних показниках.

3. Підготовка зброї (боєприпасів) для її (їх) видавання з центрів забезпечення ВМС на кораблі (літаки, вертольоти) здійснюється в ремонтних підрозділах центрів забезпечення ВМС на підставі наряду на ремонт, який оформлюється в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ВМС.

4. Облік підготовки зброї (боєприпасів) у ремонтних підрозділах центрів забезпечення ВМС ведеться у відомості складання (ремонту, розділення, комплектації) боєприпасів, що оформлюється в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ВМС.

Зняття з обліку військового майна, витраченого на підготовку зброї, в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ВМС здійснюється на підставі донесень, які щомісяця надаються ремонтними підрозділами.

5. Видавання підготовленої зброї з центрів забезпечення ВМС на кораблі (літаки, вертольоти) здійснюється на підставі наряду на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління за актом приймання-передачі військового майна. Один примірник цього наряду разом з примірником накладної надається до фінансово-економічного органу, на забезпеченні якого знаходиться корабель (літаки, вертольоти).

{Пункт 5 розділу XVI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

6. На кораблі облік ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного та протимінного озброєння, ракет, боєприпасів та майна ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Крім того, боєприпаси обліковуються за партіями спорядження, а озброєння - за номерами в журналі експлуатації ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння, форма якого встановлюється Командуванням ВМС.

Дані щодо обліку боєприпасів (партія складання, партія спорядження, рік, завод (що споряджав), вид вибухової речовини, дата останніх контрольних перевірок (на безвідмовність дій), фізико-хімічних випробувань, технічних оглядів) вказуються в первинних документах на їх видавання.

Облік вибухових засобів та засобів запалення, які зберігаються у командира корабля в сейфі, ведеться за описом військового майна (додаток 16 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України) (далі - опис військового майна).

7. Технічний стан і результати повірки засобів вимірювальної техніки військового призначення, встановлених на озброєнні, а також тих, що знаходяться в центрах забезпечення ВМС, відображаються в книзі обліку технічного стану ЗВТВП, а в бойовій частині корабля - у журналі експлуатації ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння.

8. Морські засоби навігації та океанографії, морські радіотехнічні засоби обліковуються:

на кораблі (судні), який веде своє господарство, на складі військової частини, на маяку і радіотехнічному посту, а також у майстерні (лабораторії) частини - у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ);

{Абзац другий пункту 8 розділу XVI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

на катері (судні), який не веде свого господарства, а також на бойових постах штурманської бойової частини та радіотехнічної служби корабля, який веде своє господарство, - за описом військового майна.

9. Облік шкіперсько-технічного та аварійно-рятувального майна ведеться:

у службах забезпечення військових частин - у книзі обліку військового майна (служба забезпечення) або картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного);

у бойовій частині (службі) корабля (судна), який веде своє господарство, - у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

На катерах (суднах), які не ведуть свого господарства, аварійно-рятувальне майно обліковується за описом військового майна.

XVII. Особливості обліку авіаційної техніки, авіаційного озброєння, авіаційних засобів ураження та іншого військового майна номенклатури Повітряних Сил Збройних Сил України

1. В авіаційних військових частинах облік літальних апаратів та авіаційних двигунів ведеться в цілому за військову частину незалежно від місця їх перебування та за підрозділами. Облік літальних апаратів та авіаційних двигунів ведеться структурним підрозділом (службою) авіаційної військової частини, який безпосередньо відповідає за їх експлуатацію.

2. Облік літальних апаратів та авіаційних двигунів у службі забезпечення авіаційного з’єднання ведеться за кожну підпорядковану військову частину окремо на підставі донесень цих військових частин.

3. Секретне озброєння та обладнання, встановлені на літальному апараті, обліковуються в авіаційній військовій частині за заводськими номерами. Перелік такого озброєння та обладнання визначається відповідною службою забезпечення Повітряних Сил Збройних Сил України (далі - Повітряні Сили).

4. Поставлення на облік авіаційної військової частини літальних апаратів, які надійшли, та зняття з обліку тих, що передані до іншої військової частини (організації, установи) або списані, виконується на підставі наказу командира (начальника) авіаційної військової частини (організації, установи). Наказ для поставлення на облік (зняття з обліку) літальних апаратів видається не пізніше наступного дня після підписання актів на їх приймання або передачу.

У наказі командира авіаційної військової частини про поставлення на облік (зняття з обліку) літального апарата, крім його номера, зазначають тип і номер установленого на ньому авіаційного двигуна.

5. Літальні апарати, на яких до кінця дня не завершено регламентні роботи (доробки) чи не усунено несправності, літальні апарати, що потребують відправлення у військові авіаційні ремонтні підрозділи (майстерні) або на авіаційні ремонтні підприємства (заводи авіаційної промисловості), а також ті, що підлягають списанню, обліковуються в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки.

6. Облік технічного стану і комплектності літальних апаратів та авіаційних двигунів ведеться в книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом, де обліковуються всі літальні апарати й авіаційні двигуни, які є в авіаційній військовій частині, незалежно від їх технічного стану та укомплектованості. Крім того, облік технічного стану і комплектності літальних апаратів ведеться в їх формулярах (паспортах).

7. Загальний облік літальних апаратів та авіаційних двигунів за авіацію Збройних Сил, облік їх руху між авіаційними військовими частинами Повітряних Сил, видами Збройних Сил ведеться в Командуванні Повітряних Сил Збройних Сил України (далі - Командування Повітряних Сил) за картками обліку літака (авіадвигуна) (додаток 71).

8. Облік авіаційних ракет та боєприпасів на складі авіаційної військової частини ведеться в картках обліку військового майна (категорійного).

Відсіки ракет, на яких не виконуються регламентні роботи, вільна і заповнена укупорка для авіаційного озброєння, ракет і боєприпасів обліковуються окремо в картках обліку військового майна (категорійного).

9. Зміна категорій авіаційного озброєння, ракет і боєприпасів здійснюється відповідно до Порядку списання військового майна та цієї Інструкції.

10. Несправні озброєння, авіаційні ракети і комплектуючі елементи до них обліковуються в службі забезпечення авіаційної військової частини в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки.

11. Авіаційні ракети і боєприпаси, що знаходяться на зберіганні в авіаційних ескадрильях у складі першого боєкомплекту, а також авіаційне озброєння обліковуються в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) матеріально відповідальною особою, призначеною наказом командира військової частини.

12. Видавання авіаційних боєприпасів зі складу авіаційної військової частини на бойову підготовку здійснюється за накладними (вимогами). За необхідності їх видавання для цих цілей може проводитись за роздавальною (здавальною) відомістю з обов'язковим оформленням після польоту (у той самий день або наступного дня) накладної.

Керовані ракети видаються тільки за накладними (вимогами).

{Пункт 12 розділу XVII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

13. Зняття з обліку авіаційних ракет, боєприпасів і комплектуючих елементів до них, які були використані на бойову підготовку, здійснюється на підставі донесення встановленого зразка.

Донесення складається інженером авіаційної військової частини у двох примірниках (на керовані ракети - у трьох примірниках) і не пізніше наступного дня після їх

використання надається до відповідної служби забезпечення авіаційної військової частини. Після проведення облікових операцій за обліковими регістрами примірники донесення на керовані ракети надаються до служби забезпечення авіаційного з'єднання та фінансово-економічного органу авіаційної військової частини.

14. Невикористані авіаційні боєприпаси, стріляні гільзи та укупорка здаються на склад авіаційної військової частини за роздавальною (здавальною) відомістю.

15. Здавання знятого (заміненого) авіаційного озброєння на склад авіаційної військової частини здійснюється за актом технічного стану. Один примірник цього акта з визначенням залишкової вартості знятого (заміненого) авіаційного озброєння, надається до фінансово-економічного органу авіаційної військової частини для поставлення на окремий облік.

Несправне авіаційне озброєння здається на склад в обробленому і законсервованому виді із заповненими та оформленими в установленому порядку формулярами (паспортами) разом з цим актом.

16. У відділах зберігання відповідного центру забезпечення облік технічного стану і комплектності авіаційного озброєння та авіаційних засобів ураження ведеться в їх формулярах (паспортах).

Крім того, технічний стан та комплектність авіаційних засобів ураження кожної партії обліковуються в картках обліку військового майна (категорійного).

В обліково-операційному підрозділі облік технічного стану ракет ведеться в книзі обліку виробів за номерами та технічним станом, а комплектації боєприпасів - у книзі зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів.

17. Облік аеродромно-експлуатаційної техніки та майна у службі забезпечення органу військового управління ведеться:

оперативний облік (за донесеннями та матеріалами інвентаризації) будівель та споруд спеціально-технічних забудов аеродромів, запасних частин, матеріалів - за кожну військову частину та в цілому за Збройні Сили, крім центрів забезпечення;

облік за первинними документами усіх видів аеродромно-експлуатаційної техніки та майна - за центри забезпечення.

18. Облік будівель та споруд спеціально-технічних забудов аеродромів у авіаційних військових частинах ведеться за обліковими документами, форми яких наведено у додатках 72-79 цієї Інструкції.

19. Облік електрогазової техніки і майна у службі забезпечення органу військового управління ведеться:

оперативний облік (за донесеннями та матеріалами інвентаризації) запасних частин, матеріалів, стиснених та зріджених газів - за всі військові частини, крім центрів забезпечення;

облік за первинними документами:

за військові частини - основні агрегати, ремонтні та експлуатаційні комплекти ЗІП електрогазової техніки, обладнання, прилади і приладдя для експлуатації та ремонту

електрогазової техніки, транспортні балони, не встановлені на техніку, прилади для перевірки якості стиснених та зріджених газів, навчальне майно для технічної підготовки наземних авіаційних спеціалістів (машини - експонати для практичного навчання, розрізні агрегати, макети, стенди, підручники тощо);

за центри забезпечення - усі види електрогазового майна.

XVIII. Особливості обліку пально-мастильних матеріалів, спеціальних рідин, спирту та технічних засобів служби пально-мастильних матеріалів

1. Облік пально-мастильних матеріалів, спеціальних рідин та спирту ведеться за такими стандартними одиницями виміру:

у службах забезпечення органів військового управління та військових частин, в обліково-операційному підрозділі, підрозділах зберігання та ПТЗВ центру забезпечення, на складі пального та пункті заправлення техніки пальним військової частини, у підрозділі авіаційної частини, а також у підрозділі, розміщеному або діючому окремо від своєї військової частини, - у кілограмах за найменуваннями, марками та кількістю, а у складах (сховищах) центру забезпечення, на складі пального - у кілограмах та ціновому вираженні за одиницю обліку;

{Абзац другий пункту 1 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

у підрозділі, розміщеному або діючому зі своєю військовою частиною, - у літрах, за найменуваннями, марками та кількістю;

у фінансово-економічному органі військової частини, центру забезпечення, а також на кораблі (судні) - у кілограмах за найменуваннями, марками, кількістю та вартістю.

Структурним підрозділом Міноборони, який призначений для організації та проведення державних закупівель, укладання і супроводження договорів на постачання військового майна за напрямом тилового забезпечення, ведеться облік пально-мастильних матеріалів, які надходять від виробників (постачальників) за централізованими розрахунками, за найменуваннями, марками, кількістю та вартістю, а також здійснюється контроль за виконанням умов договорів з постачання пально-мастильних матеріалів.

2. На заправлення техніки пально-мастильними матеріалами в службі військової частини на кожний підрозділ окремо складається роздавальна (здавальна) відомість, яка передається на виконання начальнику пункту заправлення техніки пальним військової частини. Після закінчення строку її дії (у кінці кожного робочого дня) начальник пункту заправлення техніки пальним військової частини у відомості підбиває підсумки видачі пального (в літрах і кілограмах) і здає її у відповідну службу забезпечення військової частини.

Перерахунок виданого пального з літрів у кілограми здійснюється начальником складу військової частини або начальником пункту заправлення. Точність перерахунку - один кілограм (при цьому маса 0,5 кг і більше округлюється до 1 кг, а менше 0,5 кг - до нуля).

3. Відпуск пального зі складу військової частини водію паливозаправника або автоцистерни для заправлення техніки здійснюється під підпис у книзі обліку військового

майна, що видається в тимчасове користування, або роздавальній (здавальній) відомості. Одночасно начальник служби забезпечення військової частини видає під підпис у книзі реєстрації облікових документів водію паливозаправника (автоцистерни) роздавальну (здавальну) відомість, за якою водій паливозаправника (автоцистерни) проводить заправлення техніки пальним та приймання пального, яке зливається з неї. Заправлення та приймання пального оформляються окремими роздавальними (здавальними) відомостями.

{Абзац перший пункту 3 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Після закінчення заправлення (приймання) пального роздавальну (здавальну) відомість і пальне, яке залишилося (прийняте), водій паливозаправника (автоцистерни) здає на склад військової частини. Начальник складу ставить свій підпис у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, або роздавальній (здавальній) відомості, про приймання від водія паливозаправника (автоцистерни) пального і роздавальних (здавальних) відомостей. У кінці кожного робочого дня начальник складу військової частини в роздавальній (здавальній) відомості підбиває підсумки видачі пального (у літрах і кілограмах) та здає її у відповідну службу забезпечення військової частини.

{Абзац другий пункту 3 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

4. Пальне, отримане на складі (пункті заправлення) військової частини підрозділом, який проводить самостійне заправлення техніки пальним штатними засобами, обліковується в цьому підрозділі в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання пального в підрозділі, який проводить самостійне заправлення техніки пальним штатними засобами, здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями з відповідними записами про кількість виданого пального в дорожніх листах (додаток 80) і робочих листах агрегатів (додаток 81).

Видавання пального для заправлення пальним стаціонарних і пересувних агрегатів (станцій) у підрозділі, який проводить самостійне заправлення техніки пальним, здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями під підпис мотористів (начальників станцій) з відповідними записами про кількість виданого пального в робочих листах агрегатів.

Робота техніки і витрати пального обліковуються в цьому підрозділі в книзі обліку роботи машин, витрати пального і масел (додаток 82) на підставі даних дорожніх листів і робочих листів агрегатів.

Зняття пально-мастильних матеріалів з обліку підрозділу, який проводить самостійне заправлення техніки пальним, здійснюється щомісяця (під час повернення підрозділу до розташування військової частини) на підставі донесень про наявність та рух військового майна, які оформлюються командирами цих підрозділів.

5. Облік роботи техніки і витрати пального у підрозділі, який не здійснює самостійного заправлення техніки, ведеться у відповідних службах забезпечення військової частини.

6. У військовій частині пальне, використане підрозділами військової частини, знімається з їх обліку на підставі донесень про наявність та рух військового майна, які

оформлюються командирами підрозділів відповідно до вимог Порядку списання військового майна та щомісяця надаються до служби забезпечення.

7. Результати щомісячного зняття залишків пального в баках машин (агрегатах) підрозділу оформлюються відомістю заміру пального у баках машин (додаток 83), а в резервуарах (цистернах) складу пального та пункту заправлення - записами в книзі обліку замірів у резервуарах (цистернах).

На підставі відомості заміру пального в баках машин і записів у книзі обліку замірів у резервуарах (цистернах) складається акт зняття залишків, до якого, за необхідності, додається розрахунок природних втрат пально-мастильних матеріалів.

8. Облік талонів для заправлення військової техніки пальним, отриманих від центру забезпечення, ведеться за марками пального, номерами та в кількісному вираженні (у літрах) у службі забезпечення військової частини у книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та на складі пально-мастильних матеріалів поточного забезпечення військової частини в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Видавання водіям талонів для заправлення військової техніки пальним здійснюється за роздавальною (здавальною) відомістю із зазначенням їх номерів. Кількість пального, що вказана у виданих талонах для заправлення військової техніки пальним, записується в дорожньому листі.

9. Облік талонів для заправлення військової техніки пальним, придбаних військовою частиною за плату, ведеться у фінансово-економічному органі та службі забезпечення пально-мастильними матеріалами військової частини. Талони для заправлення військової техніки пальним зберігаються в касі фінансово-економічного органу військової частини або в матеріально відповідальної особи, визначеної наказом командира військової частини, і видаються водіям транспортних засобів під звіт. На автозаправці водій на заміну використаного талону для заправлення військової техніки пальним повинен отримати фіскальний чек, який додається до дорожнього листа. Наприкінці місяця водії (матеріально відповідальні особи), які отримали під звіт талони для заправлення військової техніки пальним, у встановленому порядку складають авансовий звіт про їх використання.

10. Отруйні технічні рідини видаються зі складу тільки особам, допущеним до роботи з ними, за наказом командира військової частини. Видача отруйних технічних рідин оформлюється накладною (вимогою). На лицьовому боці накладної робиться надпис “Отрута”, а на зворотному одержувач ставить свій підпис про знання ним правил поводження з отруйними технічними рідинами.

{Пункт 10 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

11. На кораблі (судні) пальне, використане електромеханічною частиною, знімається з обліку за добовим та вахтовим (судновим) журналом, іншими бойовими частинами - за робочими листами агрегатів, а корабельними плаваючими засобами - за дорожніми листами.

12. Облік пального в авіаційній військовій частині ведеться службою пально-мастильних матеріалів. Облік пального, яке заправлене в авіаційну техніку, організовує заступник командира авіаційної військової частини з інженерно-авіаційної служби.

На видане авіаційне пальне на підставі роздавальних (здавальних) відомостей службою пально-мастильних матеріалів авіаційної військової частини оформлюється накладна (вимога), один примірник якої разом з роздавальними (здавальними) відомостями передається під підпис в книзі реєстрації облікових документів заступнику командира авіаційної частини з інженерно-авіаційної служби. Один примірник накладної залишається в службі пально-мастильних матеріалів авіаційної військової частини та є підставою для внесення змін в облікових даних щодо наявності авіаційного пального у підрозділах.

{Абзац другий пункту 12 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

13. Для зняття з обліку підрозділів авіаційного пального заступник командира авіаційної військової частини з інженерно-авіаційної служби щомісяця до 25 числа подає до служби пально-мастильних матеріалів та фінансово-економічного органу авіаційної військової частини донесення про наявність та рух військового майна разом з обліковими документами, визначеними в Порядку про списання військового майна.

14. Розрахунок витрати моторесурсу та пального складається на підставі планової таблиці польотів, формулярів літаків (вертольотів, двигунів), журналів підготовки літаків та стартових хронометражних журналів.

За наявності враховуються дані польотних листів (у випадку виконання екіпажами позааеродромних польотів), об'єктивного контролю, штурманських бортових журналів, роздавальних (здавальних) відомостей, чекових вимог, накладних та актів зняття залишків, а також записів в розділі 3 акта технічного стану про прийняте (передане) пальне з літальними апаратами.

XIX. Особливості обліку харчових продуктів/комплектів продуктів, води питної бутильованої, техніки і майна продовольчої служби

1. У службі військової частини, корабля, судна забезпечення, які ведуть своє господарство, облік харчових продуктів/комплектів продуктів ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ), а облік техніки і майна продовольчої служби - у книзі обліку військового майна (служба забезпечення). У центрі забезпечення (ВМБ) облік харчових продуктів/комплектів продуктів, техніки і майна продовольчої служби ведеться у книзі обліку військового майна (служба забезпечення).

2. Видавання харчових продуктів/комплектів продуктів з центрів забезпечення, складів ВМБ та військових частин кораблям (суднам забезпечення), військовим частинам, які ведуть своє господарство, здійснюється за накладними (вимогами) з подальшим оформленням чекової вимоги.

3. Порядок замовлення і документального оформлення приймання послуг з організації харчування, харчових продуктів/комплектів продуктів для особового складу Збройних Сил і штатних тварин визначається Міноборони з урахуванням особливостей, встановлених умовами договорів про їх закупівлю.

4. Під час замовлення військовою частиною послуг із забезпечення харчування, харчових продуктів/комплектів продуктів отримані харчові продукти/ комплекти продуктів приймаються під підпис вантажоотримувача військової частини (підрозділу) на

підставі первинних документів (видаткових накладних постачальника тощо), які реєструються у книзі реєстрації та руху облікових документів.

Начальник продовольчого складу військової частини, командир окремого підрозділу (матеріально відповідальна особа) приймає харчові продукти/комплекти продуктів під підпис у первинних документах. Отримані від постачальника харчові продукти/комплекти продуктів оприбутковуються відповідно до пункту 6 цього розділу.

Після перевірки поставлених харчових продуктів/комплектів продуктів та за відсутності зауважень, військова частина складає акт приймання-передачі запасів у чотирьох примірниках. У випадку виявлення невідповідності харчових продуктів/комплектів продуктів вимогам щодо якості, кількості або комплектності (асортименту), безпечності, придатності, військова частина підписує відповідні документи на приймання товару лише в частині майна, щодо якого відсутні зауваження. До акта приймання-передачі запасів постачальником додаються документи, що підтверджують безпечність та якість харчових продуктів відповідно до Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів».

Один примірник акта приймання-передачі запасів разом з підписаними товарно-транспортними та видатковими накладними передаються суб'єкту господарювання. Один примірник акта приймання-передачі запасів разом з документами, що підтверджують безпечність та якість харчових продуктів відповідно до Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» залишається в продовольчій службі військової частини. По одному примірнику акта приймання-передачі запасів надається до фінансово-економічного органу військової частини та служби забезпечення органу військового управління.

У встановлені строки начальник продовольчої служби військової частини в облікових регістрах підбиває підсумки щодо прибутку і видатку, виводить залишки за кожним найменуванням харчових продуктів/комплектів продуктів, перевіряє правильність нарахування харчових продуктів/комплектів продуктів, його видачі та зняття з обліку. Підсумки підтверджують підписами діловод (бухгалтер) та начальник продовольчої служби військової частини. Аналогічно підбиваються підсумки в регістрах складського обліку, які підтверджує підписом начальник продовольчого складу.

Командиром окремого підрозділу (матеріально відповідальною особою) підбиваються підсумки щодо прибутку, видатку та виводяться залишки за кожним найменуванням харчових продуктів/комплектів продуктів в картці-звіті з обліку харчових продуктів/комплектів продуктів (додаток 84) (далі - картка-звіт).

5. Кількість та якість послуг з організації харчуванням, кількість отриманих харчових продуктів/комплектів продуктів щотижнево (за періодами постачання) на підставі первинних документів (акта приймання-передачі запасів, підписаними товарно-транспортними та видатковими накладними), оформлюється актом, форма якого визначається у додатках до договору (далі - акт за договором), який складається постачальником та після підписання військовою частиною передається до служби державного замовника.

Один примірник акта за договором повертається до відповідної військової частини службою державного замовника.

Акт за договором є підставою для подальшого оприбуткування отриманих харчових продуктів/комплектів продуктів харчування за бухгалтерським обліком та подальшого їх списання у встановленому порядку.

У подальшому цей примірник акта за договором додається військовою частиною до квартального звіту про продовольство поточного забезпечення (звіт 1/прод) та є підставою для відображення руху харчових продуктів/комплектів продуктів за особовим рахунком військової частини у службі забезпечення органу військового управління та ПТЗВ.

6. Харчові продукти/комплекти продуктів, отримані від постачальника за видатковими накладними (актами приймання-передачі запасів у випадках, передбачених абзацом третім пункту 4 цього розділу), а також харчові продукти/комплекти продуктів, отримані від інших військових частин та центрів забезпечення обліковуються:

у службі забезпечення - у книгах обліку військового майна (служба забезпечення);

на складі військової частини - у документах обліку військового майна (склад, підрозділ);

у підрозділі - у картці-звіті, яка разом із прибутковими і видатковими документами повертається до продовольчої служби військової частини у визначені нею строки.

Прийняте майно обліковується за найменуваннями, сортами та кількістю на складі військової частини (підрозділі) у цей самий день, у службі забезпечення військової частини - не пізніше наступного дня.

7. Підставою для оформлення первинних документів на видавання харчових продуктів з продовольчого складу в їдальню (на камбуз) для приготування їжі є розкладка продуктів (додаток 85) та наданий стройовою частиною витяг з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються.

Витяги з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються, зберігаються у продовольчій службі разом із відповідним примірником розкладки продуктів.

8. Розкладка продуктів складається на тиждень окремо в трьох примірниках. У розкладці продуктів відображають кількість продуктів, які підлягають до видавання в їдальню (на камбуз) на одну особу на добу. Один примірник цієї розкладки продуктів залишається у продовольчій службі військової частини та є підставою для оформлення первинних документів на видавання продуктів в їдальню (на камбуз). Два примірники видаються в їдальню. Один примірник вивішується в гарячому цеху для керівництва під час приготування їжі. Один примірник знаходиться разом із книгою обліку контролю за якістю приготування їжі. Інформація з неї висвітлюється в місцях приймання їжі для ознайомлення осіб, які харчуються.

Внесення змін у розкладку продуктів здійснюється тільки з письмового дозволу командира військової частини.

9. За відсутності інформаційно-комунікаційних систем, що передбачають щоденний обмін даними про кількість осіб, що харчуються, стройова частина штабу військової частини (стройова частина штабу військової частини, прикріплена на продовольче забезпечення) щодня у визначений командиром військової частини час надає витяг з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються, та відповідні витяги з наказів командира військової частини про зарахування на забезпечення (зняття із забезпечення),

які у подальшому додаються до атестатів військовослужбовців, які зараховані (зняті) з продовольчого забезпечення.

10. Видавання харчових продуктів з продовольчого складу до їдальні (камбуза) здійснюється на підставі меню-вимоги на видачу продуктів харчування, зразок форми якої наведено у Типових формах обліку та списання запасів (далі - меню-вимога), адаптованої до вимог електронного управління процесами продовольчої служби, яку складає продовольча служба військової частини у двох примірниках. По одному її примірнику видається на склад військової частини та інструктору-кухарю (старшому зміни кухарів).

Кількість належних до відпускання і виданих харчових продуктів у первинних документах вказується з точністю до грама.

11. На складі військової частини після видавання харчових продуктів на підставі меню-вимоги видавання харчових продуктів відображається в книгах обліку військового майна (склад, підрозділ).

Меню-вимога до кінця доби зберігається у інструктора-кухаря (старшого зміни кухарів).

Наступного дня два примірники меню-вимоги з відмітками про кількість фактично виданих харчових продуктів та підписами осіб про видавання і отримання харчових продуктів повертаються до діловодства продовольчої служби.

Після опрацювання один примірник меню-вимоги передається до фінансово-економічного органу військової частини.

У фінансово-економічному органі військової частини під час приймання меню-вимоги проводиться звіряння кількості особового складу, який харчувався, з даними меню-вимоги та фактичною наявністю на певну дату осіб, яким призначене харчування.

12. Харчові продукти, які надійшли в їдальню (на камбуз) для приготування їжі, у книгу обліку військового майна (склад, підрозділ) не записуються.

Вода питна бутильована для видачі особовому складу у книгу обліку військового майна (склад, підрозділ) не записується.

Облік продуктів, закладених у котел, і фактичного виходу готових страв, м’ясних та рибних порцій та їх якості в їдальні (на камбузі) ведеться в книзі обліку контролю за якістю приготування їжі (додаток 86).

Контроль за видаванням приготовленої їжі та харчових продуктів, які не потребують кулінарної обробки, в їдальні (на камбузі) ведеться за листами з книжки листів обліку відпуску їжі в їдальні (додаток 87) або наданими витягами з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються.

13. Зняття з обліку харчових продуктів/комплектів продуктів, витрачених для приготування їжі в їдальні (на камбузі, пункті харчування), здійснюється:

у пункті постійної дислокації - на підставі меню-вимоги;

у військових частинах, які не ведуть власне військове (корабельне) господарство, та в підрозділах, які розташовані окремо від військових частин,- на підставі розкладки-накладної на видавання продуктів для приготування їжі (додаток 88).

Зняття з обліку води питної бутильованої, витраченої для забезпечення потреб військовослужбовців у польових умовах або тимчасових пунктах дислокації, здійснюється на підставі роздавальної (здавальної) відомості.

В особливий період, у день непередбачуваного зменшення кількості осіб, що харчуються (поранення, загибель, зникнення безвісти), дозволяється списання харчових продуктів на підставі даних, наданих стройовою частиною штабу військової частини до початку видачі харчових продуктів зі складу військової частини. Невикористані харчові продукти у разі їх наявності повертаються на склад військової частини на підставі сформованої накладної (вимоги) та оприбутковуються.

14. У військовій частині, ВМБ харчові продукти/комплекти продуктів, які видані окремо розміщеним підрозділам (командам), кораблям (суднам забезпечення), військовим ешелонам і витрачені для приготування їжі особовому складу, знімаються з обліку на підставі картки-звіту.

15. У перший робочий день тижня начальником продовольчої служби військової частини в облікових регістрах підбиваються підсумки щодо прибутку і видатку, виводяться залишки за кожним найменуванням харчових продуктів/комплектів продуктів і ретельно перевіряється правильність нарахування, видачі та їх списання за минулий тиждень.

Командиром підрозділу підбиваються підсумки щодо прибутку, видатку та виводяться залишки за кожним найменуванням харчових продуктів/комплектів продуктів в картці-звіті (у разі ведення обліку у паперовій формі) або в узагальнюючій відомості (у разі ведення обліку в електронній формі), яка разом із прибутковими і видатковими документами повертається до продовольчої служби військової частини у визначені нею строки.

16. Облік витрат хлібопекарної сировини і випікання хліба на хлібозаводі військової частини, ВМБ ведеться у виробничому листі хлібзаводу (додаток 89). Записи в ньому про кількість отриманої сировини, а також кількість хліба, який передано на склад або в їдальню військової частини (на камбуз), здійснюються на підставі накладних (вимог), які виписуються в трьох примірниках, які передаються на склад або в їдальню (на камбуз), до хлібозаводу та фінансово-економічного органу.

17. Облік військового майна на хлібозаводі військової частини, ВМБ ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) за весь хлібозавод.

Облік хлібопекарної сировини і випеченого хліба на складі (в коморі) такого хлібозаводу ведеться в книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ), а у відділенні хлібозаводу - у виробничому листі.

18. Отримання хлібопекарної сировини хлібозаводом військової частини, ВМБ з відповідного центру забезпечення здійснюється за накладними (вимогами), на підставі якої проводиться запис у виробничому листі про кількість отриманої сировини.

Запис у виробничому листі про кількість хліба, який передано на склад або в їдальню військової частини (на камбуз), проводиться на підставі накладної (вимоги), яка оформлюється в службі військової частини (корабля) у двох примірниках, які передаються на склад або в їдальню (на камбуз) та до хлібопекарні.

19. Облік матеріальних засобів продовольчої служби, закуплених за децентралізованими розрахунками ведеться військовою частиною в книзі обліку військового майна (служба забезпечення).

Матеріальні засоби, що надходять до військової частини, обліковуються на продовольчому складі і в службі на підставі первинних документів (товарно-транспортних накладних, накладних тощо), до яких додаються визначені законодавством документи, що підтверджують їх якість та безпечність.

Отримані як гуманітарна (благодійна) допомога харчові продукти обліковуються у порядку, визначеному розділом XII цієї Інструкції. Зазначені харчові продукти в подальшому використовуються на забезпечення, в тому числі й на додаткове харчування.

Видача харчових продуктів для додаткового харчування з продовольчого складу в їдальню (на камбуз) проводиться на підставі письмового наказу командира військової частини за накладними (вимогами).

Кількість харчових продуктів, які відпускаються для додаткового харчування, вказується у розкладці продуктів, розкладці-накладній на видавання продуктів для приготування їжі окремою графою на кожне приймання їжі (сніданок, обід, вечеря).

20. Облік харчових продуктів/комплектів продуктів, води питної бутильованої, техніки і майна продовольчої служби у підрозділі, розміщеному (діючому) окремо від військової частини, в їдальні (камбузі), службі забезпечення військової частини (корабля) хлібопекарні (хлібозаводі), а також на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства, ведеться за обліковими документами відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі, розміщеному окремо від військової частини, їдальні (камбузі), хлібопекарні (хлібозаводі), на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства (додаток 90).

21. Видавання харчових продуктів і води питної бутильованої зі складу військової частини, ВМБ, з комори корабля (судна забезпечення) підрозділам, розміщеним окремо від військової частини (кораблям, суднам забезпечення, які не ведуть свого господарства), а також окремим військовослужбовцям здійснюється за накладними (вимогами).

Накладні (вимоги) складаються в двох примірниках, з яких один примірник залишається у вантажовідправника та є підставою для зняття з обліку в облікових регістрах складу, один примірник - у вантажоодержувача.

На польових пунктах харчування підрозділів, розміщених окремо від військової частини, видача води питної бутильованої здійснюється за роздавальною (здавальною) відомістю.

22. У підрозділі, розміщеному окремо від військової частини, і на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства, облік харчових продуктів, води питної бутильованої та осіб, які харчуються, ведеться в картці-звіті.

Записи прибуткових операцій у ній робляться на підставі первинних документів на отримання харчових продуктів зі складу військової частини (ВМБ).

Отримання харчових продуктів від інших військових частин (центрів забезпечення) здійснюється на підставі накладних (вимог) та чекових вимог. Записи про отримання харчових продуктів здійснюються в картці-звіті.

Видавання харчових продуктів для приготування їжі особовому складу здійснюється за розкладкою-накладною на видавання продуктів для приготування їжі, яка є підставою для його зняття з обліку в картці-звіті.

23. Харчові продукти/комплекти продуктів, отримані підрозділом, розміщеним окремо від військової частини і у яких харчування особового складу суб'єктами господарювання не здійснюється, обліковується в картці-звіті. Видавання його в їдальню (на кухню) здійснюється за накладними (вимогами) на підставі розкладки продуктів за нормою пайка. Накладні (вимогами) виписуються на день з окремим розподілом на сніданок, обід і вечерю. Витрати харчових продуктів за день записуються в картку-звіт на підставі накладних (вимог).

24. Облік книжок чекових вимог ведеться в картці-звіті.

25. Облік харчових продуктів/комплектів продуктів в закладі охорони здоров'я ведеться так само, як облік харчових продуктів/комплектів продуктів у військовій частині. Особливості складання меню за різними дієтами визначаються вказівками відповідного органу військового управління.

{Розділ XIX в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

XX. Особливості обліку речового майна

1. Облік речового майна першої категорії в підрозділах зберігання центрів забезпечення ведеться за картками обліку військового майна (некатегорійного).

2. Облік речового майна фонду зборів в обліково-операційному підрозділі і підрозділі зберігання центрів забезпечення ведеться окремо від обліку майна іншого призначення. Під час оформлення первинних документів на видавання (відправлення, відвантаження, приймання) речового майна фонду зборів його призначення записується в заголовній частині документа під реквізитом "Підстава (мета) операції".

У такій самій послідовності складаються облікові документи на спеціальний одяг, призначений для забезпечення працівників Збройних Сил.

3. Видавання речового майна в підрозділи для забезпечення військовослужбовців здійснюється за накладними (вимогами) або роздавальними (здавальним) відомостями, які оформлюються у службі забезпечення військової частини у трьох примірниках, один з яких залишається у службі забезпечення та по одному надаються до підрозділу та фінансово-економічного органу військової частини.

{Пункт 3 розділу XX в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

4. Пошиття верхнього одягу та взуття військовослужбовцям як з тканини (комплект крою) замовника, так і виконавця здійснюється на підставі ордера на пошиття військової форми одягу (додаток 91).

{Абзац перший пункту 4 розділу XX із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Ордер на пошиття військової форми одягу виписується в речовій службі військової частини у трьох примірниках, підписується начальником речової служби та особою, яка веде облік військового майна в речовій службі, і скріплюється гербовою печаткою військової частини.

5. У службах забезпечення авіаційних військових частин та ВМБ ведуться картки обліку військового майна особистого користування або вносяться відповідні відомості до інформаційно-комунікаційної системи на весь особовий склад, який вони забезпечують.

На кораблі, що веде своє господарство, у службі забезпечення корабля ведуться картки обліку військового майна особистого користування або вносяться відповідні відомості до інформаційно-комунікаційної системи на весь особовий склад.

{Пункт 5 розділу XX в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

6. У військових пральнях облік обладнання, інвентарю, мийних засобів та іншого військового майна ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання працівникам військових пралень спецодягу та інструменту для роботи здійснюється під підпис у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, або у роздавальній (здавальній) відомості.

{Абзац другий пункту 6 розділу XX із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 7 розділу XX виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 8 розділу XX виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

7. Приймання у військовій пральні мийних засобів оформлюється накладною (вимогою).

{Абзац перший пункту 7 розділу XX із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Видавання мийних засобів у пральне відділення (цех) військової пральні проводиться згідно зі встановленими нормами за роздавальною (здавальною) відомістю.

8. Щомісяця на підставі записів у роздавальних (здавальних) відомостях завідуючий військовою пральнею оформляє акт зняття залишків мийних засобів, який надається в речову службу військової частини. Після перевірки акт зняття залишків мийних засобів підписується начальником речової служби (служби забезпечення) військової частини, затверджується командиром військової частини і реєструється в книзі реєстрації облікових документів та є підставою для зняття мийних засобів з обліку.

{Пункт 8 розділу XX із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

9. Особливості обліку льотно-технічного обмундирування визначаються службою забезпечення органу військового управління, яка здійснює забезпечення Збройних Сил цим майном.

{Пункт розділу XX в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

XXI. Особливості обліку медичного та ветеринарного майна

1. Облік медичного майна ведеться в підрозділах (аптеці, клініці, відділенні, кабінеті, лабораторії тощо) медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю,

військово-медичного клінічного центру регіону та інших закладах охорони здоров'я Збройних Сил та у фінансово-економічних органах військових частин та закладів охорони здоров'я Збройних Сил відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України та цієї Інструкції.

2. У військово-медичних клінічних центрах регіону ведеться облік медичної, спеціальної та санітарної техніки, медичних приладів, апаратів, хірургічних інструментів та іншого інвентарного медичного майна за військові частини, які дислокуються в зонах їх адміністративно-територіальної відповідальності і прикріплені до них на забезпечення.

3. У військовій частині, де медичний пункт (медична рота) не має аптеки, ведення обліку медичного майна в ньому наказом командира військової частини покладається на посадову (службову) особу, яка має медичну освіту та пройшла фармацевтичне стажування у військово-медичному клінічному центрі регіону.

4. В аптеці медичного пункту (медичній роті) військової частини, госпіталю та іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил облік медичного майна ведеться:

лікарсько-медичних приладів, апаратів, хірургічних інструментів та іншого інвентарного медичного майна - у цілому за військову частину (заклад охорони здоров'я Збройних Сил) та за кожний підрозділ, у якому зберігається майно - у книзі обліку військового майна (служба забезпечення);

лікарських засобів, перев'язувальних матеріалів та іншого витратного медичного майна - у цілому за військову частину (заклад охорони здоров'я Збройних Сил) за книгою обліку військового майна (склад, підрозділ), на складі медичного майна - у картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

5. Облік наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, сильнодіючих і отруйних лікарських засобів, ведення форм відповідних облікових документів здійснюються відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України.

6. Видавання (приймання) з аптеки медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю та іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил у їх підрозділи оформлюється:

інвентарного медичного майна - накладною (вимогою);

витратного медичного майна - за вимогами, а на руки хворим - за рецептами.

7. Лікарські засоби (у тому числі наркотичні засоби, психотропні речовини, прекурсори, сильнодіючі та отруйні лікарські засоби), дезінфекційні засоби, імунні біологічні препарати, перев'язувальні засоби, хімічні реактиви, витратні медичні предмети, видані з аптеки медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю та іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил за вимогами і рецептами щодня записуються у зведену відомість на видане зі складу військове майно (додаток 92), підсумкові дані якої заносяться в книгу обліку щоденної витрати медичного (ветеринарного) майна (додаток 93). Наркотичні засоби, психотропні речовини та прекурсори, сильнодіючі й отруйні лікарські засоби зазначаються в облікових регістрах відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України.

Вимоги та рецепти зберігаються разом із зведеною відомістю на видане зі складу військове майно.

Зняття цього майна з обліку аптеки проводиться щомісяця на підставі даних, зазначених у первинних документах та облікових регістрах, відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України та цієї Інструкції.

8. Видавання майна з комплекту (набору), який не видається в підрозділи повністю, проводиться після його розукомплектування в аптеці (на медичному складі) на підставі акта якісного (технічного) стану (додаток 1 до Порядку списання військового майна) (далі - акт якісного (технічного) стану). За актом якісного (технічного) стану комплект (набір) знімається з обліку, а предмети, які входять до його складу, ставляться на облік.

9. Приготування заготовок (концентратів, сумішей, таблеток тощо) в аптеці та реактивів у лабораторії закладу охорони здоров'я Збройних Сил оформляється актом виготовлення сумішей (додаток 94), який є підставою для поставлення на облік одержаних заготовок (реактивів) і зняття з обліку витраченого для їх приготування військового майна.

10. У військовій частині, де в медичному пункті (медичній роті) немає аптеки, облік медичного майна ведеться в медичній службі військової частини в цілому за частину.

Облік інвентарного медичного майна ведеться в книзі обліку військового майна (служба забезпечення), а витратних матеріалів (засобів) - у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

11. У підрозділах (крім аптеки) медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю та інших закладів охорони здоров'я Збройних Сил облік інвентарного медичного майна ведеться за книгою обліку військового майна (склад, підрозділ).

12. Облік ветеринарного майна у військовій частині ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

В аптеці установи ветеринарної медицини інвентарне майно обліковується в книзі обліку військового майна (служба забезпечення), а витратне ветеринарне майно - у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). В іншому підрозділі установи ветеринарної медицини інвентарне ветеринарне майно обліковується в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

13. Видавання з аптеки установи ветеринарної медицини ветеринарного майна в її підрозділи (відділення) оформлюється:

інвентарного ветеринарного майна - за накладними (вимогами);

{Абзац другий пункту 13 розділу XXI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

витратного ветеринарного майна - за рецептами або вимогами.

14. Облік наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, їх видавання (приймання) здійснюються з урахуванням вимог чинного законодавства.

В аптеці установи ветеринарної медицини облік ветеринарного майна, витраченого за день, ведеться в книзі обліку щоденних витрат медичного (ветеринарного) майна. Зняття

майна з обліку аптеки проводиться щомісяця на підставі актів виконаних робіт та даних книги обліку щоденних витрат медичного (ветеринарного) майна відповідно до вимог цієї Інструкції.

{Розділ XXI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

XXII. Особливості обліку іншого озброєння, військової техніки та майна

1. Облік бронетанкового озброєння та техніки, автомобільної техніки та майна за військові частини у службах забезпечення органів військового управління за номерами та технічним станом ведеться у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом, без заповнення граф 7, 8, 18-30.

Облік наявності, руху та якісного стану пожежних автомобілів організовується і ведеться відповідно до вимог цієї Інструкції та Положення про пожежну безпеку в системі Міністерства оборони України, затвердженим наказом Міністерства оборони України від 29 вересня 2014 року № 685, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02 грудня 2014 року за № 1537/26314 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 24 червня 2020 року № 224) (далі - Положення про пожежну безпеку).

{Пункт 1 розділу XXII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

2. Облік повітрянодесантної техніки та майна в підрозділі ведеться в книзі обліку повітрянодесантної техніки за номерами та технічним станом, книгах обліку військового майна, виданого військовослужбовцям (у разі відсутності інформаційно-комунікаційної системи), на складі військової частини - у картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

{Абзац перший пункту 2 розділу XXII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Переведення повітрянодесантної техніки та майна з однієї категорії в іншу проводиться відповідно до положень цієї Інструкції та Порядку списання військового майна.

3. Облік формування (комплектації, спорядження) партій інженерних боєприпасів ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення в книзі обліку інженерних боєприпасів складського формування (комплектації, спорядження) (додаток 95).

4. Облік електротехнічних засобів ведеться окремо від інших засобів інженерного озброєння, при цьому всі військові електроустановки в установленому порядку обов’язково обліковуються в органі військенергонагляду, який здійснює його в цій військовій частині, про що робиться відповідна відмітка у формулярі (паспорті).

5. Облік додаткових (понад штатно-табельну потребу) запасів засобів інженерного озброєння (інженерної техніки та майна, електротехнічних засобів, дорожньо-технічних засобів, інженерних боєприпасів тощо), які можуть утворюватися в установленому порядку у військових частинах для забезпечення їх участі в ліквідації наслідків

надзвичайних ситуацій (подій), ведеться в окремих книгах обліку військового майна (служба забезпечення) на правах запасів поточного забезпечення.

6. Облік роботи окремих зразків інженерної техніки, робочого обладнання та військових електроустановок ведеться в оперативних журналах, формулярах та робочих листах агрегатів.

7. Облік вмонтованого озброєння і засобів військ радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу спеціальної техніки, озброєння та інших об'єктів, ведеться в службі забезпечення військової частини в книзі обліку вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу озброєння та військової техніки (додаток 96).

Облік джерел іонізуючого випромінювання (далі - ДІВ) за номерами та їх активністю ведеться у книзі обліку джерел іонізуючого випромінювання (додаток 97).

8. Електронно-обчислювальні машини та автоматизовані робочі місця обліковуються за повною специфікацією у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом.

9. Облік технічного стану засобів вимірювальної техніки ведеться в книзі обліку технічного стану ЗВТВП.

Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом ведеться тільки на пересувні лабораторії вимірювальної техніки.

10. Облік наявності, руху, якісного (технічного) та вартісного стану військового майна бойової і фізичної підготовки (крім того, що обліковується за формулярами полігонів та навчальних об'єктів) ведеться відповідно до вимог цієї Інструкції.

11. Форми формулярів полігонів (формулярів навчальних об'єктів) та правила їх ведення встановлюються відповідними структурними підрозділами бойової підготовки Збройних Сил.

12. Документальне оформлення видавання (приймання) військового майна бойової та фізичної підготовки з центрів забезпечення (складів військових частин) військовим частинам та підрозділам (у центри забезпечення (на склади військових частин) від військових частин та підрозділів), його передавання із однієї військової частини до іншої здійснюються відповідно до вимог цієї Інструкції.

{Пункт 13 розділу XXII виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 14 розділу XXII виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 15 розділу XXII виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

{Пункт 16 розділу XXII виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

13. Облік технічних засобів пропаганди ведеться в підрозділах, клубі, на речовому складі, у речовій службі, фінансово-економічному органі військової частини, військовій друкарні, будинку офіцерів.

Облік технічних засобів пропаганди на кораблях (суднах) та катерах, які не ведуть свого господарства, ведеться у фінансово-економічному органі ВМБ.

14. Облік комплектних технічних засобів пропаганди (похідних автоклубів, пересувних кіновідеосалонів, автодрукарень, кіноустановок, радіовузлів усіх типів тощо) ведеться відповідно до формулярів або встановлених комплектів із зазначенням заводських номерів та року введення в експлуатацію (отримання або закладки на зберігання) всіх основних комплектуючих виробів.

15. Технічні засоби пропаганди, які отримані військовою частиною або придбані за плату, ставляться на облік у речовій службі, фінансово-економічному органі та речовому складі військової частини окремо від обліку речового майна.

На складі речового майна технічні засоби пропаганди обліковуються за картками обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

У речовій службі військової частини технічні засоби пропаганди обліковуються в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та в книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна.

Під час видавання цього майна в первинних документах, що оформлюються для їх видачі, вказуються тип (марка), заводський номер, категорія та вартість кожної одиниці військового майна.

Твори образотворчого мистецтва, експонати музеїв (кімнат бойової слави) обліковуються в речовій службі і клубі військової частини в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) із зазначенням прізвищ авторів, назв художніх творів, матеріалів виготовлення та створення (полотно, фарба, бронза, гіпс тощо), а також вартості експонатів.

{Абзац п'ятий пункту 15 розділу XXII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

16. У клубі військової частини облік технічних засобів пропаганди та витратно-експлуатаційних матеріалів (фарба, картон, папір, зошити, фотоматеріали тощо) ведеться в книзі обліку військового майна в підрозділі (склад, підрозділ).

17. Технічні засоби пропаганди, які видаються клубом у кіноапаратну, радіовузол, фотолабораторію, бібліотеку та учасникам художньої самодіяльності, записуються в книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, або роздавальній (здавальній) відомості під підпис особи, яка отримала це майно.

{Пункт 17 розділу XXII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

18. Облік літератури, яка отримана або закуплена для бібліотеки клубу військової частини, ведеться відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства культури України та цієї Інструкції.

19. Видавання (приймання) технічних засобів пропаганди до/з речового складу військової частини здійснюється за накладними (вимогами), оформленими на підставі розпорядження заступника командира військової частини по роботі з особовим складом (з морально-психологічного забезпечення) за підписом начальника речової служби та посадової (службової) особи, яка відповідає за забезпечення військової частини технічними засобами пропаганди. Один примірник накладної після видачі (здачі) майна передається до фінансово-економічного органу військової частини для внесення відповідних змін до обліку.

{Пункт 19 розділу XXII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

20. Передавання технічних засобів пропаганди в ремонт здійснюється на підставі наряду на ремонт або іншого розпорядчого документа начальника відповідної служби забезпечення органу військового управління.

21. Атестат військової частини на технічні засоби пропаганди підписує командир (начальник) військової частини, начальник речової служби військової частини, посадова (службова) особа, яка відповідає за забезпечення військової частини технічними засобами пропаганди, та начальник фінансово-економічного органу військової частини.

22. Облік поліграфічного обладнання і витратно-експлуатаційних матеріалів стаціонарних друкарень ведеться в речовій службі та в друкарні в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) та книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна, а також у фінансово-економічному органі військової частини.

23. Облік бланків суворої звітності ведеться за кількістю та вартістю книжок і бланків із зазначенням їх серій та номерів.

{Абзац перший пункту 23 розділу XXII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Облік бланків суворої звітності ведеться:

у службі забезпечення органу військового управління, службах забезпечення військових частин, обліково-операційному підрозділі центру забезпечення - в книгах обліку військового майна (служба забезпечення);

у фінансово-економічному органі - у книзі обліку бланків суворої звітності та керівних документів фінансової служби.

Записи прибуткових та витратних операцій у зазначених облікових регістрах проводяться на підставі первинних документів, за якими отримано (видано) бланки суворої звітності.

Видавання довіреностей у військовій частині здійснюється фінансово-економічним органом військової частини. У разі якщо військова частина згідно зі штатом не має власного фінансово-економічного органу, облік та видавання довіреностей здійснюються фінансово-економічним органом, де ця частина перебуває на фінансовому забезпеченні.

За отриману довіреність посадова (службова) особа звітує перед фінансово-економічним органом, який видав цю довіреність у встановленому порядку.

Видавання інших бланків суворої звітності посадовим (службовим) особам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Видавання бланків суворої звітності з центру забезпечення вантажоодержувачу здійснюється за актами приймання-передачі запасів, на підставі яких видані бланки суворої звітності знімаються з обліку центру забезпечення і ставляться на облік вантажоодержувачем. Бланки суворої звітності, які відправлені вантажоодержувачу поштою, знімаються з обліку центру забезпечення на підставі квитанцій на поштові рекомендовані відправлення з подальшим підтвердженням актом приймання-передачі запасів, примірник якого вантажоодержувач повертає до центру забезпечення після отримання цих бланків.

{Абзац дев'ятий пункту 23 розділу XXII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

XXIII. Особливості обліку земельних ділянок, фондів військових містечок, техніки та майна квартирного постачання

1. Облік фондів військових містечок ведеться за територіальним принципом, видами Збройних Сил (окремими родами військ (сил)) і в цілому за Міноборони, Збройні Сили, РО Міноборони, Держспецтрансслужбу.

Облік фондів військових містечок за первинними документами ведеться в квартирно-експлуатаційних органах (квартирно-експлуатаційних управліннях, відділах, частинах (районів)) (далі - КЕО) та військових частинах-балансоутримувачах Збройних Сил, РО Міноборони, Держспецтрансслужби (далі - військові частини-балансоутримувачі) відповідно до нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ у частині, що стосується Збройних Сил, та цієї Інструкції.

Оперативний облік фондів військових містечок ведеться в КЕО, органі військового управління Збройних Сил, у підпорядкуванні якого перебувають КЕО (далі - ОВУКЕО), видах (окремих родах військ (сил)) Збройних Сил, Головному управлінні земель оборони та фонів (далі - ГУЗОФ), РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби.

Облік будівель і споруд, які не відносяться до казарменого фонду (командні пункти, спеціальні і фортифікаційні споруди, гідротехнічні споруди, будівлі та споруди, що розташовані у службово-технічній забудові при аеродромах та технічних позиціях зенітних ракетних та радіотехнічних військ, арсеналів, баз і складів зберігання боєприпасів, їх огородження) (далі - спеціальні споруди), за первинними документами ведеться у військових частинах-балансоутримувачах відповідно до нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ у частині, що стосується Збройних Сил, та цієї Інструкції.

Оперативний облік спеціальних споруд ведеться в видах (окремих родах військ (сил)) Збройних Сил, РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби.

2. Облік фондів військових містечок ведеться за обліковими документами відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в органах управління, стосовно нерухомого військового майна (додаток 98).

3. Облік фондів військових містечок, утримання яких фінансується за рахунок бюджетних асигнувань відповідно до кошторису Міноборони (військові частини,

військові навчальні заклади, установи, організації Міноборони та Збройних Сил), ведеться за кожну будівлю, споруду, військове містечко, гарнізон і в цілому за КЕО, військову частину.

Облік якісного (технічного) стану та інших характеристик будівлі ведеться в КЕО, військових частинах-балансоутримувачах в індивідуальних картках обліку будівель (додаток 99).

Зведений облік наявності, якісного (технічного) стану будівель та спеціальних споруд, ведеться у зведених картках обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель (додаток 100).

Інвентаризаційні відомості (додаток 101) з генеральними планами військових містечок, зведені картки обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель подаються КЕО, військовими частинами-балансоутримувачами, відповідно, до ОВУКЕО, РО Міноборони та Адміністрації Держспецтрансслужби.

ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрація Держспецтрансслужби зведені картки обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель та інвентаризаційні відомості за КЕО та військові частини-балансоутримувачі подають до ГУЗОФ.

Облік якісного (технічного) стану та інших характеристик систем тепло-, газо-, водо-, електропостачання, каналізації, вентиляції і кондиціювання повітря ведеться за обліковими документами, форми яких наведено в додатках 102-114 до цієї Інструкції.

4. Облік земельних ділянок у Міноборони, Збройних Силах, РО Міноборони та Держспецтрансслужбі ведеться у встановленому законодавством порядку.

5. У ОВУКЕО облік фондів військових містечок ведеться за кожний КЕО, військову частину-балансоутримувача і в цілому за Збройні Сили, у РО Міноборони - за підпорядковані КЕО, військові частини-балансоутримувачі і в цілому за РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби - за підпорядковані військові частини-балансоутримувачі і в цілому за Держспецтрансслужбу.

У ГУЗОФ облік фондів військових містечок ведеться в цілому за Міноборони, Збройні Сили, РО Міноборони та Держспецтрансслужбу.

6. Облік наявності, руху та якісного стану меблів, казарменого інвентарю організовується і ведеться:

у КЕО - оперативний, за військові частини, які знаходяться на забезпеченні за територіальним принципом, у книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

у ОВУКЕО - оперативний, за КЕО у книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

у РО Міноборони - оперативний, за КЕО та підпорядковані військові частини у книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

в Адміністрації Держспецтрансслужби - оперативний, за підпорядковані військові частини у книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

у квартирно-експлуатаційній службі - за підрозділи військової частини в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ);

на складі військової частини - у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) та в картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

7. Вартість меблів, казарменого інвентарю, що знаходяться в користуванні військових частин, незалежно від джерел їх надходження, відображається в документах бухгалтерського обліку згідно з вимогами чинного законодавства.

8. Видавання зі складів КЕО меблів, казарменого інвентарю, матеріалів для облаштування польових таборів військових частин здійснюється:

за територіальним принципом - за первинними документами КЕО;

в інших випадках поза межами відповідальності КЕО - за первинними документами ОВУКЕО, РО Міноборони, Держспецтрансслужби відповідно.

9. Приймання військовими частинами меблів, казарменого інвентарю, отриманого зі складів КЕО, здійснюється за актами приймання-передачі військового майна, які є підставою для поставлення зазначеного військового майна на облік у військовій частині.

Під час отримання меблів, казарменого інвентарю КЕО, видають приймальнику військової частини три примірники акта приймання-передачі військового майна, два з яких після оформлення у військовій частині протягом десяти днів з дня отримання майна повертаються до КЕО. Один примірник акта після повернення з військової частини надсилається КЕО Збройних Сил - до ОВУКЕО, КЕО РО Міноборони - до РО Міноборони.

Під час отримання меблів, казарменого інвентарю, які надійшли на склади військових частин РО Міноборони та Держспецтрансслужби, приймальнику військової частини видається два примірники акта приймання-передачі військового майна, один з яких після оформлення у військовій частині протягом десяти днів з дня отримання майна повертається, відповідно, до РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби.

10. Закупівля меблів КЕО та військовими частинами проводиться у встановленому законодавством порядку за погодженням:

у КЕО, військових частинах Збройних Сил - з ОВУКЕО;

у КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби - з РО Міноборони, Адміністрацією Держспецтрансслужби.

11. Металеві шафи, сейфи, ящики, скриньки, печі чавунні та металеві, ліжка армійські, ліжка польові, казани харчові, автоклави, які після закінчення встановлених нормативних строків експлуатації набули непридатного стану, передаються військовими частинами на склади КЕО в установленому порядку.

У військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби зазначене у цьому пункті майно зберігається до його списання.

12. Списання меблів, казарменого інвентарю здійснюється у встановленому законодавством порядку.

Відходи від списаних меблів (за винятком металу) ставляться на облік як дрова. Їх облік ведеться відповідно до цієї Інструкції.

13. Облік наявності, руху і технічного стану комунальної техніки в ОВУКЕО, у РО Міноборони, КЕО та відповідних службах забезпечення військових частин ведеться в книгах обліку військового майна (служба забезпечення):

у ОВУКЕО - за підпорядковані КЕО;

у РО Міноборони - за підпорядковані КЕО та військові частини;

в Адміністрації Держспецтрансслужби - за підпорядковані військові частини;

у КЕО, відповідних службах забезпечення військових частин - за військові частини (підрозділи), що знаходяться на забезпеченні.

14. Приймання котельного палива, яке надійшло на склади КЕО, військових частин РО Міноборони та Держспецтрансслужби від постачальників, здійснюється за актом приймання-передачі запасів, який складається у трьох примірниках. Один примірник акта з первинними документами постачальника надсилаються, в залежності від підпорядкування КЕО, військової частини, відповідно до ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби, один примірник примірник передається постачальнику, один примірник залишається у КЕО, військовій частині РО Міноборони, Держспецтрансслужби, відповідно. У разі прийому котельного палива від постачальника безпосередньо військовою частиною, яка перебуває на забезпеченні КЕО, складається додатковий примірник, який залишається у військовій частині.

У актах приймання-передачі запасів, крім визначених реквізитів, зазначаються найменування, марка, кількість котельного палива, відповідність стандартам та дата його приймання.

15. Видавання котельного палива військовим частинам з паливних чи об’єднаних паливно-матеріальних складів КЕО здійснюється:

за територіальним принципом - за первинними документами КЕО;

в інших випадках поза межами відповідальності КЕО - за первинними документами, залежно від підпорядкування військової частини, відповідно, ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрації Держпецтрансслужби.

16. Облік котельного палива ведеться за видами та марками:

у ОВУКЕО - оперативний облік за підпорядковані КЕО;

у РО Міноборони - оперативний облік за підпорядковані КЕО, військові частини;

в Адміністрації Держспецтрансслужби - оперативний облік за підпорядковані військові частини;

у КЕО - оперативний облік за військові частини, які знаходяться на забезпеченні за територіальним принципом.

У ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби, КЕО облік ведеться у книгах обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення), у

військових частинах - у книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ).

17. Облік обладнання, роботи і витрати палива котельні в КЕО, військових частинах ведеться в котельні в книзі обліку обладнання, роботи і витрати палива котельні (додаток 115).

18. Зведений облік військового майна, яке використовується на комунальні послуги в ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби, в КЕО та військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби ведеться у книзі зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги (додаток 116).

19. Облік наявності, якісного (технічного) стану силових агрегатів ведеться у зведеній картці обліку силових агрегатів (додаток 117).

20. Облік наявності, руху та якісного стану пожежного обладнання та інвентарю організовується і ведеться відповідно до вимог цієї Інструкції та Положення про пожежну безпеку в системі Міністерства оборони України.

{Розділ XXIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

XXIV. Особливості обліку майна, примусово відчуженого в умовах дії правового режиму воєнного стану.

1. Постановка на облік примусово відчуженого майна у військових частинах та службах забезпечення здійснюється на підставі акта про примусове відчуження або вилучення майна за формою, наведеною у додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2012 року № 998 «Деякі питання здійснення повної компенсації за майно, примусово відчужене в умовах правового режиму воєнного чи надзвичайного стану», у дводенний строк з дня відчуження з обов'язковим складанням акта приймання-передачі військового майна.

2. Акт про примусове відчуження або вилучення майна та акт приймання-передачі військового майна складається в чотирьох примірниках. Один примірник актів залишається в органі військового управління (військовій частині), військовим командуванням якого здійснено примусове відчуження або вилучення майна, один примірник актів разом з копією документа, що містить висновок про вартість майна, передається до фінансово-економічного органу, на забезпеченні якого перебуває орган військового управління (військова частина), військовим командуванням якого здійснено примусове відчуження або вилучення майна, один примірник актів разом з документом, що містить висновок про вартість майна, вручається під розписку особі, у якої відчужується або вилучається майно, або її уповноваженому представнику, один примірник актів не пізніше трьох робочих днів з дня підписання акта про примусове відчуження або вилучення майна надається до відповідної служби забезпечення органу військового управління.

3. Орган військового управління (військова частина), військовим командуванням якого здійснено примусове відчуження або вилучення майна, не пізніше трьох робочих днів з дня підписання акта про примусове відчуження або вилучення майна надає до територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем відчуження або вилучення майна, належним чином завірену копію акта про примусове відчуження або

вилучення майна та рішення, на підставі якого було здійснено відчуження або вилучення майна.

{Інструкцію доповнено новим розділом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Тимчасово
виконуючий обов'язки
першого заступника
начальника Генерального
штабу Збройних Сил України
генерал-майор **В.М. Назаров**

{Додатки 1-117}

{Додатки із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

{Додатки в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

{Інструкцію доповнено Додатком згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}

{Інструкцію доповнено новим Додатком 1 згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}

{Додатки із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}

Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України
Наказ; Міноборони України від 17.08.2017 № 440
Редакція від **26.08.2024**, підстава — z1257-24
Постійна адреса:
https://zakon.rada.gov.ua/go/z1192-17

Законодавство України
станом на 26.11.2024
чинний
z1192–17

Документи та файли

- Сигнальний документ — **f470414n1527.docx** від 09.09.24 11:00, 1.19 Мб

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 03.11.2017 — 2017 р., № 86, стор. 93, стаття 2625, код акта 87736/2017