

**Начальник служби ПММ
(паливно-мастильних
матеріалів)**

Начальник служби пально-мастильних матеріалів відповідає за ощадливе витрачання пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин та здійснює контроль за ним, а також за виконання заходів безпеки під час користування ними і зобов'язаний:

- перевіряти не менше ніж один раз на місяць наявність та якість пального, спеціальних рідин у підрозділах і на складі полку, а також наявність та стан технічних засобів служби;
- організувати правильну експлуатацію технічних засобів служби, роботу, пов'язану з прийманням, зберіганням і видачею підрозділам пального, мастильних матеріалів, спеціальних рідин і технічних засобів, а також роботу пунктів заправлення, забезпечуючи при цьому проведення заходів пожежної безпеки і виконання вимог безпеки;
- здійснювати аналіз витрачання пального і мастильних матеріалів та готувати його для підбиття підсумків діяльності за місяць;
- забезпечувати контроль якості пального згідно з чинними інструкціями та керівними документами;
- складати обґрунтовані розрахунки на кошти, необхідні для служби;
- організувати збір і здавання відпрацьованих нафтопродуктів, охолоджуючих рідин.

НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ ПММ

ПАЛИВНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ КОРИСТУВАЧІВ

Видавництво
«К Н Т»
Київ – 2023

УДК 355.41(477)

Н 36

Начальник служби ПММ (паливно-мастильних матеріалів). Методичні рекомендації для користувачів. — Київ: Вид. «КНТ», 2023. — 120 с.

ISBN 978-966-370-646-7

Начальник служби пально-мастильних матеріалів відповідає за ощадливе витрачання пального, мастильних матеріалів і спеціальних рідин та здійснює контроль за ним, а також за виконання заходів безпеки під час користування ними і зобов'язаний:

- перевіряти не менше ніж один раз на місяць наявність та якість пального, спеціальних рідин у підрозділах і на складі полку, а також наявність та стан технічних засобів служби;
- організовувати правильну експлуатацію технічних засобів служби, роботу, пов'язану з прийманням, зберіганням і видачею підрозділам пального, мастильних матеріалів, спеціальних рідин і технічних засобів, а також роботу пунктів заправлення, забезпечуючи при цьому проведення заходів пожежної безпеки і виконання вимог безпеки;
- здійснювати аналіз витрачання пального і мастильних матеріалів та готувати його для підбиття підсумків діяльності за місяць;
- забезпечувати контроль якості пального згідно з чинними інструкціями та керівними документами;
- складати обґрунтовані розрахунки на кошти, необхідні для служби;
- організовувати збір і здавання відпрацьованих нафтопродуктів, охолоджуючих рідин.

Інформацію взято з відкритих джерел:

<chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/05/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0%D0%9F%D0%9C%D0%9C.pdf>

Зміст

Розділ 1. Інструкція щодо порядку приймання посади начальника служби ПММ військової частини	5
Вступ	5
Виконуємо наступні дії та оформлюємо наступні документи	5
Розділ 2. Інструкція зі створення служби ПММ військової частини (окремого батальйону)	9
Вступ	9
Порядок дій при створенні служби ПММ	9
Розділ 3. Інструкція з подачі «Заявки» та «Розрахунку» окремим батальйоном до бригади на отримання запланованого обсягу ПММ окремого батальйону на місяць	14
Вступ	14
Як заповнити (оформити) документи «Розрахунок» та «Заявка»	15
Розділ 4. Інструкція з подачі «Заявки» та «Розрахунку» до бригади на отримання ПММ для окремого батальйону (на додатковий об'єм ПММ)	19
Вступ	19
Заповнення (оформлення) документів «Розрахунок» та «Заявка» для отримання додаткового об'єму ПММ.....	20
Розділ 5. Інструкція з подачі окремим батальйоном «Заявки» та «Розрахунку» до бригади на отримання «мастил і рідин» для автомобільного транспорту військової частини	24
Вступ	24
Заповнення (оформлення) документів «Розрахунок» та «Заявка»	25
Розділ 6. Інструкція з організації транспортування майна служби ПММ	29
Вступ	29
Організація транспортування майна ПММ	29
Розділ 7. Інструкція з отримання майна ПММ в ОЦЗ службою ПММ окремого батальйону	31
Вступ	31
Отримання майна ПММ в ОЦЗ службою ПММ окремого батальйону.....	33
Розділ 8. Інструкція з отримання окремим батальйоном майна ПММ в бригаді	37
Вступ	37
Отримання майна ПММ окремим батальйоном в бригаді.....	37
Розділ 9. Інструкція з отримання майна ПММ в іншій військовій частині	39
Вступ	39
Отримання майна ПММ в іншій ВЧ.....	40
Розділ 10. Інструкція з оприбуткування майна ПММ	43
Вступ	43
Оприбуткування майна ПММ.....	43
Розділ 11. Інструкція з видачі майна ПММ в підрозділ військової частини	45
Вступ	45

Видача майна ПММ в підрозділ військової частини.....	45
Розділ 12. Інструкція з видачі водіям майна ПММ зі складу ПММ.....	50
Вступ.....	50
Видача майна ПММ водію зі складу ПММ ВЧ.....	50
Розділ 13. Інструкція з видачі майна ПММ представнику іншої військової частині або приданому підрозділу.....	55
Вступ.....	55
Видача майна ПММ представнику іншої військової частині або приданому підрозділу.....	56
Розділ 14. Інструкція з видачі майна ПММ для забезпечення волонтерського комунального транспорту та інженерної техніки.....	61
Вступ.....	61
Забезпечення майном ПММ транспортних засобів, будівельної та інженерної техніки, що НЕ належить ЗСУ.....	63
Розділ 15. Інструкція з проведення інвентаризації майна служби ПММ військової частини.....	72
Вступ.....	72
Проведення інвентаризації майна служби ПММ військової частини.....	73
Розділ 16. Інструкція зі списання майна ПММ (пальне та мастила «на угар») за донесеннями.....	76
Вступ.....	76
Списання майна ПММ (пальне та мастила «на угар») за донесенням.....	77
Розділ 17. Інструкція зі списання майна ПММ (мастил і рідин на ТО) за актами освіження.....	84
Вступ.....	84
Списання майна служби ПММ (мастила та рідини на ТО та ремонтні роботи) за актами освіження.....	85
Розділ 18. Інструкція зі Списання майна ПММ (мастила і рідини для сезонного і регламентного ТО) за актами списання.....	89
Вступ.....	89
Списання майна ПММ (мастила та рідини на сезонні та регламентні ТО) за актами списання.....	90
Розділ 19. Інструкція зі списання майна ПММ (мастила для зброї) за актами списання.....	95
Вступ.....	95
Списання мастила для експлуатації зброї за актами списання.....	96
Розділ 20. Інструкція з подачі кошторису до бригади на запланований обсяг використання ПММ військової частини за рік та необхідне технічне майно служби ПММ.....	101
Вступ.....	101
Заповнити (оформити) документи для кошторису.....	102
Розділ 21. Інструкція з оприбуткування майна ПММ отриманого від волонтерських та благодійних організацій.....	106

Вступ	106
Оприбуткування майна служби ПММ отриманого від волонтерських та благодійних організацій	107
Розділ 22. Інструкція із проведення звірки обліку майна ПММ - з підрозділом	111
Вступ	111
Проведення звірки обліку майна служби ПММ з підрозділом	111
Розділ 23. Інструкція із проведення звірки обліку майна служби ПММ окремого батальйону з бригадою	114
Вступ	114
Проведення звірки обліку військового майна службою ПММ окремого батальйону зі службою ПММ бригади	115
Розділ 24. Інструкція з подачі «Заявки» окремим батальйоном на отримання майна служби ПММ до бригади	117
Вступ	117
Заповнення (оформлення) документу «Заявка»	118
Розділ 25. Інструкція «Щоденний звіт діловода служби ПММ»	120
Вступ	120
Щоденний звіт діловода служби ПММ.....	120

Приклади заповнення документів, облікових форм, актів, відомостей та ін. Ви можете знайти за посиланням:

<https://drive.google.com/drive/folders/1sPzZUDft8kdwZK29YBg1xGbutDHh2nBb?usp=sharing>



Розділ 1. Інструкція щодо порядку приймання посади начальника служби ПММ військової частини

Вступ



У розділі наведено послідовність дій і ролей, при зміні посади начальника служби ПММ ВЧ.

Процес розпочинається з призначення на посаду нового начальника служби ПММ ВЧ наказом вищого командування. Призначеним на нову посаду може бути як військовослужбовець цієї ВЧ, так і офіцер з іншої ВЧ.

Також наведено перелік необхідних документів (Наказ про прийняття-передачу справ та посади, акт прийому-передачі посади, акт інвентаризації, наказ про прийняття про призначення на посаду) для оформлення та затвердження на посаді нового офіцера.

Виконуємо наступні дії та оформлюємо наступні документи



1. За наказом вищого командування про призначення на посаду начальника служби ПММ ВЧ, офіцер, призначений на посаду начальника служби ПММ ВЧ звертається в штаб відповідної військової частини (в ППД, або, якщо військова частина і її штаб «на ротації» то в ПТД) для прийняття посади.
2. Якщо призначено офіцера з іншої ВЧ, то він має прибути до командира ВЧ (або начальника штабу (НШ)) та відрекомендуватись. Про прибуття він повідомляє у стройовій частині ВЧ, пред'являє посвідчення офіцера, припис та витяг з наказу про переведення, пише рапорт на ім'я командира ВЧ, де повідомляє про своє прибуття та просить призначити його на посаду начальника служби ПММ ВЧ.
3. Командир ВЧ видає наказ про прийом-передачу посади та справ начальника служби ПММ ВЧ.
4. Командир ВЧ видає наказ «Про призначення складу комісії для проведення позапланової інвентаризації для затвердження Акту приймання-передачі посади та представляє офіцера, що прибув, його безпосередньому начальнику - заступнику командира батальйону з логістики (начальник логістики - НЛ), який далі вводить в курс справ та представляє його особовому складу служби ПММ та інших служб логістики. Особливої уваги потребує:
 - знайомство з особовим складом служби ПММ;

- знайомство з особовим складом взводу матеріально-технічного забезпечення;
- знайомство з особовим складом автомобільної служби;
- ознайомлення з переліком, введеного в експлуатацію, автомобільного транспорту та агрегатів.

5. Друкуємо бланк «Акту приймання-передачі посади» для відображення в ньому результатів Інвентаризації та вивчення стану справ служби ПММ ВЧ.

6. Начальник логістики дає дозвіл новопризначеному начальнику служби ПММ для ознайомлення з обліковими документами служби ПММ військової частини. Важливо приділити увагу якості ведення обліку майна служби ПММ. Перевірити:

- своєчасність проведення звірок з підрозділами;
- наявність донесень від підрозділів за попередні періоди;
- наявність «прийнятих» щомісячних донесень від ВЧ в бригаду;
- ведення Книг обліку відповідно до вимог Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 (особливо додатки 1, 8, 13, 46);
- Акт інвентаризації за попередній період.
- *Якщо у ВЧ (батальйоні чи бригаді) є особовий рахунок служби ПММ, то потрібно перевірити «Чекові вимоги» і зробити звірку по ПММ з довольчим органом.

7. Якщо в процесі вивчення документообігу виявляємо проблеми та недоліки – вказуємо їх в Акті приймання-передачі посади.

8. Якщо ВЧ має окремий рахунок та безпосереднє забезпечення від довольчого органу - направляємось в ОЦЗ та проводимо звірку Книги чекових вимог. Якщо виявляємо проблеми та недоліки - вказуємо їх в Акті приймання-передачі посади.

9. Від начальника логістики отримуємо дозвіл на проведення позапланової інвентаризації служби ПММ ВЧ.



Інвентаризацію в службі ПММ проводить комісія в/ч з інвентаризації, створена за наказом командира в/ч. Комісія формує та підписує Акт Інвентаризації з додатками (в комісії повинні бути представник ФЕС - начальник ФЕС або бухгалтер).

10. Новопризначений начальник служби ПММ перевіряє «Акт про проведення інвентаризації майна ПММ» на наявність підписів комісії та додатків. Зокрема, повинні бути:

- інвентаризаційний опис;
- відомість заміру залишків в баках АТ;

- відомість технічного майна служби ПММ.
11. Створюємо «Акт прийому-передачі посади», куди додаємо:
- висновки проведеної Інвентаризації майна служби ПММ;
 - недоліки або опис ситуації з ведення облікових документів і журналів;
 - недоліки або опис технічного стану майна служби ПММ;
 - зауваження щодо можливих порушень норм і правил функціонування служби ПММ військової частини;
 - недоліки або опис забезпеченості служби ПММ протипожежними засобами та заходами;
 - інші примітки, які фіксують проблеми , що виникли за попереднього начальника служби ПММ.
12. Акт прийому-передачі посади підписують та затверджують:
- офіцер, що здає посаду начальника служби ПММ;
 - офіцер, що приймає посаду начальника служби ПММ;
 - начальник логістики;
 - члени комісії.
13. «Акт інвентаризації» та «Акт прийому-передачі посади» затверджує командир ВЧ.
14. Передаємо підписані та затверджені «Акт інвентаризації» з додатками та «Акт приймання-передачі посади» по одному примірнику:
- в архів військової частини (через стройову частину або НШ);
 - Начальнику служби ПММ, який прийняв посаду;
 - колишньому начальнику служби ПММ.
15. Остаточне закріплення на посаді відбувається за наказом командира ВЧ. Далі начальник служби ПММ, якого призначено на посаду, подає рапорт на ім'я командира ВЧ про те, що він «посаду та обов'язки начальника служби ПММ прийняв».

ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ:

Акт Інвентаризації

Інвентаризаційний опис основних засобів служби ПММ військової частини А ____ станом на «__»____.2023 року на __ аркушах до кожного примірника Акту.

Відомість визначення кількості пального при знятті залишків на складі ПММ військової частини А ____ станом «__»____2023 року на (кількість) аркушах, в справу частини.

Відомість зважування тарних ПММ на складі військової частини А ____ станом на «__»____ 2023 року на одному аркуші, в справу частини.

Відомість наявності технічних засобів та технічного майна, що знаходиться на складі ПММ військової частини А ____ станом «__»____2023 року на (кількість) аркушах в справу ВЧ.

Відомість визначення кількості пального в баках машин в підрозділах військової частини А ____ станом на «__»____2023 року на (кількість) аркушах в справу ВЧ.

Акт прийому-передачі посади.

Витяг з Наказу про призначення на посаду.

(див. приклади та форми за посиланням на ст. 4)

Заключна частина

Таким чином дотримано порядку приймання посади начальника служби ПММ. Чітка послідовність цих дій, уважний та неквапливий аналіз стану справ та діловодства служби ПММ мінімізує в майбутньому особисті матеріальні ризики, а також значно зменшує вірогідність зустрічі з КПК (Карним Процесуальним Кодексом).

Результати цього процесу:

1. Попередній начальник служби ПММ посаду здав та отримав свої примірники «Акту прийому-передачі посади» та «Акту інвентаризації майна ПММ».
 2. Офіцер, який призначений на посаду Начальника служби ПММ, отримав свої примірники «Акту прийому-передачі посади» та «Акту інвентаризації майна ПММ».
- Військова частина прийняла на посаду нового начальника служби ПММ, що зафіксовано наказом командира ВЧ.

Розділ 2. Інструкція зі створення служби ПММ військової частини (окремого батальйону)

Вступ



Створена нова військова частина - окремий батальйон в структурі Сил ТрО ЗСУ.¹

Необхідно організувати служби логістики, які забезпечать життєдіяльність ВЧ.

Хто і що робить, для створення Служби ПММ військової частини та організації її безперебійного функціонування в майбутньому?

Наводимо послідовність дій при створенні Нової служби ПММ та приклади необхідних документів.

Порядок дій при створенні служби ПММ



Створена нова військова частина. Формується штатний розпис.

1. Начальник логістики, заступник командира батальйону (НЛ), отримує штатну одиницю - офіцера - на посаду начальника служби ПММ (чи обирає з офіцерів без посад, які служать у ВЧ, або приймає на посаду офіцера, призначеного за мобілізаційним розпорядженням).

2. Начальник логістики отримує витяг з наказу про призначення на посаду начальника служби ПММ.

3. Начальник логістики ознайомлює начальника служби ПММ з ситуацією, представляє особовому складу служби ПММ та інших служб логістики, (якщо такі вже сформовані) і видає перші розпорядження:

- ознайомлення з штатним розписом (плановим переліком) автомобільного транспорту та агрегатів;
- визначає місце розташування служб тилу (робочі місця начальників служб, діловодів);
- визначає приміщення для складу ПММ або місце розташування польового складу ПММ.

¹ Окремий батальйон - це військова частина, що являє собою самостійну адміністративну одиницю, але, як часто в структурі Сил ТрО ЗСУ, не має поточного рахунку в органах казначейства.

- надає розпорядження про укомплектування служби ПММ особовим складом, згідно наданого штатного розпису ВЧ.
- 4. Отримуємо штатний розпис у відділі персоналу.
- 5. Призначаємо військовослужбовців на посади служби ПММ, згідно їхньої ВОС, освіти та професійних якостей.



Діловоди служб логістики надзвичайно важливі для ведення обліку, своєчасного забезпечення та повноцінного списання використаного майна, а головне - для забезпечення бойової готовності військової частини!

Командир ВЧ має розуміти свою матеріальну відповідальність за військове майно. А отже і за наслідки несвоєчасного забезпечення і незадовільного ведення обліку. Тому зобов'язаний підтримати ваші пропозиції щодо призначенню людей з відповідними професійними якостями на посади діловодів!

Якщо за мобілізаційним розпорядженням працівники військового командування (РТЦК) призначили на посади діловодів некомпетентних осіб, вимагайте їх замінити!

- 6. Комплектуємо посади діловода, начальника складу ПММ (якщо посада передбачена штатним розписом), заправника, водія-заправника.
- 7. У разі відсутності матеріальної бази та відповідних приміщень, оформлюємо Заявку в службу інфраструктурного забезпечення батальйону, де перелічуємо оргтехніку, меблі, приміщення, які необхідні для організації повноцінного функціонування служби ПММ та складу ПММ.
- 8. Підписуємо Заявку в службу інфраструктурного забезпечення та затверджуємо у НЛ.
- 9. Комплектуємо робочі місця Служби ПММ отриманими від служби КЕС (або від НЛ) меблями, персональними комп'ютерами та оргтехнікою, освітленням, сейфом для зберігання документів.
- 10. Підписуємо Накладну від служби інфраструктурного забезпечення про отримане майно.
- 11. Діловод служби ПММ замовляє та реєструє Книги обліку військового майна служби ПММ відповідно до вимог *Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України*, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 (особливо важливі додатки 1,8, 13, 17, 46 до даної Інструкції).
- 12. Начальник служби ПММ перевіряє/погоджує реєстрацію додатків згідно з наказом №440, які ведуться в службі ПММ.
- 13. Організуємо склад ПММ (польовий склад ПММ). Перевіряємо наявні ресурси та технічне майно, необхідне для прийому, зберігання, транспортування, заправки ПММ:

бочки, каністри, насоси для перекачування пального, рукави, заправні пристрої та прилади, бочко-підйомники та інше. З'ясовуємо чого не вистачає для повноцінного функціонування служби ПММ та готуємо заявку до начальника служби ПММ довольчого органу (у випадку окремого батальйону - заявка подається до бригади) з проханням надати необхідне технічне майно для служби ПММ.

14. Заявку на технічне майно служби ПММ підписує командир ВЧ.

15. Передаємо 1 прим. заявки на технічне майно служби ПММ начальнику служби ПММ довольчого органу. Отримуємо відповідь: що є в наявності, де і коли можливо отримати.²

16. Діловод служби ПММ вносить інформацію про отримане майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»³ та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».⁴

17. Начальник складу ПММ вносить інформацію про отримане майно до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».⁵

18. Оформлюємо заявку на надання військовій частині паливозаправників (АЦ - автомобільні цистерни). Згідно штатного розпису Автомобільної служби, в батальйоні їх повинно бути 2 одиниці (для дизельного пального та автомобільних бензинів).

19. Заявку щодо АЦ готує начальник автомобільної служби і подає її:

1) начальнику служби ПММ бригади - з проханням виділити АЦ з наявних ресурсів бригади чи складів законсервованої техніки ЗСУ;

2) у відповідальний за вашу військову частину РТЦК - з проханням провести мобілізаційні заходи та забезпечити вашу військову частину АЦ.

20. Автомобільна служба приймає в користування АЦ, вводить в експлуатацію та забезпечує належний технічний стан та готовність техніки до виконання завдань служби ПММ.

21. Організуємо роботу складу ПММ (польового складу ПММ). Розміщуємо технічне майно та ємності таким чином, щоб забезпечити безперешкодний доступ до кожного окремого типу пального та мастил начальника складу ПММ (або заправника).

22. Забезпечуємо склад ПММ (місце зберігання ПММ чи місце стоянки паливозаправника) необхідними протипожежними матеріалами та засобами:

- пожежні щити (укомплектовані лопатою, багром, сокирою, ломом та ін.);
- табличками, що забороняють палити у визначених місцях;
- плакатами на яких вміщено правила поведження з легкозаймистими матеріалами;
- плакатами, на яких проілюстровано схеми функціонування протипожежних засобів;
- вогнегасники порошкові ОП-9(ОП-6), бажано не менше 1 вогнегасника на 10 м² складу ПММ та вогнегасники вуглекислотні, бажано не менше 1 одиниці на кожні 20 м²

²² Для отримання майна на службу ПММ необхідно мати Наряд виписаний

³ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁴ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

⁵ Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

складу, 2 ящики з піском (один в приміщенні складу, один на вулиці біля входу в приміщення) та інші заходи, що передбачені нормами та наказами МОУ.

Служба ПММ військової частини організована. Подаємо заявку в довольчий орган на отримання ПММ.

ДОДАТКИ:

1. Витяг з наказу про призначення на посаду.
2. Штатний розпис (групи логістики).
3. Штатний розпис АС.
4. Заявка на майно в службу інфраструктурного забезпечення.
5. Книги обліку майна служби ПММ відповідно до вимог Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 (особливо важливі додатки 1,8, 13, 17, 46 до даної Інструкції).

Заключна частина

Таким чином створено службу ПММ військової частини (окремого батальйону). Послідовність цих дій допомагає організувати необхідний мінімум для функціонування Служби ПММ.

Результати процесу створення служби ПММ військової частини:

- 1) укомплектовано особовий склад, згідно штатного розпису;
- 2) визначено та обладнано приміщення для стабільного функціонування служби; Визначено та обладнано необхідним технічним майном служби ПММ для складу (польового складу або місця заправки);
- 3) підготовлені документи та Книги обліку для ведення обліку військового майна служби ПММ;
- 4) військова частина забезпечена паливозаправником для власних потреб;
- 5) організовані необхідні протипожежні заходи та забезпечено необхідний мінімум протипожежних засобів;
- 6) служба ПММ готова до функціонування та забезпечення військової частини необхідними ПММ.

Розділ 3. Інструкція з подачі «Заявки» та «Розрахунку» окремим батальйоном до бригади на отримання запланованого обсягу ПММ окремого батальйону на місяць

Вступ



«Заявка» та «Розрахунок» на отримання запланованого обсягу ПММ для автомобільного транспорту (АТ) військової частини на наступний місяць, формується та подається до бригади з метою коригування потреби, у разі змін до штатного розпису АТ, а також з метою уточнення (нагадування) різниці між вже отриманим майном, та загальною потребою. «Заявку» формує начальник служби ПММ військової частини та затверджує командир військової частини.

Начальник служби ПММ окремого батальйону подає затверджені «Розрахунок» та «Заявку» до служби ПММ бригади, для отримання планового обсягу ПММ на наступний місяць.

- «Розрахунок потреби в пальному військової частини А____ для забезпечення життєдіяльності на місяць» (додаток 1). Його складають для об'єктивного розрахунку необхідних пально-мастильних матеріалів. В «Розрахунку» перелічують всі транспортні засоби та агрегати, які введені в експлуатацію у військовій частині, з відображенням їхнього середньомісячного пробігу в кілометрах (чи мото-годинах) та встановленими нормами витрат ПММ і загальним обсягом ПММ за його типами.

- «Заявка» на місяць, відображає узагальнену потребу в ПММ на наступний місяць. Дані для заповнення «Заявки» - це підсумкові дані в «Розрахунку потреби в пальному військової частини А____ для забезпечення життєдіяльності на місяць».

«Розрахунок» та «Заявка» на наступний місяць подаються в бригаду до 25 числа щомісяця.

Книги, які можуть вас зацікавити



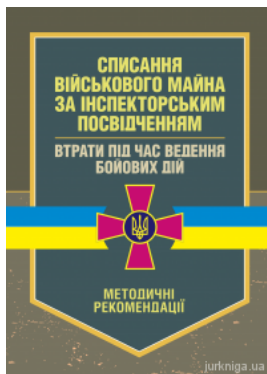
Начальник
автомобільної служби.
Методичні
рекомендації для
користувачів



Настанова "Центр
(база, склад)
забезпечення паливом"



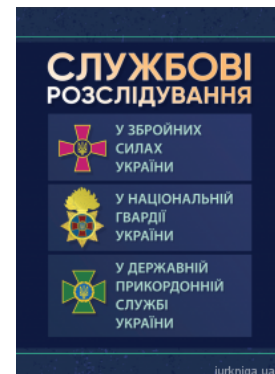
Начальник служби
ракетно-артилерійсько
го озброєння.
Методичні
рекомендації для
користувачів



Списання військового
майна за
інспекторським
посвідченням. Втрати
під час ведення
бойових дій



Військове
документування та
діловодство



Службові
розслідування: у
Збройних Силах
України, у Національній
гвардії України, у
Державній
прикордонній службі
України

Перейти до галузі права
Військове право



[Перейти на сайт](#) →