

**Начальник служби
ракетно-артилерійського
озброєння. Методичні
рекомендації для
користувачів**

Анотація

Начальник служби ракетно-артилерійського озброєння частини відповідає за службу та виконує свої обов'язки згідно з вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України і пункту 3.1.9 Положення «Про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України», а зі спеціальних питань виконує накази начальника служби ракетно-артилерійського озброєння вищого органу військового управління.

НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ РАКЕТНО- АРТИЛЕРІЙСЬКОГО ОЗБРОЄННЯ



МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДЛЯ КОРИСТУВАЧІВ

Видавництво
«К Н Т»
Київ – 2023

УДК 629.33(075.8)

Н 36

Начальник служби ракетно-артилерійського озброєння. Методичні рекомендації для користувачів. — Київ: Вид. «КНТ», 2023. — 116 с.

ISBN 978-966-370-656-6

Начальник служби ракетно-артилерійського озброєння частини відповідає за службу та виконує свої обов'язки згідно з вимогами Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України і пункту 3.1.9 Положення «Про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України», а зі спеціальних питань виконує накази начальника служби ракетно-артилерійського озброєння вищого органу військового управління.

Інформацію взято з відкритих джерел:

<https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/08/%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0-%D0%A0%D0%90%D0%9E.pdf>

ISBN 978-966-370-656-6

Зміст

| | |
|--|----|
| Розділ 1. Інструкція з видачі зброї та боєприпасів для окремого батальйону зі складу РАО бригади або зі складу іншого окремого батальйону | 7 |
| Вступ | 7 |
| Видача зброї та боєприпасів окремому батальйону зі складу РАО бригади або іншого окремого батальйону | 8 |
| Начальник служби РАО | 8 |
| Експедитор | 8 |
| Розділ 2. Інструкція з отримання зброї та боєприпасів окремим батальйоном зі складу типу «АРСЕНАЛ» | 10 |
| Вступ | 10 |
| Отримання зброї та боєприпасів для окремого батальйону зі складу типу «АРСЕНАЛ» | 11 |
| Начальник служби РАО | 11 |
| Експедитор | 12 |
| Розділ 3: Інструкція з оприбуткування зброї та боєприпасів на склад РАО окремого батальйону | 14 |
| Вступ | 14 |
| Оприбуткуванню зброї та боєприпасів на складі РАО окремого батальйону | 15 |
| Начальник складу РАО | 15 |
| Начальник служби РАО | 15 |
| 1. Збирає комісію для формування акту приймання-передачі | 15 |
| Розділ 4. Інструкція з видачі стрілецької зброї та боєприпасів на підрозділ зі складу РАО | 17 |
| Вступ | 17 |
| Видача стрілецької зброї та боєприпасів на підрозділ зі складу РАО | 18 |
| Начальник служби РАО | 18 |
| Начальник складу РАО | 18 |
| Отримувач (на підрозділ) | 19 |
| Розділ 5. Інструкція з видачі стрілецької зброї та боєприпасів окремому військовослужбовцю зі складу РАО батальйону | 21 |
| Вступ | 21 |
| Видача стрілецької зброї та боєприпасів окремому військовослужбовцю зі складу РАО | 22 |
| Начальник служби РАО | 22 |
| Начальник складу РАО | 23 |
| Військовослужбовець | 24 |
| Розділ 6. Інструкція з видачі зброї та боєприпасів зі складу РАО окремого батальйону на інший склад РАО | 25 |
| Вступ | 25 |
| Видача зброї та боєприпасів зі складу РАО батальйону на інший склад РАО | 26 |
| Начальник служби РАО | 26 |
| Начальник складу РАО | 27 |

| | |
|--|-----------|
| Розділ 7. Інструкція з видачі підпорядкованому підрозділу зі складу РАО окремого батальйону боєприпасів для практичних стрільб. | 28 |
| Вступ | 28 |
| Видача підпорядкованому підрозділу зі складу РАО батальйону боєприпасів для практичних стрільб. | 29 |
| Начальник служби РАО | 29 |
| Начальник складу РАО | 30 |
| Отримувач | 30 |
| Розділ 8. Інструкція зі списання стрілецьких та артилерійських боєприпасів, витрачених на практичних стрільбах | 32 |
| Вступ | 32 |
| Списання стрілецьких та артилерійських боєприпасів, витрачених на практичних стрільбах | 34 |
| Начальник служби РАО | 34 |
| Начальник складу РАО | 35 |
| Комісія (зі списання) | 35 |
| Розділ 9. Інструкція з видачі підпорядкованому підрозділу зі складу РАО окремого батальйону боєприпасів на бойові завдання | 36 |
| Вступ | 36 |
| Видача підпорядкованому підрозділу зі складу РАО батальйону боєприпасів на бойові завдання | 37 |
| Начальник служби РАО | 37 |
| Начальник складу РАО | 37 |
| Отримувач | 38 |
| Розділ 10. Інструкція зі списання ракет і боєприпасів, витрачених на виконанні бойових завдань | 39 |
| Вступ | 39 |
| Списання ракет і боєприпасів, витрачених на виконанні бойових завдань | 40 |
| Начальник служби РАО окремого батальйону | 40 |
| Комісія (по списанню) | 41 |
| Начальник служби РАО окремого батальйону | 41 |
| Начальник служби РАО окремої бригади | 42 |
| Розділ 11. Інструкція з прийому стрілецької зброї та боєприпасів від підрозділу на склад РАО | 44 |
| Вступ | 44 |
| Начальник служби РАО | 45 |
| Начальник складу РАО | 45 |
| Особа, що здає | 46 |
| Розділ 12. Інструкція зі зняття з обліку зброї, яка була втрачена в підпорядкованому підрозділі | 48 |
| Вступ | 48 |
| Зняття з обліку зброї, втраченої в підпорядкованому підрозділі | 49 |
| Начальник служби РАО | 49 |

| | |
|--|-----------|
| Розділ 13. Інструкція з прийому трофейної зброї та боєприпасів | 52 |
| Вступ | 52 |
| Прийом трофейної зброї та боєприпасів | 53 |
| Начальник служби РАО | 53 |
| Комісія | 54 |
| Начальник складу РАО | 54 |
| Розділ 14. Інструкція з прийому майна, що надійшло від волонтерів | 56 |
| Вступ | 56 |
| Прийом майна, що надійшло від волонтерів | 57 |
| Начальник служби РАО | 57 |
| Начальник складу РАО | 58 |
| Комісія | 58 |
| Розділ 15. Інструкція з прийому стрілецької зброї та боєприпасів від окремого військовослужбовця на склад РАО окремого батальйону | 60 |
| Вступ | 60 |
| Прийом стрілецької зброї та боєприпасів від окремого військовослужбовця на склад РАО | 61 |
| Начальник служби РАО | 61 |
| Начальник складу РАО | 61 |
| Військовослужбовець | 62 |
| Розділ 16. Інструкція зі зняття з обліку зброї для нагородження..... | 64 |
| Вступ | 64 |
| Порядок зняття з обліку зброї для нагородження | 65 |
| Начальник служби РАО | 65 |
| Розділ 17. Інструкція зі здачі зброї в ремонтну організацію зі складу РАО окремого батальйону | 67 |
| Вступ | 67 |
| Порядок здачі зброї до ремонтної організації зі складу РАО батальйону | 68 |
| Начальник служби РАО | 68 |
| Начальник складу РАО | 69 |
| Розділ 18. Інструкція з отримання зброї від ремонтної організації і передача на склад РАО окремого батальйону | 70 |
| Вступ | 70 |
| Порядок отримання зброї від ремонтної організації та передача на склад РАО окремого батальйону | 71 |
| Начальник служби РАО | 71 |
| Начальник складу РАО | 71 |
| Розділ 19: Інструкція з проведення інвентаризації військового майна служби РАО військової частини..... | 73 |
| Вступ | 73 |
| Проведення інвентаризації військового майна служби РАО військової частини | 74 |
| Начальник служби РАО | 74 |

| | |
|--|-----------|
| Комісія | 75 |
| Начальник складу РАО | 76 |
| Розділ 20. Інструкція з визначення залишкової вартості майна в службі РАО | 77 |
| Вступ | 77 |
| Визначення залишкової вартості майна в службі РАО | 78 |
| Начальник служби РАО | 78 |
| Додатки. | 83 |
| Додаток А. Приклад заповнення накладної (додаток 7 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України) | 83 |
| Додаток Б. Приклад заповнення накладної (додаток 57 до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України) | 84 |
| Додаток В. Приклад заповнення накладної за формою з-3 | 85 |
| Додаток Г. Приклад заповнення супровідного листа | 86 |
| Додаток Д. Приклад заповнення «Книги відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)» | 87 |
| Додаток Е. Приклад заповнення «Картки обліку військового майна (категорійного)» | 88 |
| Додаток Є. Приклад заповнення Книги обліку за номерами і закріплення озброєння та техніки | 89 |
| Додаток Ж. Приклад заповнення «Книги реєстрації та руху облікових документів» | 90 |
| Додаток З. Приклад заповнення «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)» | 91 |
| Додаток И. Приклад заповнення «Відомості закріплення зброї за особовим складом» (Додаток 14 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України) | 92 |
| Додаток І. Приклад заповнення «Заявки на видачу боєприпасів для проведення стрільб» | 93 |
| Додаток К. Приклад заповнення роздавально-здавальної відомості боєприпасів (ракет) на складі військової частини | 94 |
| Додаток Л. Приклад заповнення роздавально-здавальної відомості боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини | 95 |
| Додаток М. Приклад заповнення звіту про витрату і дії на практичних і дослідних стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів, патронів стрілецької зброї та ручних гранат, а також актів списання | 96 |
| Додаток Н. Приклад заповнення Картки обліку викраденої (втраченої) зброї | 99 |
| Додаток О. Приклад заповнення Картки обліку викрадених (втрачених) боєприпасів | 100 |
| Додаток П. Приклад заповнення Книги обліку втрат військового майна | 101 |
| Додаток С. Приклад заповнення акту технічного стану військового майна | 102 |
| Додаток У. Приклад заповнення наряду на ремонт | 107 |
| Додаток Ф. Приклад заповнення наряду на видавання (приймання) військового майна | 109 |
| Додаток Х. Приклад заповнення Картки обліку некомплектності | 110 |
| Додаток Ц. Приклад заповнення заявки на отримання боєприпасів для виконання бойових завдань | 111 |
| Додаток Ч. Приклад заповнення роздавально-здавальної відомості боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини | 112 |
| Додаток Ш. Приклад рапорту про використання боєприпасів у бойових умовах | 113 |
| Додаток Щ. Приклад акту списання про використання боєприпасів у бойових умовах | 114 |

Розділ 1. Інструкція з видачі зброї та боєприпасів для окремого батальйону зі складу РАО бригади або зі складу іншого окремого батальйону

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує підготовку до виїзду уповноважених осіб на склад РАО бригади, або іншого окремого батальйону (який знаходиться в підпорядкуванні цієї бригади) та отримання зброї і боєприпасів на складі.

Якою нормативно правовою базою регламентується даний процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

Командир окремого батальйону (військової частини), Начальник служби РАО батальйону.

Особливості процесу:

Процес складається з двох етапів. На першому етапі начальник служби РАО батальйону обирає відповідальну особу (експедитор), у залежності від її фаховості та специфічних знань, необхідних для перевірки, отримання зброї та боєприпасів (зазвичай за зброєю виїжджає начальник складу РАО, але у випадку необхідності це може бути інша призначена посадова особа, яка входить до списку осіб, допущених до отримання зброї). Збирає необхідний пакет документів. На другому етапі експедитор отримує зброю та належний пакет документів від бригади.

Видача зброї та боєприпасів окремому батальйону зі складу РАО бригади або іншого окремого батальйону



Процес починається з того, що начальник служби РАО окремого батальйону отримує повідомлення з бригади про те, що окремий батальйон може отримати зброю у бригаді.

Начальник служби РАО

1. Отримує повідомлення про можливість отримання зброї від Начальника служби РАО бригади.
2. Призначає особу з особового складу, яка буде отримувати зброю (експедитора), найчастіше -- це начальник складу РАО.
3. Подає рапорт на командира ВЧ (в рапорті визначено склад та старшого групи - експедитора).
4. Приймає від командира ВЧ наказ на відрядження за зброєю.
5. Робить заявку на автотранспорт для перевезення до автомобільної служби.
6. Передає заявку начальнику автомобільної служби.
7. Отримує від начальника автомобільної служби узгоджену заявку, в якій вказана дата, час надання автотранспорту для перевезення, ПІБ, званням та посадою водія.
8. Зв'язується з експедитором. Передає експедитору наказ про відрядження за зброєю та інформацію про дату, час надання автотранспорту для перевезення та ПІБ, звання, посаду водія.

Експедитор

1. Отримує повідомлення від Начальника служби РАО про те, що потрібно їхати за зброєю. Також отримує від нього наказ на відрядження.(Якщо батальйон знаходиться на великій відстані від довольчого органу, старший групи має отримати лист-відрядження на всю групу.)
2. Їде в бригаду отримувати зброю.
3. Передає начальнику служби РАО бригади: наказ на відрядження за зброєю та посвідчення про відрядження на групу, посвідчення особи.

4. Отримує від начальника служби РАО бригади накладні на зброю, яку буде видано на складі РАО бригади.
5. За накладними отримує зброю на складі РАО бригади.
6. Якщо є зауваження до якості чи комплектності зброї, робить заміну на складі або сповіщає начальника складу РАО бригади про те, що в накладну необхідно занести відповідні зауваження.
7. Підписує накладні (4 прим.) і залишає у себе один примірник накладної з підписом начальника складу РАО бригади.
8. Перевантажує зброю зі складу на автотранспорт.
9. Отримує затверджене посвідчення про відрядження з відміткою.
10. Виїжджає у батальйон зі зброєю та пакетом документів, серед яких: накладна¹ (приклад заповнення накладних наведено в додатках А та Б) на видавання (здавання) військового майна у військовій частині (1 шт.)² та затверджене посвідчення про відрядження.

Заключна частина

У результаті процесу зброя та боєприпаси отримані на складі РАО бригади. Експедитор отримує накладну на зброю та боєприпаси, якої достатньо для обліку в батальйоні. За можливості експедитор також отримує формуляри та паспорти на окремі види зброї.

¹ Додаток 7 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359 або Додаток 57 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

² У випадку, коли автомобілів два та більше, має бути виписаний Супровідний лист на перевезення військового майна Додаток 27 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440. Супровідний лист при передачі зброї на склад РАО в батальйоні необхідно повернути підписаним у бригаду

Розділ 2. Інструкція з отримання зброї та боєприпасів окремим батальйоном зі складу типу «АРСЕНАЛ»

Вступ



Що описує цей процес?

Процес описує підготовку до виїзду уповноважених осіб на склад типу «АРСЕНАЛ» та отримання зброї і боєприпасів.

Якою нормативно правовою базою регламентується даний процес?

Наказ Міністерство Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра Оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Наказ Міністерства оборони України 06.06.2017 № 5 Порядок організації пропускового режиму на особливо важливих і режимних об’єктах Міністерства оборони України та Збройних Сил України

Які відповідальні особи беруть участь в процесі?

Командир окремого батальйонна (військової частини), Начальник служби РАО батальйонна, відповідальна особа далі “Експедитор”.

Особливості процесу

Процес складається з двох етапів.

Перший етап: начальник служби РАО батальйону обирає відповідальну особу, старшого групи (далі експедитор), в залежності від його фаховості та наявності специфічних знань, для перевірки та отримання зброї і боєприпасів (зазвичай за зброєю виїжджає начальник складу РАО або начальник служби РАО з групою супроводу). Збирає необхідний пакет документів, до якого входить доручення на отримання, яке, за відсутності окремого рахунку у батальйоні, можна отримати виключно в ФЕС бригади.

Другий етап: експедитор безпосередньо отримує зброю та належний пакет документів від складу типу «АРСЕНАЛ».

Отримання зброї та боєприпасів для окремого батальйону зі складу типу «АРСЕНАЛ»



Процес починається з того, що начальник служби РАО окремого батальйону отримує повідомлення від бригади про те, що батальйон може отримати зброю на складі типу «АРСЕНАЛ». Також начальник служби РАО батальйону особисто одержує наряд на отримання цієї зброї.

Начальник служби РАО

1. Отримує наряд від начальника служби РАО бригади.
2. Подає рапорт на Командира ВЧ (визначає старшого групи та супровід)
3. Приймає від командира ВЧ наказ на відрядження за зброєю.
4. Сповіщає та надає необхідні інструкції старшому групи (далі експедитор), а також особам, які призначені для супроводу (включаючи варту). Передає наряд та витяг з наказу на відрядження за зброєю.



Особи, яких відряджено за зброєю, повинні бути в списку, заздалегідь узгодженого з СБУ та управлінням національної поліції.

5. Робить заявку на автотранспорт для перевезення в автомобільну службу.
6. Передає заявку начальнику автомобільної служби.
7. Отримує від начальника автомобільної служби узгоджену заявку з датою, часом надання авто для перевезення та ПІБ, званням, посадою водія. Передає експедитору.
8. Зв'язується з експедитором. Передає йому наказ на відрядження за зброєю, в якому міститься інформація щодо дати та часу надання автотранспорту для перевезення. А також ПІБ, звання і посада водія.

Експедитор

1. Отримує повідомлення від начальника служби РАО про те, що потрібно їхати за зброєю. Також отримує від нього наряд, наказ на відрядження і список групи супроводу. Збирає групу, з якою проходить інструктаж. Згодом отримує від начальника служби РАО узгоджену заявку, де вказано дату, час надання авто для перевезення, ПІБ, звання і посада водія.
2. У групі персоналу (стройовій частині) передає наказ на відрядження за зброєю в несекретне діловодство. Отримує лист відрядження на всю групу включно з водієм.
3. Отримує у ФЕС бригади довіреність (з наказом на отримання зброї, нарядом, посвідченням особи, номером авто).
4. Передає у ФЕС бригади наряд, наказ на отримання зброї, посвідчення особи для того, щоб ФЕС виписала довіреність.
5. Отримує назад посвідчення особи, наказ на отримання зброї та наряд, а також виписану ФЕС бригади довіреність.
6. Направляється на склад типу «АРСЕНАЛ» отримувати зброю.
7. По прибутті до «АРСЕНАЛУ» в першу чергу заходить до «столу розподілу».
8. Передає довіреність, наказ на відрядження за зброєю, посвідчення особи, посвідчення про відрядження.
9. Отримуємо від «столу розподілу» внутрішні накладні на зброю, що буде видаватися на складі.
- 10.3 накладними йде на склад, перевіряє зброю. Зброя отримується згідно вмісту тари, перевіряє всі ящики.³
11. Коли є зауваження до зброї (якості чи комплектності), робить заміну на складі.
12. Підписує наряд, накладні (4 прим.) і отримує підпис на екземплярі накладної, що залишається у нього, формуляри/паспорти на зброю (за наявністю).
13. Перевантажує зброю зі складу в автотранспорт. Автомобіль переміщається на місце очікування.
14. Звертається до відповідних відділів, щоб отримати акти, супровідний лист, затвердження посвідчення про відрядження.
15. Отримує назад посвідчення про відрядження з відміткою.
16. Підписує акти (за умови отримання номерної зброї), отримує 1 прим. Підписує супровідний лист (2 прим.), отримує 1 прим.
17. Виїжджає у батальйон зі зброєю та пакетом документів, серед яких: наряд, можливо, накладна на видавання військового майна, в якій зазначено вартість

³ На практиці, зазвичай, опломбовані ящики перевіряють вибірково. Все, що не опломбовано потребує повної перевірки.

отриманого майна (наприклад за формо з-3, приклад наведено в *додатку В*) (1 прим.), супровідний лист на перевезення військового майна (у випадках, коли їдуть дві машини або більше, приклад наведено в *додатку Г*),⁴ акт прийому-передачі військового майн⁵ від «АРСЕНАЛУ» на бригаду (1 прим.), затверджене посвідчення про відрядження (1 прим. на експедитора, водія та супровід), формуляри/паспорти на зброю.



Супровідний лист при передачі зброї на склад РАО в батальйоні необхідно повернути підписаним у місце видачі. Ініціатором одержання зброї в «АРСЕНАЛІ» є бригада. Звіди приходять основні документи, наряд та довіреність, тому облік отриманої зброї та боєприпасів проводиться і в бригаді, і в батальйоні.

Заключна частина

У результаті процесу зброя отримана на складі типу «АРСЕНАЛ». Експедитор отримує пакет документів, достатній для обліку у батальйоні. Експедитор також отримує формуляри та паспорти на окремі види зброї. В окремих випадках - акт некомплектності та акт технічного стану (тільки на номерну зброю)

⁴ Додаток 27 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

⁵ Додаток 22 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

Розділ 3: Інструкція з оприбуткування зброї та боєприпасів на склад РАО окремого батальйону



Вступ

Що описує цей процес?

Процес описує оприбуткування зброї та боєприпасів, які були отримані окремим батальйоном на складі РАО бригади.

Якою нормативно-правовою базою регламентується цей процес?

Наказ Міністерства Оборони України від 17.08.2017 № 440 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України”.

Наказ Міністра оборони України від 29.06.2005 № 359 (зі змінами) “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України”.

Які відповідальні особи беруть участь у процесі?

У процесі задіяні начальник складу РАО та начальник служби РАО.

Особливості процесу:

Зазвичай за зброєю до бригади виїжджає начальник складу РАО і в такому випадку процес приймання зброї на склад РАО спрощується до візуального огляду (перевірка цілісності пломб). Якщо зброю та боєприпаси отримувала інша уповноважена особа (далі-експедитор), то дані про експедитора обов'язково вносять до Журналу обліку відвідувачів на склад РАО (на підставі пред'явленого посвідчення особи). Усі проблеми зі зброєю необхідно вирішувати безпосередньо на місці отримання, тоді в процесі оприбуткування не виникне складнощів. Втім, при вивантаженні на склад РАО батальйону, процедура перевірки зброї не скасовується. Наприклад, якщо при перевірці виявлено втрату або псування військового майна, про це подають доповідь/рапорт та негайно розпочинають службове розслідування за встановленим порядком.

Оприбуткуванню зброї та боєприпасів на складі РАО окремого батальйону



Для початку процесу, особа, відправлена за отриманням зброї, має привезти зброю та документи на територію батальйону.

Начальник складу РАО

1. Робить запис про експедитора у “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”⁶ (приклад заповнення наведено в додатку Д) на основі посвідчення особи. (Якщо експедитором був не начальник складу РАО).
2. Приймає від експедитора документи (формуляри, паспорти, накладну (1 прим.), супровідний лист (1 прим.)).⁷
3. Організовує вивантаження зброї та боєприпасів з автотранспорту на склад РАО.
4. Робить запис про комісію у “Книзі відвідувань та обліку робіт на складі (сховищі)”⁸ (приклад заповнення наведено в додатку Д) на основі посвідчення особи.
5. Перевіряє зброю разом з комісією, яка формує акт приймання передачі.
6. Підписує накладну, якщо зауважень немає. Підписує акт приймання передачі.
7. Якщо є зауваження, то фіксує у накладній та, за наявності, у супровідному листі на перевезення військового майна. Візує зауваження.
8. Розміщує майно на складі РАО.
9. Заповнює “Картку обліку військового майна (категорійного)”⁹ (приклад заповнення наведено в додатку Е) та у разі, якщо зброя має заводський номер, – в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна”¹⁰ (приклад заповнення наведено в додатку Є).
10. Передає оригінали документів Начальнику служби РАО (накладна (1 прим.), супровідний лист (1 прим.)).

Начальник служби РАО

1. Збирає комісію для формування акту приймання-передачі.

⁶ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

⁷ Додаток 27 до Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440

⁸ Додаток 39 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

⁹ Додаток 35 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359 або Додаток 31 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

¹⁰ Додаток 12 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359 або Додаток 47 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440

2. Отримує від начальника складу РАО Накладну (1 прим.) та супровідний лист (за наявності) (1 прим.).
3. Реєструє накладну в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”¹¹ (приклад заповнення наведено в додатку Ж). У графі 1 накладної вказуються порядкові номери реєстрації оформлених облікових документів.
4. Приймає акт приймання-передачі. Реєструє накладну в “Книзі реєстрації та руху облікових документів”.¹² Передає в діловодство служби.
5. Перевіряє накладну та супровідний лист щодо зауважень від начальника складу РАО, підписує. На супровідному листі ставить печатку в адмінчастині. Якщо є невідповідності, оформлює рапорт на командира ВЧ з проханням призначити службове розслідування. Рапорт може бути написаний у довільній формі. В ньому вказує на невідповідність майна, прийнятого фактично за накладною та супровідним листом.
6. Робить запис в “Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)”¹³ (приклад заповнення наведено в додатку З). Коли приймається зброя, що має заводський номер, додатково треба зробити запис в “Книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна”.
7. Робить копію накладної.
8. Передає копію накладної до ФЕС.
9. Передає в бригаду підписаний супровідний лист на перевезення військового майна (наприклад, засобами СЕДО).
10. Зберігає накладну в діловодстві служби.

Заключна частина

Таким чином, військове майно (зброя та боєприпаси), доставлене на склад служби РАО окремого батальйону від бригади, прийнято та оприбутковано, зроблені записи у відповідні облікові форми служби та складу РАО. Комісією зроблено Акт приймання-передачі, затверджено у командира батальйону та передано: 1 прим. в службу, 1 прим. в ФЕС, 2 прим. в бригаду, 1 прим. на склад типу «АРСЕНАЛ». Отриманим актом склад типу «АРСЕНАЛ» закриває постачання, бригада ставить майно на фізичний та фінансовий облік.

¹¹ Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440 або Додаток 28 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

¹² Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440 або Додаток 28 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

¹³ Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440 або Додаток 11 до Наказу МОУ від 29.06.2005 № 359

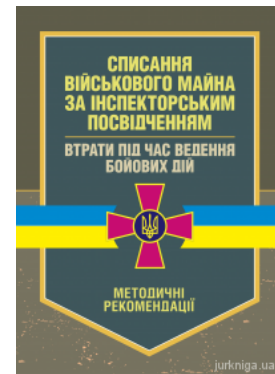
Книги, які можуть вас зацікавити



Начальник
автомобільної служби.
Методичні
рекоメンдації для
користувачів



Начальник служби
ПММ
(паливно-мастильних
матеріалів)



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



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



Військове
документування та
діловодство



Боєприпаси. Підручник

Перейти до галузі права
Військове право



[Перейти на сайт](#) →