



**СЛУЖБА БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ**

НАКАЗ

10.11.2016

м. Київ

N 584

**Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
15 грудня 2016 р. за N 1639/29769**

***Про затвердження Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби безпеки України в мирний час
та особливий період***

Відповідно до статей 10, 13, 20 Закону України "Про Службу безпеки України", статті 9 ¹ Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей", з метою унормування процедури забезпечення військовослужбовців Служби безпеки України речовим майном

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про речове забезпечення військовослужбовців Служби безпеки України в мирний час та особливий період, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Центрального управління Служби безпеки України від 17 липня 2014 року N 396 "Про затвердження Порядку відпуску речового майна та застосування норм забезпечення речовим майном у мирний час в Службі безпеки України", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01 серпня 2014 року за N 901/25678.
3. Начальникам Управління правового забезпечення і Департаменту господарського забезпечення Служби безпеки України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

**Т. в. о. Голови Служби
генерал-полковник**

В. Маліков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центрального управління Служби безпеки України
10 листопада 2016 року N 584

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

15 грудня 2016 р. за N 1639/29769

**Інструкція
про речове забезпечення військовослужбовців Служби безпеки України в мирний час та особливий період**

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок організації та забезпечення речовим майном військовослужбовців Центрального управління, регіональних органів, органів військової контррозвідки, закладів, установ у Службі безпеки України (далі - СБУ), Штабу Антитерористичного центру при Службі безпеки України (далі - підрозділи, органи, заклади), а також порядок вибракування речового майна.

2. Метою речового забезпечення є задоволення потреб військовослужбовців військовою формою одягу, тканинами для пошиття форменого одягу, натільною білизною, теплими і постільними речами, спорядженням, спеціальним одягом, спеціальним форменим одягом, знаками розрізнення, спортивним майном, наметами, іншими необхідними засобами для належного виконання службових завдань у мирний час та особливий період.

3. У цій Інструкції терміни вживаються в таких значеннях:

засоби (технічні засоби) речового напрямку - намети, швейне та взуттєве обладнання, обладнання для чищення та прання білизни, а також агрегати, механізми тощо для організації лазневого обслуговування особового складу в пунктах постійної дислокації або польових умовах;

обмундирування - окремі предмети військової форми одягу, які видаються військовослужбовцям за нормами забезпечення;

повсякденна форма одягу - предмети військової форми одягу, що застосовуються у випадках, коли не застосовується польова форма одягу, на предмети якої розраховується грошова компенсація;

польова форма одягу - предмети військової форми одягу, що використовуються під час навчань, бойових чергувань, занять у навчальних центрах, несення добових нарядів та в особливий період і видаються під час проходження служби;

постільні речі - окремі предмети речового майна (простирадло, наволочка, ковдра, подушка, матрац, рушник тощо), якими забезпечуються військовослужбовці під час розміщення у казармі, таборі, у місці несення добового чергування, під час розміщення у польових умовах;

речове майно - військова форма одягу, тканини для пошиття форменого одягу, знаки розрізнення військовослужбовців, постільні речі, спорядження, спеціальний одяг, спортивне майно, спеціальний формений одяг;

спеціальний одяг - одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, що видаються військовослужбовцям за штатними посадами, якими передбачено виконання певних робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці або робіт, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах та умовах, передбачених нормативно-правовими актами з питань охорони праці;

спеціальний формений одяг - комплект спеціального обмундирування, взуття та спорядження, який видається військовослужбовцям для виконання функціональних обов'язків за штатними посадами;

строк носіння або експлуатації речового майна - час, установлений нормами забезпечення речовим майном військовослужбовців, протягом якого предмет повинен носитися або перебувати в експлуатації;

теплі речі - окремі предмети речового майна, які видаються військовослужбовцям за нормами забезпечення у холодну (зимову) пору року.

4. Забезпечення речовим майном здійснюється відповідно до норм забезпечення речовим майном військовослужбовців Служби безпеки України.

II. Загальні вимоги при забезпеченні речовим майном

1. Забезпечення речовим майном включає:

- 1) планування речового забезпечення;
- 2) придбання речового майна та доведення норм забезпечення;
- 3) створення та утримання запасів речового майна;
- 4) експлуатацію предметів за номенклатурою речового майна, організацію та проведення ремонту речового майна і технічних засобів речового напрямку, хімічного чищення обмундирування, спеціального одягу та спеціального форменого одягу;
- 5) ведення обліку (за формами, наведеними в додатках 1 - 3 до цієї Інструкції), та звітності;
- 6) контроль за використанням.

2. Речове майно поділяється:

1) за цільовим призначенням на майно:

поточного забезпечення;

фонду зборів;

непорушних запасів;

2) за використанням на майно:

особистого користування;

інвентарне майно.

Майно поточного забезпечення призначене для забезпечення військовослужбовців СБУ.

Майно фонду зборів призначене для забезпечення військовозобов'язаних та резервістів, призваних на навчальні та спеціальні збори.

Майно непорушних запасів призначене для забезпечення мобілізаційного розгортання СБУ і створення запасів на особливий період (воєнний час).

Майно особистого користування - предмети військової форми одягу, взуття та спорядження, які поділяються на польовий та повсякденний формений одяг та видаються в особисте користування військовослужбовцям.

Інвентарне майно - предмети військової форми одягу, взуття, спорядження, спеціальний одяг, спеціальний формений одяг, спортивне майно, технічні засоби речового напрямку, обладнання, намети, брезенти та інше устаткування, що використовується особовим складом тимчасово, у тому числі у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів (далі - ВНЗ) або під час проведення спеціальних заходів, робіт тощо.

Інвентарне майно поділяється на інвентарне майно особистого користування та інвентарне майно групового використання.

3. Норми забезпечення речовим майном військовослужбовців визначають кількість предметів, що видаються на одного військовослужбовця або на одне ліжко, а також на одиницю техніки підрозділів, органів, закладів, та строки їх носіння чи експлуатації.

4. Строки носіння або експлуатації речового майна особистого користування, що видається військовослужбовцям, обчислюються з моменту виникнення у них права на його отримання.

Моментом виникнення права на отримання речового майна є місяць прийняття особи на військову службу до підрозділу, органу, закладу.

У разі звільнення військовослужбовця місяць виключення зі списків особового складу СБУ при розрахунку грошової компенсації за неотримане речове майно не враховується.

5. Строки носіння або експлуатації предметів інвентарного речового майна обчислюються з дня фактичної їх видачі для носіння чи експлуатації.

6. Для інвентарного майна сезонного використання строк носіння або експлуатації протягом одного сезону обліковується як один рік. Час зберігання інвентарного майна на складах до строку носіння або експлуатації не включається.

7. Видавати предмети речового майна раніше, ніж закінчились їх строки носіння, забороняється.

8. Речове майно за якісним станом поділяється на три категорії:

1) перша категорія - нове майно;

2) друга категорія:

інвентарне майно, майно особистого користування, яке знаходиться у користуванні або перебуває на складах після використання і строки носіння якого не вичерпані;

інвентарне майно, майно особистого користування, строки носіння якого вичерпані, але яке придатне для використання без ремонту або після ремонту;

швейне та взуттєве обладнання, інструмент, обладнання складів, спортивне майно, намети, які були у користуванні або перебувають в експлуатації та придатні до використання без ремонту чи після ремонту;

3) третя категорія - майно, строки носіння (експлуатації) якого вичерпані і яке не придатне для подальшого використання за прямим призначенням.

Речове майно третьої категорії підлягає списанню в установленому законодавством порядку.

2.9. Переведення речового майна з однієї категорії до іншої здійснюється:

з першої до другої - на підставі відомостей і накладних на видачу майна, форми яких наведені у додатках 4 - 6 до цієї Інструкції;

з другої до третьої категорії - на підставі акта зміни якісного стану, форма якого наведена у додатку 7 до цієї Інструкції.

Окремі предмети речового майна, а саме шкарпетки, рукавички, краватки, знаки розрізнення, тканина, ремонтні матеріали, мийні засоби, нитки та фурнітура, а також витратні матеріали, крім інвентарних предметів, на категорії не поділяються і після видачі для носіння (експлуатації) списуються в межах норм з книг і карток основного обліку підрозділу прямою витратою.

10. Строки носіння або експлуатації та порядок використання предметів речового майна застарілих зразків і майна з перевищеними строками зберігання встановлюються та змінюються за рішенням начальника Департаменту господарського забезпечення Служби безпеки України (далі - ДГЗ).

III. Порядок забезпечення речовим майном підрозділів, органів, закладів

1. Розрахунок потреби у речовому майні в мирний час та особливий період для забезпечення підрозділів, органів, закладів здійснюється за звітами-заявками на речове майно, форма яких визначається ДГЗ.

2. На початок року можуть утримуватися запаси речового майна:

ДГЗ - до 90 відсотків штатної чисельності особового складу СБУ;

підрозділи, органи, заклади - 10 відсотків річної витрати та запас мийних і ремонтних засобів в обсязі тримісячної потреби;

ВНЗ - до 90 відсотків річної витрати речового майна, яке видається військовослужбовцям, у тому числі курсантам, для переходу на літню форму одягу, мийних засобів - до 50 відсотків річної витрати.

3. Речове майно заготовляється централізовано ДГЗ на підставі звітів-заявок підрозділів, органів, закладів. Окремі предмети речового майна за погодженням з ДГЗ можуть заготовлятися підрозділом, органом, закладом на місцях у разі наявності коштів на зазначені цілі.

4. Забезпечення речовим майном здійснюється у такому порядку:

ДГЗ передає до служби, відділу, сектору господарського забезпечення (далі - господарський підрозділ) підрозділу, органу, закладу речове майно, інвентарне майно тощо;

господарський підрозділ здійснює забезпечення інвентарним та речовим майном військовослужбовців, які перебувають на речовому забезпеченні в підрозділі, органі, закладі.

Вищий офіцерський склад забезпечується речовим майном ДГЗ.

Курсанти ВНЗ забезпечуються речовим майном через матеріально відповідальних осіб ВНЗ.

5. Станом на 01 жовтня кожного року господарським підрозділом спільно з підрозділом кадрового забезпечення підрозділу, органу, закладу проводиться звірка списків особового складу, який перебуває на речовому забезпеченні.

6. Для визначення потреби підрозділів, органів, закладів враховується все наявне речове майно, у тому числі те, яке було в користуванні, але строки носіння якого не закінчуються у запланований період, а також інвентарне майно, строки використання якого вичерпані, але яке придатне для подальшого використання за прямим призначенням без ремонту або після проведення ремонту.

7. Відпуск речового майна ДГЗ для забезпечення підрозділів, органів, закладів проводиться за планом переходу на:

літню форму одягу - до 01 квітня;

зимову форму одягу - до 01 вересня.

Відпуск речового майна підрозділам, органам, закладам здійснюється за виписаним нарядом або рахунками-нарядами, форми яких наведені у додатках 8, 9 до цієї Інструкції.

8. Звіти-заявки складаються станом на 01 жовтня кожного року на наступний рік та надсилаються в ДГЗ до 15 листопада.

9. Речове майно підрозділам, органам, закладам відпускається за розмірами, визначеними у звітах-заявках.

10. Позачергові звіти-заявки (складаються у довільній формі) з обґрунтуванням заходів, які потребують позапланової видачі речового майна, підписуються начальником, директором чи ректором (далі - начальник) підрозділу, органу, закладу та надсилаються до ДГЗ, начальник якого приймає рішення про можливість проведення забезпечення речовим майном з урахуванням наявних запасів.

11. Надлишок речового майна, що утворився через зміну чисельності особового складу чи реорганізації, ліквідації підрозділу, органу, закладу, використовується за розпорядженням начальника ДГЗ для забезпечення інших підрозділів, органів, закладів.

Надлишкове і зняте із забезпечення речове майно підлягає реалізації в установленому законодавством України порядку, а за відсутності можливості або економічної доцільності - списанню з обліку підрозділу, органу, закладу.

12. Постільними речами забезпечуються:

підрозділи, органи, заклади, штатами яких передбачені ліжко-місця;

військовослужбовці під час розташування в таборах, казармах, у місцях цілодобового чергування, а також під час розміщення в польових умовах;

поранені і хворі, які перебувають на лікуванні в медичних закладах;

військовослужбовці, які перебувають у слідчому ізоляторі, відбувають покарання на гауптвахті та в дисциплінарному підрозділі.

При розташуванні військовослужбовців у таборах, казармах, у місцях цілодобового чергування, а також під час розміщення в польових умовах військовослужбовці можуть забезпечуватися замість постільних речей спальним мішком та килимом спальним ізоляційним.

IV. Порядок зарахування військовослужбовців на речове забезпечення в підрозділах, органах, закладах

1. Військовослужбовців зараховують на речове забезпечення на підставі:

атестата на речове майно, форма якого наведена у додатку 10 до цієї Інструкції;

наказу про прийняття на військову службу до підрозділу, органу, закладу.

Підставою для зарахування на речове забезпечення вперше військовослужбовців або осіб, призваних із запасу, є наказ про прийняття на військову службу до підрозділу, органу, закладу.

2. Зарахування військовослужбовця на речове забезпечення у разі неможливості надання ним атестата на речове майно при ліквідації підрозділу, органу, закладу, у якому він раніше проходив військову службу, або неможливості отримання облікових даних з підрозділу, органу, закладу, у якому він знаходився на речовому забезпеченні, тощо здійснюється на підставі наказу про прийняття на військову службу до підрозділу, органу, закладу.

3. У разі відсутності у військовослужбовця атестата на речове майно проводяться такі заходи.

Рішенням начальника підрозділу, органу, закладу, у якому військовослужбовець буде зарахований на речове забезпечення, створюється комісія у складі співробітників господарського підрозділу та підрозділів фінансового і кадрового забезпечення, а також представника Управління внутрішньої безпеки СБУ (далі - УВБ).

Комісія вживає усіх можливих заходів щодо з'ясування інформації про стан речового забезпечення військовослужбовця та за результатами складає акт прийому речового майна.

Акт прийому речового майна, складається у довільній формі, підписується всіма членами комісії та затверджується начальником підрозділу, органу, закладу, до якого зараховано військовослужбовця на речове забезпечення.

На підставі акта прийому речового майна заповнюється картка обліку речового майна особистого користування, форму якої наведено у додатку 11 до цієї Інструкції.

У разі неможливості визначення забезпеченості військовослужбовця речовим майном належними предметами речового майна вважаються предмети, що були належні йому до видачі за останні три роки згідно з нормами, які встановлені щодо відповідної категорії військовослужбовців на день проведення розрахунків.

4. Військовослужбовцям предмети польової форми одягу видаються тільки в натуральному вигляді.

5. За бажанням військовослужбовця дозволяється (з моменту виникнення права на отримання речового майна) замість одних предметів речового майна, передбачених нормами, за якими забезпечується військовослужбовець, видавати інші, вартість яких не перевищує вартості належних йому до видачі предметів речового майна відповідно до вимог законодавства.

Грошова компенсація військовослужбовцям виплачується на підставах та у порядку, передбаченому Порядком виплати військовослужбовцям Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Державної прикордонної служби, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації і Управління державної охорони грошової компенсації вартості за неотримане речове майно, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 березня 2016 року N 178.

6. Якщо у військовослужбовця, переведеного для подальшої військової служби з інших військових формувань до підрозділів, органів, закладів, в атестаті на речове майно відсутні окремі предмети речового майна, передбачені відповідними нормами, їх видача проводиться з дати його зарахування на речове забезпечення до підрозділу, органу, закладу.

7. Військовослужбовці підрозділів, органів, закладів, штатом яких не передбачені господарські підрозділи, за рішенням керівництва СБУ зараховуються на речове забезпечення до інших підрозділів, органів, закладів.

Військовослужбовці підрозділів УВБ та військової контррозвідки регіонального дислокування зараховуються на речове забезпечення до підрозділів, органів, закладів за місцем їх дислокації.

Під час зарахування на речове забезпечення військовослужбовець подає до господарського підрозділу, органу, закладу атестат на речове майно та довідку з підрозділу кадрового забезпечення про проходження військової служби у підрозділі УВБ чи військової контррозвідки.

Довідка підрозділу кадрового забезпечення має містити інформацію про дату і номер наказу, відповідно до якого військовослужбовця прийнято на військову службу (призначено на посаду) до підрозділу УВБ чи військової контррозвідки.

8. За військовослужбовцями, прийнятими на військову службу із запасу протягом 12 місяців після звільнення, обліковується раніше отримане речове майно, строки носіння якого не закінчилися.

Строки носіння такого речового майна обраховуються з урахуванням строку його носіння до звільнення та без урахування часу перебування в запасі, крім випадків, коли військовослужбовців звільнено з військової служби з правом носіння військової форми одягу.

Час перебування військовослужбовців у запасі обраховується підрозділом кадрового забезпечення підрозділу, органу, закладу та зазначається у довідці, яка надається до господарського підрозділу разом із наказом про прийняття на військову службу до підрозділу, органу, закладу для здійснення перерахунку строків носіння та визначення наступної належності.

9. У разі призначення військовослужбовця для подальшого проходження військової служби в інший підрозділ, орган, заклад або переміщення по службі в межах підрозділу, органу, закладу зі зміною місця дислокації йому під час вибуття видається атестат на речове майно, який є документом для зарахування на речове забезпечення за новим місцем служби.

В атестаті на речове майно відображаються найменування речового майна, одиниця виміру, група забезпечення військовослужбовця, кількість предметів та термін видачі останніх предметів речового майна.

10. Військовослужбовцям, які звільняються в запас або відставку, господарським підрозділом підрозділу, органу, закладу оформлюється атестат на речове майно, який передається до підрозділу кадрового забезпечення для його долучення до матеріалів особової справи.

11. Відпуск предметів речового майна зі складу підрозділу, органу, закладу проводиться за планом переходу на:

літню форму одягу - до 01 квітня;

зимову форму одягу - до 01 жовтня.

Протягом року видача речового майна військовослужбовцям проводиться в таких випадках:

звільнення з військової служби (при проведенні остаточних розрахунків);

прийняття на військову службу при першій видачі;

переведення для подальшого проходження військової служби до інших військових формувань, органів державної влади;

неможливість своєчасного доведення належних норм речового забезпечення за попередні роки.

12. Військовослужбовці підрозділів, органів, закладів, яким для виконання службових обов'язків потрібно використовувати військову форму інших військових формувань, забезпечуються належними предметами речового майна за рахунок СБУ.

13. Строки носіння предметів польової та повсякденної форми одягу для військовослужбовців установлюються нормами забезпечення речовим майном військовослужбовців залежно від групи такого забезпечення.

14. Військовослужбовці, які забезпечуються речовим майном, діляться на такі групи:

перша група - військовослужбовці підрозділів оперативного чергування та охорони СБУ, підрозділів забезпечення досудового слідства, підрозділів охорони військово-навчальних центрів Центру спеціальних операцій боротьби з тероризмом, захисту учасників кримінального судочинства та працівників правоохоронних органів СБУ;

друга група - військовослужбовці підрозділів, органів, закладів (за винятком військовослужбовців, які належать до першої групи);

третя група - курсанти;

четверта група - громадяни України, призвані на навчальні та спеціальні збори.

15. Речове майно особистого користування військовослужбовцям видається у власність, крім курсантів ВНЗ та резервістів.

16. Знаки розрізнення та фурнітура видаються військовослужбовцям одночасно з видачею тих предметів військової форми одягу, на яких передбачено їх носіння.

17. Військовослужбовцю видаються погони, зірочки та фурнітура у кількості, необхідній для всіх предметів військової форми одягу, які були видані в готовому вигляді та на яких передбачено їх носіння і строки носіння яких не закінчилися.

При присвоєнні чергових військових звань для вручення через відповідальну особу підрозділу кадрового забезпечення видається відповідна кількість погонів, зірочок та фурнітури до них.

18. Військовослужбовцям, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, речове майно не видається, а період з часу виникнення права на його отримання у строк носіння не включається.

19. При присвоєнні офіцеру першого вищого військового звання або в порядку переатестації йому видаються всі належні за нормами забезпечення для вищого офіцерського складу предмети речового майна без врахування речового майна, одержаного під час перебування в попередньому військовому званні.

За не отримане у попередньому військовому званні речове майно розраховується грошова компенсація, розмір якої визначається пропорційно часу, що минув з дня настання права на отримання речового майна, до дати присвоєння військового звання "генерал-майор", або видається речове майно на суму грошової компенсації.

Грошова компенсація виплачується у Порядку виплати військовослужбовцям Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Державної прикордонної служби, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації і Управління державної охорони грошової компенсації вартості за неотримане речове майно, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 березня 2016 року N 178.

20. При присвоєнні офіцеру звання "полковник" йому видається шапка з каракулю з обчисленням строку носіння з місяця присвоєння цього військового звання.

21. Військовослужбовці, яким після закінчення ВНЗ присвоєно перше офіцерське звання, забезпечуються через господарський підрозділ ВНЗ комплектом речового майна за встановленою нормою забезпечення.

22. Військовослужбовці у разі переведення до інших військових формувань із виключенням зі списків особового складу СБУ за бажанням мають право отримати грошову компенсацію за неотримане речове майно, розмір якої визначається пропорційно часу, що минув з моменту настання права до дати виключення зі списків особового складу СБУ, або на цю суму отримати речове майно в готовому вигляді.

23. Військовослужбовці, яких направлено на навчання до ВНЗ, забезпечуються необхідним речовим майном підрозділом, органом, закладом, з якого їх направлено.

24. Предмети військової форми одягу для військовослужбовців виготовляються з відповідних тканин, які визначаються ДГЗ.

25. Речове майно особистого користування видається військовослужбовцям у готовому вигляді відповідно до їх зросту, об'єму грудей, шиї, голови тощо.

У разі якщо підібрати окремі предмети речового майна за розміром і зростом немає можливості, дозволяється здійснювати індивідуальне пошиття військової форми та взуття.

Пошиття здійснюється в ательє та на підприємствах, які спеціалізуються на пошитті військової форми, за договорами, укладеними між підрозділами, органами, закладами та цими підприємствами (далі - договір пошиття).

26. Пошиття предметів обмундирування та взуття оплачується за рахунок бюджетних асигнувань СБУ згідно з договором за ордером на пошиття обмундирування в ательє, форма якого наведена у додатку 12 до цієї Інструкції, на підставі актів виконаних робіт шляхом безготівкового розрахунку.

Ордер на пошиття виписується особами, які ведуть облік речового забезпечення військовослужбовців.

Підставою для оплати виготовлених предметів обмундирування за ордерами на пошиття є рахунок суб'єкта, який здійснив виготовлення предметів обмундирування, акт виконаних робіт та перший примірник квитанції замовлення, форма якої наведена у додатку 13 до цієї Інструкції.

За нагальної потреби та відсутності відповідного договору пошиття предметів обмундирування, пошиття проводиться з дозволу начальника підрозділу, органу, закладу (розпорядника бюджетних коштів), за власні кошти військовослужбовця з подальшим відшкодуванням вартості такого пошиття в межах бюджетних асигнувань у встановленому законодавством порядку.

У такому випадку відшкодування військовослужбовцю вартості пошиття та прикладних матеріалів, фурнітури тощо здійснюється на підставі пред'явленого військовослужбовцем першого примірника квитанції-замовлення, фіскального чека або першого примірника квитанції про оплату (квитанції до прибуткового касового ордера) та виписаної в господарському підрозділі довідки на відшкодування вартості пошиття предметів військової форми одягу, форма якої наведена у додатку 14 до цієї Інструкції.

27. Оплата вартості виготовлення обмундирування та взуття здійснюється підрозділом, органом, закладом в межах обсягу асигнувань, передбачених на зазначені цілі кошторисом підрозділу, органу, закладу на поточний рік.

28. Квитанції ательє або підприємств, пред'явлені військовослужбовцями для оплати на виготовлення предметів обмундирування, перевіряються господарським підрозділом підрозділу, органу, закладу на відповідність виданим ордерам, накладним на отримання тканини, а також записам про видачу військовослужбовцям предметів обмундирування, зробленим у картках обліку речового майна особистого користування.

29. Військовослужбовці, які звільняються у запас або відставку, за бажанням можуть отримати речове майно, яке не було отримане під час проходження служби, у порядку, визначеному цією Інструкцією, або грошову компенсацію за нього на підставі довідки про вартість речового майна, що належить до видачі, форма якої наведена у додатку 15 до цієї Інструкції, у Порядку виплати військовослужбовцям Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Державної прикордонної служби, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації і Управління державної охорони грошової компенсації вартості за неотримане речове майно, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 березня 2016 року N 178.

Військовослужбовцям виплата грошової компенсації за неотримане речове майно здійснюється тим підрозділом фінансового забезпечення підрозділу, органу, закладу, який проводить остаточні розрахунки при звільненні, на підставі довідки, виписаної господарським підрозділом підрозділу, органу, закладу, у якому військовослужбовець перебував на речовому забезпеченні.

30. У разі звільнення військовослужбовців у запас або відставку за їх бажанням інвентарне майно особистого користування не здається, а сума, нарахована на його залишкову вартість (не менше 25 %), відшкодовується або може зараховуватися замість неотриманих належних предметів речового майна.

31. Військовослужбовці, які мають вислугу 25 років та більше, при звільненні з військової служби у запас або відставку (за винятком звільнених через службову невідповідність; через систематичне невиконання умов контракту військовослужбовцем; у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у вигляді позбавлення волі, позбавлення військового звання чи права займати певні посади; у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку) забезпечуються всім належним речовим майном або грошовою компенсацією за нього на день виключення зі списків особового складу СБУ.

32. Військовослужбовцям, звільненим у запас або відставку з військової служби після закінчення строку контракту з правом носіння військової форми одягу, за належне їм, але не отримане протягом дії контракту речове майно виплачується грошова компенсація пропорційно часу, що минув з дня виникнення права на отримання цього майна до дати підписання наказу про виключення зі списків особового складу СБУ, або за бажанням видаються предмети повсякденної форми одягу на суму грошової компенсації.

33. Військовослужбовцям, які звільняються у запас або відставку з військової служби після закінчення строку контракту без права носіння військової форми одягу, виплачується грошова компенсація за неотримане речове майно, яка нараховується пропорційно часу, що минув з дня виникнення права на отримання речового майна до дати підписання наказу про виключення зі списків особового складу СБУ або закінчення контракту.

34. У разі звільнення військовослужбовців з військової служби через службову невідповідність; через систематичне невиконання умов контракту; у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили, яким призначено покарання у вигляді позбавлення волі, позбавлення військового звання чи права займати певні посади; у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку вартість виданих їм предметів речового майна, строки носіння яких не закінчилися, утримується з них з урахуванням зносу.

V. Особливості забезпечення військовослужбовців у ВНЗ

1. Особи, яких прийнято на військову службу та які проходять її на посадах курсантів у ВНЗ, забезпечуються речовим майном за нормами забезпечення речовим майном курсантів.
2. Військовослужбовці, які проходять військову службу за контрактом та прийняті на посади курсантів (слухачів) ВНЗ, забезпечуються речовим майном за нормами забезпечення, передбаченими для відповідних категорій військовослужбовців.
3. Військовослужбовці після закінчення навчання у ВНЗ набувають право на отримання речового майна за відповідними нормами одночасно з присвоєнням їм першого офіцерського звання.

Наступна видача речового майна проводиться після закінчення встановлених строків носіння раніше отриманих речей.

4. Інвентарне майно та майно, видане в особисте користування курсантам ВНЗ, підлягають клеймуванню.
5. Речове майно, що перебувало в особистому користуванні курсантів після видачі їм його за нормами забезпечення офіцерів, здається на речовий склад ВНЗ і далі використовується як одяг для проведення господарських робіт або для заміни не придатного для подальшого використання речового майна.
6. Відраховані з підстав, визначених у Порядку відшкодування курсантами та особами офіцерського складу витрат, пов'язаних з їх утриманням у вищих навчальних закладах, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2008 року N 696, з навчання курсанти відшкодовують в установленому законодавством України порядку фактичні витрати, пов'язані з їх речовим забезпеченням.
7. Курсанти, відраховані з навчання з направленням для подальшого проходження служби, вибувають з тими предметами речового майна, які були у їхньому користуванні на дату відрахування.
8. Курсанти, відраховані з навчання зі звільненням у запас або відставку, вибувають із ВНЗ в обмундируванні та взутті, яке перебуває у них у користуванні на час звільнення.
9. Курсанти ВНЗ, що не проживають у казармі, рушниками для ніг, підматрацниками, приліжковими килимками та капцями казарменими не забезпечуються.

Рушники для ніг видаються з числа рушників, які вислужили встановлені строки експлуатації, але придатні для подальшого використання, підматрацники і приліжкові килимки виготовляються зі списаних ковдр або інших придатних матеріалів.

VI. Особливості забезпечення військовослужбовців під час формування та ротації національних контингентів або національного персоналу України, а також військовослужбовців, що направляються для тимчасового проходження військової служби за межами України

1. Військовослужбовці після зарахування їх до списків військової частини (підрозділу), яка входить до складу національних контингентів та направляється для тимчасового проходження військової служби за межами України, забезпечуються належним речовим майном.

Строки носіння предметів речового майна, яке за основними нормами не використовується під час відрядження, зупиняються на час відрядження.

Після закінчення строку відрядження та прибуття до місця подальшого проходження служби строки носіння предметів речового майна, які було зупинено, визначаються з урахуванням строку носіння до відрядження.

2. Військовослужбовці, яких було включено до складу національних контингентів або національного персоналу України, після повернення в місця постійної дислокації здають видане їм інвентарне майно на речовий склад підрозділу, органу, закладу.

Вартість незданого інвентарного майна відшкодовується військовослужбовцем, за яким це майно було закріплене, в установленому законодавством України порядку.

VII. Особливості забезпечення інвентарним майном

1. Інвентарне майно видається господарським підрозділом або матеріально відповідальною особою в тимчасове користування (експлуатацію) на строк, необхідний для його застосування, за винятком інвентарного майна групового використання, яке видається на строк не більше одного місяця, а також теплих речей, які видаються на сезон.

Інвентарне майно під час видачі підлягає клеймуванню.

Облік інвентарного майна, виданого в тимчасове користування, ведеться у книзі обліку матеріальних засобів, виданих у тимчасове користування, форма якої наведена у додатку 16 до цієї Інструкції.

Майно групового використання та теплі речі після закінчення встановленого строку здаються матеріально відповідальній особі підрозділу, органу, закладу для перевірки їх комплектності та справності. У разі потреби використовувати майно в подальшому воно видається на новий строк.

2. Інвентарне майно експлуатується до повного зношення.

Інвентарне майно, строки експлуатації якого минули, але яке придатне для подальшого використання, з обліку не списується, а перебуває в експлуатації до його повного використання за призначенням.

Не придатне для використання за призначенням інвентарне майно групового використання, строки експлуатації якого не закінчилися, переводиться до третьої категорії після відшкодування залишкової вартості відповідно до чинного законодавства.

Вартість незданого інвентарного майна відшкодовується військовослужбовцем, за яким це майно було закріплене, за його залишковою вартістю (не менше 25 %) або зараховується йому замість належних, але не отриманих предметів речового майна за основними нормами забезпечення.

3. Постільними речами і спорядженням, що належить до інвентарного майна, військовослужбовці забезпечуються за відповідними нормами.

4. ВНЗ дозволяється на період вступних іспитів за потреби відпускати постільні речі для забезпечення осіб, що прибувають як кандидати на навчання, у першу чергу за рахунок предметів, які були в користуванні і придатні до подальшого використання.

5. Табірні намети видаються підрозділам, органам, закладам для розміщення особового складу у польових умовах.

Спеціальні намети (уніфіковані санітарно-барачні, уніфіковані санітарно-технічні, уніфіковані зимові, уніфіковані літні) і палатки підсобного призначення для розгортання у польових умовах відпускаються тим підрозділам, органам, закладам, яким вони належні.

Потребу в наметах обчислюють згідно з додатком 18 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, а також з урахуванням завдань, що покладені на підрозділи, органи, заклади.

Використання підрозділами, органами, закладами, наметів наявних на поточному забезпеченні, дозволяється за рішенням начальника підрозділу, органу, закладу для розміщення особового складу та організації тимчасового зберігання матеріальних засобів.

Використання наметів не за прямим призначенням забороняється.

Матеріально відповідальні особи після закінчення експлуатації наметів лагодять їх, обробляють водовідштовхувальними та протигнільними розчинами і здають на склади підрозділів, органів, закладів.

6. Експлуатація наметів, швейного і взуттєвого обладнання та інструменту здійснюється у строки, визначені у додатку 17 до цієї Інструкції.

7. Спеціальний одяг, призначений для забезпечення безпеки під час проведення робіт, відпускається з метою захисту військовослужбовців від шкідливого впливу навколишнього середовища за відповідними нормами забезпечення і видається тільки тим особам, робота яких передбачає його використання. Носіння спеціального одягу здійснюється тільки під час виконання спеціальних робіт.

8. Спеціальний одяг видається тільки в готовому вигляді. Видача замість спеціального одягу тканини, а також виплата грошової компенсації забороняються.

9. Спеціальний формений одяг відпускається підрозділу, органу, закладу за відповідними нормами та видається лише тим військовослужбовцям, яким зазначені речі необхідні для виконання функціональних обов'язків. Час і порядок носіння спеціального форменого одягу встановлюються начальником підрозділу, органу, закладу.

Носіння спеціального форменого одягу у вільний від службових обов'язків час забороняється.

10. Спеціальний формений одяг у власність військовослужбовців не передається, за винятком дрібних предметів (рукавиці, головний убір-маска, шкарпетки, натільна білизна, окуляри), які після закінчення строків носіння переходять у власність військовослужбовців.

У випадку, коли строк використання вказаних предметів не закінчився, їх вартість відшкодовується військовослужбовцем за залишковою вартістю або враховується замість належних йому до отримання предметів речового майна.

11. При переміщенні військовослужбовця з одного підрозділу, органу, закладу до іншого, у якому використовується спеціальний формений одяг, видане майно не вилучається, а записується до атестата на речове майно, за винятком предметів, не належних за нормами в підрозділі, органі, закладі, до якого переводиться військовослужбовець.

12. Військовослужбовці при звільненні з військової служби чи переміщенні по службі на посади, за якими спеціальний формений одяг не використовується, здають його до господарського підрозділу, за винятком предметів, передбачених у пункті 10 цього розділу.

13. Речове та санітарно-господарське майно, яке відпускається закладам охорони здоров'я СБУ, є інвентарним майном цих установ і використовується для забезпечення осіб, які перебувають на лікуванні, в межах норм.

14. Спеціальним одягом, білизною, взуттям та постільними речами заклади охорони здоров'я СБУ забезпечуються Військово-медичним управлінням Служби безпеки України або за погодженням з ним підрозділами, органами, закладами за місцем їх дислокації.

VIII. Особливості забезпечення речовим майном призованих на навчальні та спеціальні збори громадян України

1. Громадяни України, які перебувають в запасі чи проходять службу у військовому резерві СБУ та призвані на навчальні і спеціальні збори, забезпечуються належним речовим майном на підставі розпорядження начальника підрозділу, органу, закладу.

Речове майно таким громадянам видається у готовому вигляді за рахунок майна фонду зборів, а у разі його відсутності - за рахунок майна поточного забезпечення.

2. Майно фонду зборів створюється на підставі розпорядження начальника ДГЗ як за рахунок цільової видачі нових предметів, так і за рахунок наявного вільного майна поточного забезпечення, яке вже перебувало в користуванні, але придатне для подальшого використання без ремонту або після ремонту.

3. Строки носіння речового майна фонду зборів обчислюються за часом його фактичного використання.

4. Особисті речі громадян України, призваних на навчальні та спеціальні збори, приймаються підрозділом, органом, закладом на зберігання.

5. Після закінчення навчальних та спеціальних зборів громадяни України вибувають у власному цивільному одязі, а отримане ними речове майно здається на склад підрозділу, органу, закладу. Здане майно дезінфікується і перетягується, сортується за ступенями придатності, ремонтується, підфарбовується, підбирається за ростом та розміром і складається на зберігання.

6. Речове майно фонду зборів обліковується та зберігається окремо від речового майна поточного забезпечення.

IX. Норми утримання речового майна

1. Норми утримання речового майна на одного військовослужбовця в підрозділах, органах, закладах або на одне ліжко визначають кількість натільної, теплої та постільної білизни, рушників і спеціального одягу, які повинні утримуватися в підрозділах, органах, закладах на одного військовослужбовця, ліжко, та кількість санітарно-гігієнічних засобів, предметів господарського майна в закладах охорони здоров'я СБУ на одне ліжко та одну особу медичного персоналу.

2. Для речового та санітарно-господарського майна норми утримання зазначені у відповідних нормах забезпечення.

X. Вибракування речового майна

1. Вибракування речового майна здійснюється з метою списання з обліку речей, які відслужили встановлені строки носіння чи експлуатації та не придатні для подальшого використання, з урахуванням вимог законодавства України.

Вибракування здійснюється в міру накопичення непридатного майна.

2. Речове майно, вилучене із користування після закінчення строків носіння чи експлуатації, зберігається на складі господарського підрозділу та відповідним співробітником господарського підрозділу підрозділу, органу, закладу розсортовується на майно, яке:

придатне до використання без ремонту або після ремонту;

підлягає переведенню до третьої категорії.

3. Завершення строків експлуатації речового майна не може бути підставою для його списання, якщо воно за своїм станом без ремонту або після ремонту придатне для подальшого використання за прямим призначенням.

4. Речове майно, яке потребує дрібного або середнього ремонту, через господарський підрозділ підрозділу, органу, закладу передається до ремонтної майстерні або ательє з оформленням передачі нарядом на ремонт (виготовлення), форма якого наведена у додатку 18 до цієї Інструкції.

5. Речове майно, яке потребує капітального ремонту, здається підрозділом, органом, закладом на ремонтні підприємства або передається до ДГЗ.

6. Речове майно, яке підлягає переведенню до третьої категорії, надається для огляду комісії з вибракування, що утворюється розпорядженням начальника підрозділу, органу, закладу. До роботи в складі комісії обов'язково залучаються співробітники господарського підрозділу та підрозділу фінансового забезпечення підрозділу, органу, закладу.

Вибракуване майно повинно зберігатися в окремому приміщенні складу, яке опечатується головою комісії з вибракування.

Розпорювання речей до огляду комісією забороняється.

7. Комісія з вибракування після огляду майна складає акт зміни якісного стану, у якому вказуються найменування, кількість майна, вибракуваного до третьої категорії, час перебування цього майна в експлуатації за нормою та фактично, а також зазначається висновок про можливість подальшого використання вибракуваного майна.

Акт з висновком начальника господарського підрозділу подається на затвердження начальнику підрозділу, органу, закладу і після затвердження є підставою для переведення майна до третьої категорії.

8. Усі списані з обліку предмети речового майна не пізніше 10 діб після затвердження начальником підрозділу, органу, закладу акта про списання обов'язково підлягають розпорюванню в присутності комісії, яка здійснювала списання майна.

9. Під час розпорювання на підставі акта списання речового майна складається акт розпорювання, у якому зазначаються найменування, кількість розпоротих предметів та кількість отриманого ганчір'я, а також його вартість, що визначається відповідно до законодавства України.

Акт розпорювання затверджується начальником господарського підрозділу підрозділу, органу, закладу та передається до підрозділу фінансового забезпечення.

10. Відповідно до акта розпорювання майно списується з обліку та оприбутковується за книгами (картками) обліку як ремонтні матеріали або ганчір'я за масою та вартістю, що визначається з урахуванням середньої вартості такого майна на відповідних пунктах прийому вторинної сировини.

Отримане від розпорювання вибракуваного речового майна ганчір'я може використовуватися для господарських потреб. Ганчір'я, не потрібне для господарських робіт, та металобрухт, який неможливо використати, здаються суб'єктам господарювання, які здійснюють збір вторинної сировини.

Після списання речового майна норма утримання поновлюється.

11. При вибракуванні наметів складається окремий акт якісного стану, який затверджується начальником ДГЗ.

До складу комісії з вибракування наметів включається представник ДГЗ, який у довільній формі складає висновок про придатність або непридатність намету для подальшої експлуатації. Висновок долучається до акта зміни якісного стану та враховується при опрацюванні питання щодо списання цього майна.

XI. Організація речового забезпечення в особливий період

1. Речове забезпечення військовослужбовців в особливий період здійснюється відповідно до розділів I - X цієї Інструкції з урахуванням особливостей, передбачених цим розділом.

2. Основною метою речового забезпечення військовослужбовців СБУ на особливий період є створення умов, що сприяють успішному виконанню бойових та інших завдань особливого періоду.

3. Речове майно відпускається підрозділам, органам, закладам в особливий період відповідно до норм забезпечення речовим майном на особливий період і норм утримання цього майна на одного військовослужбовця або на одне ліжко, у тому числі в закладах охорони здоров'я СБУ.

4. Строки носіння речового майна для військовослужбовців, які безпосередньо беруть участь у бойових діях (спеціальних операціях) під час збройного конфлікту, не встановлюються. Майно знаходиться в експлуатації до повного зношення. У разі знищення або приведення в непридатний стан чи встановлення факту зносу речове майно замінюється на нове.

Непридатність предметів речового майна для подальшого носіння визначається комісією, призначеною наказом начальника підрозділу, органу, закладу. Усі замінені предмети речового майна підлягають здаванню на речовий склад підрозділу, органу, закладу.

Речове майно військовослужбовцям, які безпосередньо не беруть участі у бойових діях (спеціальних операціях) під час збройного конфлікту, видається за встановленими строками носіння чи експлуатації.

5. Речове майно витрачається лише на планове забезпечення підрозділів, органів, закладів згідно з установленими нормами забезпечення.

6. Речове майно військовозобов'язаним, призваним на військову службу під час мобілізації, видається після їх прибуття до місця служби.

У разі продовження військової служби відмобілізованим забезпечення речовим майном проводиться з моменту підписання ним контракту про проходження служби за контрактом та після закінчення строків носіння предметів військової форми одягу, виданих під час мобілізації.

7. Військовослужбовці, призвані на військову службу під час мобілізації, забезпечуються речовим майном за нормами забезпечення в особливий період.

8. При переведенні підрозділів, органів, закладів на штати воєнного часу з введенням режиму воєнного стану дія норм забезпечення військовослужбовців повсякденною формою одягу на цей строк призупиняється.

9. Для забезпечення військовозобов'язаних, призваних під час мобілізації до підрозділів, органів, закладів, використовується речове майно непорушних запасів, а також наявне майно поточного забезпечення, фонду зборів того підрозділу, органу, закладу, до якого ці особи призвані під час мобілізації.

10. Для своєчасного і безперебійного забезпечення підрозділів, органів, закладів речовим майном під час бойових дій ними створюються і утримуються запаси речового майна, призначені для поповнення всіх видів втрат і витрат речового майна, у тому числі й того, що повністю зносився.

Запаси речового майна поповнюються в міру його витрачання.

11. Розміри утримання запасів речового майна, обмінних фондів та мийних засобів встановлюються згідно із законодавством України.

12. На речове майно, якого не вистачає, складаються та подаються до ДГЗ звіти-заявки на отримання такого майна.

13. Із введенням особливого періоду СБУ для забезпечення речовим майном переходить з норм мирного часу на норми особливого періоду. Наявні речове майно і технічні засоби за речовим напрямом, які перебувають на поточному забезпеченні (отримані у мирний час), за винятком непридатних, використовуються для забезпечення потреб підрозділів, органів, закладів.

Строки носіння предметів обчислюються за нормою в особливий період з дня їх видачі.

14. Протягом часу дії особливого періоду військовослужбовці та резервісти забезпечуються додатково належними предметами, що визначені відповідними нормами, за умови безпосередньої участі в заходах, пов'язаних із особливим періодом.

Строк експлуатації предметів обліковується з урахуванням фактичного використання під час проведення заходів.

Після закінчення особливого періоду предмети, отримані військовослужбовцем, зараховуються в рахунок належної норми, у тому числі за рахунок інших предметів.

Повторне забезпечення предметами проводиться після закінчення фактичних строків носіння виданих предметів.

15. Під час ведення бойових дій підрозділом, органом, закладом у відриві від своїх складів їх речове забезпечення може здійснюватися за рахунок запасів найближчих речових складів за розпорядженням того підрозділу, органу, закладу, у підпорядкуванні якого знаходиться речовий склад. Про видачу майна протягом наступної доби повідомляються ДГЗ та підрозділ, орган, заклад, який одержав майно, з подальшим документальним підтвердженням.

16. Військовослужбовці, які перебували в запасі і зараховані на військову службу у встановленому законодавством України порядку, набувають права на одержання речового майна в день прийняття їх на військову службу. Видача речового майна цим військовослужбовцям проводиться після прибуття до місця проходження служби. Такі військовослужбовці забезпечуються за нормами забезпечення в особливий період.

17. Наступна видача речового майна військовослужбовцям проводиться після закінчення строку носіння раніше одержаних речей або в разі зміни сезонних речей, а також у випадках, передбачених пунктом 4 цього розділу.

18. Військовослужбовцям, які вибувають з підрозділу, органу, закладу, на речове майно, що знаходиться у їх користуванні, видається атестат на речове майно. Номер виданого атестата на речове майно зазначається в приписі про відрядження або в супровідних документах.

19. Військовослужбовці, звільнені з військової служби у запас або відставку, вибувають з тим речовим майном, що було в їх користуванні. Речі, які ними не були отримані за період служби, при звільненні не видаються. Інвентарні речі здаються на речовий склад підрозділу, органу, закладу.

На майно, яке вибуває зі звільненими з військової служби, виписується атестат на речове майно. Предмети речового майна переходять у власність звільнених.

20. Після прийняття осіб на посади курсантів у ВНЗ проводиться забезпечення їх польовою формою, взуттям і спорядженням із предметів першої або другої категорії.

21. Курсанти чоловічої статі, відраховані з ВНЗ та направлені для подальшого проходження військової служби, вибувають з тими предметами речового майна, що були в їх користуванні на момент відрахування.

22. Поранені і хворі військовослужбовці при евакуації їх до закладів охорони здоров'я СБУ відправляються у тому обмундируванні, яке вони носили.

Усі інвентарні речі, крім сумки транспортної індивідуальної, здаються на речовий склад підрозділу, органу, закладу (закладів охорони здоров'я СБУ).

23. Речі поранених і хворих, які прибули на лікування у заклади охорони здоров'я СБУ, приймаються на склади цих підрозділів, органів, закладів. Прийом такого майна оформлюється відповідним актом.

24. Прийняті від поранених і хворих предмети речового майна дезінфікуються, очищаються від бруду і пилу, перуться та ремонтуються.

25. Військовослужбовці, які виписуються після лікування, забезпечуються речовим майном, як правило, за рахунок того майна, яке вони носили до прибуття в заклад охорони здоров'я СБУ.

26. Поховання військовослужбовців проводиться:

загиблих на полі бою - у костюмі польовому, білизні натільній і взутті, яке знаходилося на них (поховання проводиться безпосередньо на полі бою);

померлих у закладах охорони здоров'я СБУ - у костюмі польовому, білизні натільній, взутті, у яких вони прибули, а також простирадлі, яке було в їх користуванні. У разі відсутності непошкодженого обмундирування видається нове.

27. Власні речі військовослужбовців, які загинули в бою, померли в закладах охорони здоров'я СБУ, пропали безвісти, евакуйовані внаслідок поранення або хвороби, надсилаються їх родичам. Речі відправляються посилками з визначеною вартістю за рахунок коштів підрозділів, органів, закладів.

**Начальник Департаменту
господарського забезпечення
Служби безпеки України
генерал-майор**

В. Кіптенко

Додаток 1
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби

Інв. N _____
Строк зберігання _____

Форма N 25

КНИГА N _____
реєстрації облікових документів

(найменування підрозділу)

(найменування органу, підрозділу, закладу)

Том N _____
Розпочато "___" _____ 20__ р.
Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ аркушах
Книга в _____ томах

ЗМІСТ

Назва документа	Сторінки книги	Назва документа	Сторінки книги
-----------------	----------------	-----------------	----------------

	початкова	наступні		початкова	наступні

(лівий бік)

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Назва документа	Номер документа	Дата реєстрації документа	Кількість примірників	Загальна кількість аркушів	На які матеріальні засоби (на яку суму) виданий (надійшов) документ
1	2	3	4	5	6	7	8

(правий бік)

Від кого надійшов або кому переданий документ на виконання	Підрозділ	Підпис про отримання документа та дата	Підпис про прийняття виконаного документа та дата	Місцезнаходження виконаного документа	
				N справи	N справи
9	10	11	12	13	14

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 25

1. Книга реєстрації облікових документів призначена для обліку всіх несекретних прибуткових і видаткових облікових документів (накладних, нарядів, актів, атестатів тощо), карток (книг) обліку, що складаються і надходять, а також для контролю їх повернення після виконання.

2. Книга ведеться в органах, підрозділах, закладах СБУ.

3. У книзі виділяються окремі аркуші для обліку документів за видами матеріальних засобів або за видами облікових документів (прибутковими, видатковими, картками обліку тощо). При великому русі прибуткових і видаткових облікових документів, а також за необхідності ведення значної кількості карток обліку дозволяється ведення обліку цих документів в окремих книгах.

4. Порядкові номери реєстрації оформлених облікових документів (підрозділів) СБУ, є їхніми реєстраційними номерами, які надійшли з інших органів. Облікові документи реєструються після їх підписання посадовими особами в суворій послідовності в міру надходження.

Картки обліку одних і тих самих матеріальних засобів, що відкриваються для продовження записів, реєструються протягом операційного року за одним номером, який має складатися з чисельника

(номер закінченої картки) і знаменника (порядковий номер реєстрації у книзі).

Усі картки обліку групуються та обліковуються в порядку номенклатурних номерів матеріальних засобів.

5. Відмітка про відправлення облікового документа поштою робиться у графі 11 із зазначенням вихідного номера і дати супровідного документа.

6. Графи 13, 14 книги заповнюються після долучення відповідного облікового документа до справи.

Додаток 2
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 1 розділу II)

Стандарт 210 x 297
Інв. N _____
Строк зберігання

Форма N 26

КНИГА N _____
обліку наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі

(найменування підрозділ)

(найменування органу, підрозділу, закладу)

Том N _____
Розпочато "___" _____ 20__ р.
Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ аркушах
Книга в _____ томах

ЗМІСТ

Назва матеріального засобу	Сторінки книги		Назва матеріального засобу	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(назва майна)

(одиниця виміру)

(категорія)

N з/п	Дата запису	Назва документа	Номер документа	Дата документа	Одержувач (відправник)	Надійшло	Витрачено	Залишок
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Залишок станом на _____ 20__ року								

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 26

1. Книга обліку наявності та руху матеріальних засобів призначена для обліку наявності і руху речового майна та інших матеріальних засобів.
2. Книга ведеться матеріально відповідальною особою органу, підрозділу, закладу СБУ.
3. На кожні назву і категорію матеріальних засобів у книзі виділяється особовий рахунок. Згрупування особових рахунків на аркуші проводиться з урахуванням руху окремих номенклатур матеріальних засобів і їх переліку за класифікатором продукції.
4. Операції, пов'язані з надходженням і витратою матеріальних засобів, відображаються у книзі у той самий день.
5. Записи про звірку облікових даних здійснюються наступним рядком. При цьому записуються: у графі 1 - дата звірки, у графі 2 - "Звірено". Особи, які проводили звірку, ставлять підпис у графі 4.

Додаток 3
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 1 розділу II)

Стандарт 420 x 297
Інв. N _____
Строк зберігання

Форма N 27

КНИГА N _____
обліку наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі

 (найменування підрозділу)

 (найменування органу, підрозділу, закладу)

Том N _____
 Розпочато "_____" _____ 20__ р.
 Закінчено "_____" _____ 20__ р.

На _____ аркушах
 Книга в _____ томах

ЗМІСТ

Назва матеріального засобу	Сторінки книги		Назва матеріального засобу	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(лівий бік)

(назва майна)

(одиниця виміру)

N з/п	Дата запису	Назва документа	Номер документа	Дата документа	Одержувач (постачальник)	Надійшло	Витрачено	Залишок			У тому числі								
								Усього	у тому числі за категоріями			на складі			у підрозділах				
									I	II	III	Усього	у тому числі за категоріями						
				I	II	III													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(правий бік)

У підрозділах, органах, закладах, установах																																		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 27

1. Книга обліку наявності та руху матеріальних засобів призначена для обліку наявності і руху

категорійних та некатегорійних матеріальних засобів у підрозділах, органах, закладах СБУ.

2. При оформленні книги залежно від кількості записів, які можуть бути зроблені, на кожну назву матеріальних засобів (у послідовності їх переліку за класифікатором продукції) виділяється одна або декілька сторінок.

Кожному підзвітному підрозділу СБУ виділяється особовий рахунок з декількох граф (починаючи з 17), із них одна графа - для реквізиту "Усього" і необхідна кількість граф - для реквізиту "З них за категоріями (гатунку)".

За наявності великої кількості підрозділів у книзі виділяються додаткові аркуші.

3. Початкові записи реквізитів у книзі здійснюються на підставі первинних облікових документів або даних про залишки матеріальних засобів, узятих із попередньої книги. У разі перенесення залишків із попередньої книги записуються: у графі 3 - "Книга обліку", у графі 4 - номер, у графі 5 - сторінка книги, у графі 6 - "Перенесення залишку".

За некатегорійними матеріальними засобами реквізити у графах 10 - 12 і 14 - 16 не записуються.

4. При передачі матеріальних засобів усередині підрозділу СБУ записи у графах 7, 8 не проводяться. У графах 9 - 12 повторюються попередні залишки: зміна залишків проводиться в особових рахунках тільки тих підрозділів (служб, складів), що за обліковими документами є одержувачами (здавачами) або постачальниками.

5. Облік матеріальних засобів за специфічними ознаками (рік виготовлення, рік видачі, тощо) у книзі проводиться у кожному рядку після запису даних основної облікової операції. При цьому записуються: у графі 3 - заголовки рядків (наприклад, "у тому числі за роками виготовлення"), у графі 6 - окремими рядками реквізити, що їх стосуються, ознаки (наприклад, "2014 р.", "2015 р."), а у графі 7 і наступних реквізити - підстави, що показують кількість матеріальних засобів (за кожним реквізитом - ознакою).

6. Записи про звірку записуються у книзі наступним рядком. При цьому у графі 2 указується дата звірки, у графі 3 робиться запис "Звірено", а під особовими рахунками ставлять підписи особи, відповідальні за урахування матеріальних засобів в підрозділах СБУ.

Додаток 4
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 9 розділу II)

Дійсна до "___" _____ 20__ року

НАКЛАДНА N _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції

Дата операції	Господарський підрозділ	Вантажовідправник	Вантажоодержувач	Відповідальний одержувач (здавальник)

N з/п	Назва матеріального засобу	Одиниця виміру	Категорія	Видано	Отримано	Ціна одиниці	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

(зворотний бік)

N з/п	Назва матеріального засобу	Одиниця виміру	Категорія	Видано	Отримано	Ціна одиниці	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
	УСЬОГО:						

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

Видав (здав) _____
(підпис)

Отримав (прийняв) _____
(підпис)

"__" _____ 20__ р.

Пояснення щодо порядку заповнення накладної

1. Накладна призначена для оформлення відпуску (видачі, прийому, здачі) матеріальних засобів в межах органу, підрозділу, закладу СБУ.

2. Накладна виписується у підрозділі господарського забезпечення органу, підрозділу, закладу СБУ.

3. Накладна виписується у трьох примірниках: при відпуску (видачі) матеріальних засобів перший примірник залишається у начальника підрозділу фінансового забезпечення і є підставою для проведення за бухгалтерським обліком, другий примірник залишається у підрозділі господарського забезпечення і є підставою для записів у книгах (картках) обліку, третій видається одержувачу матеріальних засобів.

При прийомі (здачі) матеріальних засобів третій примірник накладної залишається у здавача, другий передається здавачем начальнику складу, що приймає матеріальні цінності.

При відправленні матеріальних засобів із здавачем органу, підрозділу, закладу СБУ накладна виписується в чотирьох примірниках: другий примірник залишається на складі, третій, четвертий здавачу.

Після здачі матеріальних засобів один із примірників залишається у одержувача, інший із розпискою одержувача здавач повертає на склад.

4. Накладна підписується уповноваженою особою органу (підрозділу) СБУ і особою, що веде облік.

5. У заголовній частині накладної перед реквізитом "Відповідальний одержувач (здавач)" записується військове звання, прізвище й ініціали особи, якій доручено одержати (здати) матеріальні засоби.

6. У змістовій частині накладної в графі "8" записується інформація, не передбачена формою накладної.

7. Тара й упакування, що відпускаються (видаються, приймаються, здаються) із матеріальними засобами, записуються у графі "2" накладної після перерахування найменувань матеріальних засобів.

8. Кількість найменувань матеріальних засобів, що відпускаються (видаються, приймаються, здаються), записується словами.

Додаток 5
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 9 розділу II)

Дійсний до " ____ " _____ 20__ р.

РАХУНОК-НАКЛАДНА N _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операція	Дата операції

Господарський підрозділ	Вантажовідправник	Вантажоодержувач	Відповідальний одержувач

N з/п	Назва матеріального засобу	Одиниця виміру	Категорія	Ціна	Видано (здано)	Отримано (прийнято)	Сума	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(зворотний бік)

N з/п	Назва матеріального засобу	Одиниця виміру	Категорія	Ціна	Видано (здано)	Отримано (прийнято)	Сума	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	УСЬОГО:							

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

Видав (здав) _____
(підпис)

Отримав (прийняв) _____
(підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо порядку заповнення рахунка-накладної

1. Рахунок-накладна призначений для оформлення видачі матеріальних засобів за плату.
2. Порядок виписки й оформлення рахунка-накладної такий самий, як і накладної, із записом фінансових реквізитів.

Додаток 6
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 9 розділу II)

Форма N 8

Дійсна до " ____ " _____ 20__ р.

ВІДОМІСТЬ N _____

роздавальна/здавальна

Реєстраційний номер	Номер листа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Господарський підрозділ	Постачальник (підрозділ, склад)	Одержувач (військовослужбовець, підрозділ, склад)	Дата операції
1	2	3	4	5	6	7	8	9

N з/п	Військове звання (посада)	Прізвище та ініціали	Номер картки (підроз- ділу)	Назва матеріального засобу								Кількість предметів	Підпис
				Одиниця виміру									
				Категорія									
				Видано	Отримано	Видано	Отримано	Видано	Отримано	Видано	Отримано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Усього за аркушем:												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

	Усього за відомістю:												

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

Видав

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(прийняв) _____

"__" _____ 20__ р.

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 8

- Відомість призначена для оформлення в органі, підрозділі, закладі СБУ видачі однакових

<http://yurist-online.org/>

матеріальних засобів декільком підрозділам (військовослужбовцям); списання матеріальних засобів прямою витратою; приймання на склад матеріальних засобів.

2. Відомість виписується в одному примірнику окремо на видачу і приймання матеріальних засобів. Відомість підписується уповноваженою особою підрозділу СБУ та особою, яка веде облік, і передається на виконання начальнику складу.

Після закінчення видачі (приймання), передбаченого відомістю, начальник складу підраховує загальну кількість виданих за відомістю матеріальних цінностей, підтверджує своїм підписом видачу (приймання) матеріальних засобів і здає відомість у підрозділ господарського забезпечення.

3. При складанні відомості в її назві мають залишатися тільки ті слова, які виражають суть операції, що оформлюються, та пов'язані з обліком матеріальних засобів: "Роздавальна" або "Здавальна". Непотрібне слово закреслюється.

Додаток 7
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 9 розділу II)

Форма N 13

ЗАТВЕРДЖУЮ

(керівник органу, підрозділу, закладу СБУ)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 20__ р.

АКТ N _____ від " ____ " _____ 20__ р.

ЗМІНИ ЯКІСНОГО СТАНУ _____
(назва майна)

Підрозділ _____

Підстава (мета) операції _____

Під час огляду встановлено:

N з/п	Для списання								Для оприбуткування				
	назва майна	номенклатурний номер	одиниці виміру	категорія	кількість	первинна вартість, у гривнях	використовується в місяцях		назва майна	номенкла- турний номер	одиниця виміру	категорія	кількість
							за нормою	фактично					

Висновки комісії (причини переведення до іншої категорії; доцільність використання окремих вузлів, запасних частин, деталей та іншого майна)

Голова комісії _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновки начальника відповідного підрозділу господарського
забезпечення _____

М. П. _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 20__ р.

Отримані при перекатегоріюванні матеріальні засоби на відповідальне зберігання прийняв:

ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище,

"__" _____ 20__ р.

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 13

1. Акт зміни якісного стану (далі - акт) призначений для оформлення за обліком зміни якісного стану матеріальних засобів після закінчення встановлених строків експлуатації (зберігання).

2. Акт складається безпосередньо комісією органу, підрозділу, закладу СБУ у двох примірниках та затверджується керівником органу, підрозділу, закладу СБУ. Після затвердження перший примірник передається в підрозділ фінансового забезпечення, другий - в підрозділ господарського забезпечення органу, підрозділу, закладу СБУ.

Підпис особи, яка затвердила акт, скріплюється гербовою мастиковою печаткою.

3. У графах акта "Для списання" реквізитами-ознаками записуються: облікові дані щодо матеріальних засобів, які переводяться до іншої категорії, у графах акта "Для оприбуткування" - дані про кількість та фактичний якісний стан матеріальних засобів.

4. До акта зміни якісного стану предметів довгострокової експлуатації додаються відомості обліку експлуатації (до палаток - копії паспортів), засвідчені підписом начальника підрозділу господарського забезпечення органу, підрозділу, закладу СБУ.

Додаток 8
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 7 розділу III)

Форма N 200

Дійсний до "___" _____ 20__ року

Наряд N _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Дата операції	Орган, підрозділ, заклад

Вантажовідправник	Вантажоодержувач та його поштова адреса

N з/п	Назва матеріального засобу	Код номен- клатури	Одиниця виміру	Категорія	Ціна одиниці	Видано (відвантажено)	Отримано (прийнято)	Сума	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(зворотний бік)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Усього:								

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

Доручення: серія _____ N _____ на ім'я _____

Видав (відвантажив): _____
(підпис та прізвище)

Отримав (прийняв): _____
(підпис та прізвище)

"__" _____ 20__ року

Майно у кількості, зазначеній у графі "Видано", оприбутковано повністю.

(посада, військове звання, підпис, прізвище та печатка)

"__" _____ 20__ року

М. П.

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 200

1. Наряд є вказівкою підрозділу господарського забезпечення вантажовідправнику (далі - ПГЗ) на відпуск (відвантаження, відправлення, передачу), а вантажоодержувачу - на приймання матеріальних засобів.

2. Наряд виписується у ПГЗ у семи примірниках, шість із яких направляються вантажовідправнику для виконання, а сьомий залишається в органі постачання. Після опрацювання перший, другий,

п'ятий та шостий примірники надаються до фінансового підрозділу, третій примірник надається вантажоодержувачу, четвертий залишається вантажовідправнику. Шостий примірник після опрацювання у фінансовому підрозділі надсилається до органу постачання ПГЗ.

3. Наряд підписується посадовими особами, яким надано право підпису, та особою, яка веде облік. Підписи скріплюються відповідною гербовою мастиковою печаткою.

4. У змістовій частині наряду у відповідних рядках записуються реквізити, щодо категорії, сорту тощо матеріальних засобів.

Додаток 9
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 7 розділу III)

Форма N 300

Дійсний до " ____ " _____ 20__ року

РАХУНОК-НАРЯД N _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Дата операції	Орган, підрозділ, заклад
------------------------	-----------------	--------------------	----------------	-----------------------------	------------------	--------------------------------

--	--	--	--	--	--	--

Вантажовідправник та його поштова адреса	Вантажоодержувач та його поштова адреса	Розрахунковий рахунок вантажовідправника	Розрахунковий рахунок вантажодоержувача

N з/п	Назва матеріального засобу	Одиниця виміру	Категорія	Ціна	Видано	Отримано	Сума	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Усього:							

Порядок
відправлення: _____

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

Видав (здав) _____
(підпис)

Отримав (прийняв) _____
(підпис)

"__" _____ 20__ р.

М. П.

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 300

1. Рахунок-наряд є вказівкою для органу, підрозділу, закладу СБУ на видачу (відвантаження, відправлення) матеріальних засобів зі складу вантажовідправника за плату.

Порядок обліку, оформлення й опрацювання рахунка-наряду такий самий, як і наряду за формою N 200.

2. Найменування установи банку у відповідній графі потрібно зазначати разом із розрахунковим рахунком вантажовідправника і вантажоодержувача.

3. У рахунках-нарядах, що виписуються на відпуск матеріальних засобів цивільним організаціям, посади і військові звання посадових осіб органу, підрозділу, закладу СБУ не зазначаються.

Додаток 10
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 1 розділу IV)

Форма N 21

АТЕСТАТ N _____
на речове майно

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа

Підстава операції (номер наказу)	Господарський підрозділ	Відправник	Одержувач

N з/п	Назва матеріального засобу	Одиниця виміру	Група забезпечення	Кількість	Дата видачі (словами)
01	02	03	04	05	06

(зворотний бік)

N з/п	Назва матеріального засобу	Одиниця виміру	Група забезпечення	Кількість	Дата видачі (словами)
01	02	03	04	05	06
	Усього найменувань:				

Особливі відмітки _____

Перелічені в атестаті матеріальні засоби, їх кількість, якість та терміни видачі вказано правильно.

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

М. П.

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

"__" _____ 20__ р.

<http://yurist-online.org/>

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 21

1. Атестат на речове майно (спеціальне обмундирування) (далі - атестат) є документом, що дає право на зарахування військовослужбовця на забезпечення речовим майном і зняття із забезпечення в органі, підрозділі, закладі СБУ.

В атестаті відображається обсяг забезпечення військовослужбовця речовим майном (спеціальним обмундируванням) при переведенні на нове місце служби або вибутті у відрадження.

2. Атестат виписується у підрозділі господарського забезпечення органу, підрозділу, закладу СБУ.

Атестат підписується уповноваженою особою підрозділу, органу, закладу СБУ та особою, яка веде облік речового майна у підрозділі господарського забезпечення органу, підрозділу, закладу СБУ.

Оформлений атестат видається військовослужбовцю, другий примірник залишається у підрозділі господарського забезпечення і є підставою для списання з обліку підрозділу, органу, закладу СБУ матеріальних засобів, що обліковуються за військовослужбовцем.

Підписи посадових осіб підрозділу, органу, закладу СБУ засвідчуються мастиковою гербовою печаткою.

3. Записи в атестаті проводяться на підставі даних карток обліку.

4. У заголовній частині атестата записуються: під реквізитом "Відправник" - орган, підрозділ, заклад СБУ, який видав атестат; під реквізитом "Одержувач" - місце, куди вибуває військовослужбовець.

5. При складанні атестата офіцерам, особам рядового, сержантського і старшинського складу, якщо предмети речового майна були належні, але не видані, реквізитами підставами за відповідними рядками записуються: у графі 5 - "належить", а у графі 6 - дата належності цих предметів; в інших випадках: у графі 5 - кількість предметів, у графі 7 - дата видачі цих предметів; у графі 4 вказується

група забезпечення, за якою видано предмет.

6. До атестата підрозділу додається поіменний список з переліком речового майна, яке обліковується за кожним військовослужбовцем, із зазначенням термінів видачі. Своїм підписом в поіменному списку військовослужбовець підтверджує правильність зазначених даних про речове майно, що обліковується за ним. Список підписується тими самими посадовими особами, що підписували атестат, а також начальником органу, підрозділу, закладу СБУ, з якого вибуває військовослужбовець, та завіряється мастиковою гербовою печаткою.

7. В особливих відмітках вказується дата закінчення контракту, а також в разі оформлення атестата на спеціальне обмундирування зазначаються його номер та дата оформлення.

Додаток 11
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 3 розділу IV)

Форма N 45

КАРТКА N _____
ОБЛІКУ РЕЧОВОГО МАЙНА ОСОБИСТОГО КОРИСТУВАННЯ

Начальник

Прізвище



(прізвище, ім'я, по батькові)	Ім'я	По батькові	Група забезпечення
(підпис)	Звання		
М. П.	Зарахований " __ " _____ 20__ р.	Наказ N _____ від " __ " _____ 20__ р.	
	Виключений " __ " _____ 20__ р.	Наказ N _____ від " __ " _____ 20__ р.	
Підрозділ	Відмітка про переміщення		

Антропометричні дані	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
Зріст								
Хват грудей								
Обхват голови								
Розмір ноги								
Обхват шиї								
Розмір обмундирування								

Відмітка про зміни у військовому званні	
звання	дата та номер наказу

ВИПЛАТА ГРОШЕЙ НА ПОШИТТЯ

N з/п	Найменування предметів	20__ р.		20__ р.		20__ р.		20__ р.	
		сума	N документа	сума	N документа	сума	N документа	сума	N документа
1	Пальто зимове								
2	Кітель повсякденний								
3	Штани напіввовняні								
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

Дані про укладання контракту	
Строк закінчення контракту	Дата та N наказу

Назва предмета	Термін носіння, років	видано														Утримано			Залиш на мом вибут	
		видано згідно з речовим атестатом, арматурна картка (дата та номер документа)	_____ р.			_____ р.			_____ р.			_____ р.			дата	кількість	номер документа			
			дата	кількість	номер документа	дата	кількість	номер документа	дата	кількість	номер документа	дата	кількість	номер документа						
																		дата	кількість	
Повсякденне обмундирування																				
Кашкет парадний	2																			
Головні убори																				
Берет вовняний	2																			
Польова форма																				
Костюм польовий камуфльований	4																			
Білизна																				
Білизна натільна	1 x 2																			

Взуття																				
Напівчеревики хромові	1																			
Спорядження																				
Сумка польова	10																			
ГАЛЬНА СУМА																				
ДПИС ПРО ОЗНАЙОМЛЕННЯ																				

СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ _____
(посада військовослужбовця)

N з/п	Найменування предметів	Видано				Здано			Видано				Здано			Підстава для видачі (номери наказів, за якими передбачено видачу)
		місяць та рік	кількість	номер документа	на який строк (у місяцях)	місяць та рік	кількість	номер документа	місяць та рік	кількість	номер документа	на який строк (у місяцях)	місяць та рік	кількість	номер документа	

Кількість та строк отримання перелічених в арматурних картках предметів підтверджую

(підпис)

Речовий атестат N _____ від _____ р. отримав

(підпис)

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 45

1. Картка обліку речового майна особистого користування призначена для обліку матеріальних засобів, які видаються в особисте користування військовослужбовцю СБУ.

2. Картка обліку ведеться на кожного військовослужбовця СБУ.

Картка підписується начальником відповідного підрозділу господарського забезпечення.

3. При заповненні головної частини картки відомості беруться з атестата (форма N 21) і даних підрозділу кадрового забезпечення. Відомості щодо антропометричних даних заповнюються на

<http://yurist-online.org/>

підставі даних медичної служби.

4. У графах "Видано" другого аркуша картки записуються такі змінні реквізити-ознаки: під заголовком "видано згідно з речовим атестатом, арматурна картка" - дата та N атестата, або номер попередньої картки обліку, або документа, за яким речове майно видано вперше; під заголовком "дата" - дата видачі на підставі даних з атестата або дата першої видачі речового майна, або дата останньої видачі при перенесенні даних з попередньої картки обліку (місяць та рік видачі речового майна); під заголовком "кількість" - кількість отриманих предметів.

У наступних графах записи здійснюються відповідно до видачі (здачі) військовослужбовцю(-цем) речового майна, при цьому кожного разу зазначаються змінні реквізити-ознаки та кількість виданих (зданих) матеріальних засобів.

Записи про здачу предметів здійснюються червоними чорнилами (червоною ручкою) на підставі відомостей або накладних на здачу речового майна.

5. При знятті із забезпечення особи, на яку заведена картка, у графі "Залишок на момент вибуття" виводяться залишки матеріальних засобів із зазначенням у кожному реквізиті-підставі кількості, місяця і року видачі. Відповідність та правильність виведених залишків підтверджуються підписом особи, на яку заведено картку.

6. Картки обліку речового майна особистого користування можуть виготовлятися з установленю номенклатурою матеріальних засобів відповідно до кожної категорії військовослужбовців СБУ.

Додаток 12
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 26 розділу IV)

Дійсний до "___" _____ 20__ року

ОРДЕР N ____

на пошиття обмундирування в ательє _____

за планом 20__ року

Замовник _____
(військове звання, прізвище та ініціали)

зріст _____ об'єм грудей _____

Підстава: норма N ____ _____

картка обліку N ____

Згідно з договором N ____ від "___" _____ 20__ р. виготовити:

N з/п	Назва предмета та матеріалу	Одиниця виміру	Витрата матеріалів	
			за нормою	фактично
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Фурнітуру для пошиття видано згідно з накладною N _____ від _____

М. П. _____

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

Замовлення отримане ательє N _____
(підпис приймальника)

" ____ " _____ 20__

Рознесення за картками обліку підтверджую _____

" ____ " _____ 20__

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 3

1. Ордер на пошиття є договором з ательє (майстернею) на виконання робіт.

Виконаний ордер є підставою для взяття на облік (рознесення за картками обліку речового майна особистого користування) виготовленого речового майна.

2. Ордер складається у відповідному підрозділі господарського забезпечення підрозділу, органу, закладу СБУ.

3. Ордер виписується в одному примірнику і здається в ательє (майстерню).

4. Після виготовлення ательє (майстерня) надає оформлений ордер разом із зведеною відомістю до

<http://yurist-online.org/>

органу (підрозділу) СБУ.

5. Ордер підписується уповноваженою особою підрозділу, органу, закладу СБУ та особою, яка веде облік.

Підписи посадових осіб органу, підрозділу, закладу СБУ завіряються мастиковою гербовою печаткою.

Додаток 13
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 26 розділу IV)

Кутовий штамп

КВИТАНЦІЯ ЗАМОВЛЕННЯ N ____ від _____ 20__ р.

Ордер N ____ від _____ 20__ р.

Замовник _____
(прізвище, ініціали, адреса, телефон)

Виріб _____

Опис виробу _____

Мірка _____

Найменування матеріалу	Шифр	Ширина	Кількість	Ціна	Вартість матеріалу	
					замовника	ательє
Разом						

Строки	Призначено	Виконано
Перша примірка		
Друга примірка		

1. Вартість пошиття за прейскурантом

2. Ускладнювальні елементи _____

3. Усього _____

4. Надбавки за прейскурантом

5. Знижка _____

6. Загальна вартість замовлення _____

Закрійник _____

Замовлення _____ та матеріальні цінності прийняв _____
(підпис)

Отримано під час прийому замовлення _____ грн _____
(словами)

Особа, що прийняла (касир) _____ Замовник _____
(підпис) (підпис)

Додаток 14
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 26 розділу IV)

ДОВІДКА N ____
на відшкодування вартості пошиття предметів військової форми одягу у 20__ році

(військове звання, прізвище, ініціали та підрозділ)

N з/п	Назва предмета	Одиниця виміру	Кількість	Сума (грн)
1	2	3	4	5

(зворотний бік)

N	Назва предмета	Одиниця виміру	Кількість	Сума (грн)
1	2	3	4	5
	Усього:			

Сума словами: _____

ПІДСТАВА: картка обліку N ____, квитанція N ____, норма N _____

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо порядку заповнення довідки на відшкодування вартості пошиття предметів військової форми одягу

1. Довідка призначена для оформлення відшкодування вартості пошиття предметів військової форми одягу особам офіцерського, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом в підрозділі, органі, закладі СБУ.
2. Довідка оформлюється підрозділом господарського забезпечення органу, підрозділу, закладу СБУ.
3. Довідка виписується на підставі квитанції ательє (майстерні) у двох примірниках (перший примірник видається військовослужбовцю або передається у підрозділ фінансового забезпечення для виплати грошей, другий залишається в підрозділі господарського забезпечення підрозділу, органу, закладу СБУ і є підставою для записів у картках обліку речового майна особистого користування).
4. Обидва примірники довідки підписуються:

у Центральному управлінні Служби безпеки України - уповноваженою особою підрозділу господарського забезпечення та особою, що веде картки обліку речового майна особистого користування;

у підрозділі, органі, закладі СБУ - начальником підрозділу господарського забезпечення підрозділу, органу, закладу СБУ та особою, що веде картки обліку речового майна особистого користування.

до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 29 розділу IV)

ЗРАЗОК

ДОВІДКА N __
про вартість речового майна, що належить до видачі

(військове звання, прізвище, ініціали)

Порядковий номер	Назва речового майна	Одиниця виміру	Рік і місяць виникнення права на отримання предметів речового майна	Кількість предметів	Вартість за одиницю	Сума грошової компенсації
1	2	3	4	5	6	7

(зворотний бік)

Порядковий номер	Назва речового майна	Одиниця виміру	Рік і місяць виникнення права на отримання предметів речового майна	Кількість предметів	Вартість за одиницю	Сума грошової компенсації
1	2	3	4	5	6	7

Усього предметів _____ на суму _____
(словами)

Начальник господарського
підрозділу _____
(підпис) (військове звання, прізвище, ініціали)

Начальник фінансового
підрозділу _____
(підпис) (військове звання, прізвище, ініціали)

_____ 20__ р.

М. П.

Пояснення щодо порядку заповнення довідки про вартість речового майна, що належить до видачі

<http://yurist-online.org/>

1. Довідка призначена для оформлення грошової компенсації за належне, але не отримане речове майно військовослужбовців СБУ.
2. Довідка оформлюється у відповідному підрозділі господарського забезпечення органу, підрозділу, закладу СБУ.
3. Довідка виписується в двох примірниках, за необхідності - у трьох (перший примірник надається військовослужбовцю або передається у підрозділ фінансового забезпечення для виплати грошової компенсації, другий залишається у начальника відповідного підрозділу господарського забезпечення підрозділу, органу, закладу СБУ і є підставою для записів у картках обліку речового майна особистого користування).
4. Обидва примірники довідки підписуються:

у Центральному управлінні Служби безпеки України - уповноваженою особою підрозділу господарського забезпечення та особою, що веде картки обліку речового майна особистого користування, а також начальником фінансового підрозділу;

у підрозділі, органі, закладі СБУ - начальниками фінансового та господарського підрозділів органу, підрозділу, закладу СБУ та особою, що веде картки обліку речового майна особистого користування.
5. Загальна сума розрахунку за довідкою записується словами.

Додаток 16
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 1 розділу VII)

Стандарт 210 x 297

Інв. N _____

Строк зберігання

Форма N 37

КНИГА N _____
обліку матеріальних засобів, виданих в тимчасове користування

(найменування підрозділ)

(найменування органу, підрозділу, закладу)

Том N _____

Розпочато "___" _____ 20__ р.

Закінчено "___" _____ 20__ р.

На _____ аркушах

Книга в _____ томах

ЗМІСТ

Назва матеріального	Сторінки книги	Назва	Сторінки книги
---------------------	----------------	-------	----------------

засобу	початкова	наступні	матеріального засобу	початкова	наступні
1	2	3	4	5	6

N з/п	Назва матеріаль- ного засобу (заводський номер, тип, марка) або наймену- вання підрозділу (одержувача)	Одиниця виміру	Видано				Повернуто			
			дата	категорія	кількість	Підпис про отримання та прізвище	дата	категорія	кількість або документи, які підтверд- жують витрату	Підпис про приймання та прізвище
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Пояснення щодо порядку заповнення форми N 37

1. Книга обліку матеріальних засобів, виданих в тимчасове користування (далі - книга) призначена для обліку інвентарного майна, виданого у тимчасове користування, та контролю за його поверненням.

2. Книга ведеться матеріально відповідальними особами органу, підрозділу СБУ.

3. У книзі виділяються окремі аркуші на кожну назву інвентарного майна, яке видається у тимчасове користування, або на кожен підрозділ (кожного військовослужбовця), що його отримує.

Додаток 17
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 6 розділу VII)

СТРОКИ
експлуатації наметів, швейного і взуттєвого обладнання та інструменту*

N з/п	Предмети	Одиниця обліку	Строки експлуатації
1	2	3	4
Намети			
1	Намет табірний солдатський	к-т	20 місяців фактичної експлуатації
2	Намет табірний офіцерський	- " -	- " -
3	Намет зимовий похідний	- " -	- " -
4	Намет табірний штабний	- " -	- " -
5	Намет підсобного призначення	- " -	24 місяці фактичної експлуатації
6	Намет туристський	- " -	- " -

7	Намет УСТ-56	- " -	- " -
8	Намет УСБ-56	- " -	- " -
9	Намет уніфікований УЗ (УЛ)-68	- " -	- " -
10	Намет ПМК	- " -	- " -
Швейне та взуттєве обладнання			
11	Машина швейна	шт	12 років
12	Машина для пришивання латок	- " -	15 років
13	Прес для ремонту взуття	- " -	10 років
14	Шафа нагрівальна	- " -	10 років
15	Машина для обробки взуття ОЛМВ-2	- " -	10 років
16	Праска електрична	- " -	3 роки
17	Електроформа для головного убору	- " -	10 років
Інструмент			
18	Ножиці закрійні	шт	5 років
19	Ножиці кравецькі	- " -	3 роки
20	Колодки шевські	к-т	1 рік
21	Стійки з металевою колодкою	- " -	10 років
22	Шевський інструмент (у сумці)	- " -	3 роки

* Намети, швейне і взуттєве обладнання та інструмент зараховуються на інвентарний облік військових частин. Предмети, строки експлуатації яких минули, але які придатні для подальшого використання, з обліку не списуються, а перебувають в експлуатації до їх повного зношення.

Додаток 18
до Інструкції про речове забезпечення військовослужбовців Служби
безпеки України в мирний час та особливий період
(пункт 4 розділу X)

Форма N 5

Дійсний до "___" _____ 20__ року

**Наряд N _____
на ремонт (виготовлення)**

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (ціль) операції

Дата операції	Служба	Приймальник (ремонтний підрозділ, військова частина, майстерня)	Відправник (замовник)	Виконавець

N з/п	Найменування матеріальних засобів	Одиниця виміру	Кількість	Вид ремонту (обробки)	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7

(зворотний бік)

№ з/п	Найменування матеріальних засобів	Одиниця виміру	Кількість	Вид ремонту (обробки)	Термін виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7
	Усього:					

Платник _____
(посада, військове звання, підпис та прізвище)

М. П. _____

Замовлення прийняв _____
(посада, військове звання, підпис та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Виготовлені матеріальні засоби прийняв

(посада, військове звання, підпис та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Пояснення щодо порядку заповнення форми № 5

1. Наряд на ремонт (виготовлення) (далі - наряд) є вказівкою ремонтній майстерні (підрозділу) на виконання робіт. Виконаний наряд є підставою для взяття на облік відремонтованих (виготовлених) матеріальних засобів.
 2. Наряд виписується підрозділом господарського забезпечення органу, підрозділу, закладу СБУ.
 3. Наряд виписується в чотирьох примірниках (перший та третій примірники здаються разом із матеріальними засобами в ремонтну майстерню (підрозділ), другий залишається у здавача, четвертий - у відповідному підрозділі господарського забезпечення органу, підрозділу, закладу СБУ).
 4. Після виконання наряду перший оформлений примірник залишається у ремонтній майстерні (підрозділі), другий - у здавача і є підставою для постановки на облік відремонтованих або виготовлених матеріальних засобів, третій - надається як повідомлення про виконання робіт начальнику підрозділу господарського забезпечення.
 5. Наряд підписується уповноваженою особою підрозділу, органу, закладу СБУ та особою, яка веде облік.
- Підписи посадових осіб органу, підрозділу, закладу СБУ засвідчуються мастиковою гербовою печаткою.