

АДМІНІСТРАЦІЯ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ СПЕЦІАЛЬНОГО ЗВ'ЯЗКУ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

07.12.2015

м. Київ

№ 753

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
24 грудня 2015 р. за № 1633/28078

Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння у Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України

Відповідно до Закону України "Про Державну службу спеціального зв'язку та захисту інформації України", Положення про Адміністрацію Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 вересня 2014 року № 411, а також з метою належної організації обліку, зберігання, видачі, перевезення і експлуатації озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння у Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України, що додається.
2. Директору Департаменту логістики Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України забезпечити подання в установленому порядку цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

**Голова Служби
генерал-майор Держспецзв'язку**

Л. О. Євдоченко

ПОГОДЖЕНО:

**Міністр оборони України
генерал-полковник**

С. Т. Полторак

**Заступник Міністра
внутрішніх справ України -
керівник апарату**

О. В. Тахтай

Заступник Голови СБ України

М. В. Глуговський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України
07 грудня 2015 року N 753

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

<http://yurist-online.org> 24 грудня 2015 р. за N 1633/28078

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння у Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає порядок забезпечення, перевезення, організації обліку та зберігання озброєння в Адміністрації Держспецзв'язку, її територіальних органах, Головному управлінні фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку, територіальних підрозділах урядового фельд'єгерського зв'язку, територіальних підрозділах, закладах, установах Держспецзв'язку (далі - органи Держспецзв'язку) у мирний та воєнний час.

2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

відповідальна особа - особа, призначена письмовим наказом органу Держспецзв'язку із числа посадових осіб, відповідальних за організацію зберігання, наявність і технічний стан озброєння;

відповідальний виконавець - посадова особа, яка відповідає за стан і достовірність обліку, ведення документації, своєчасність оприбуткування, правильність виписування прибутково-видаткових документів на озброєння в органі Держспецзв'язку;

відправник - орган Держспецзв'язку, який здійснює передачу озброєння зі складів зберігання озброєння;

довольчий орган Держспецзв'язку - відділ організації забезпечення озброєнням та ресурсами Департаменту логістики Адміністрації Держспецзв'язку, який здійснює централізоване забезпечення та перерозподіл озброєння між органами Держспецзв'язку;

забезпечення озброєнням - комплекс заходів із своєчасного забезпечення озброєнням органів Держспецзв'язку, їх накопичення до встановлених норм, зберігання, обслуговування та ремонту, своєчасної підготовки до використання за призначенням, своєчасного відновлення в разі пошкоджень, поповнення запасів замість витрачених і втрачених;

здавальник - посадова особа органу Держспецзв'язку, яка здійснює видачу (здачу) озброєння;

начальник складу озброєння - посадова особа, яка відповідає за приймання, видачу, зберігання, технічний стан, наявність, облік і цілісність озброєння, яке перебуває на зберіганні;

нештатне (нетабельне) озброєння - нові зразки озброєння та/або інші види озброєння, що не передбачені нормами належності, штатами та/або табелями відповідного органу Держспецзв'язку;

огляд озброєння - перевірка фактичної наявності, обліку, у тому числі номерного, закріплення озброєння та його технічний стан;

одержувач - посадова особа органу Держспецзв'язку, яка отримує озброєння від здавальника;

озброєння - стрілецька зброя, холодна зброя, боєприпаси, засоби індивідуального бронезахисту, засоби радіаційного, хімічного, бактеріологічного захисту, прилади радіаційного контролю та хімічної розвідки, оптичні та електронно-оптичні прилади, запасні частини до усіх видів зброї, спецінструмент, калібри та прилади для ремонту зброї, приладдя та спорядження до зброї й інженерні засоби;

озброєння групового користування - озброєння, визначене табелем належності згідно зі штатом, або надтабельне озброєння, яке тимчасово видається військовослужбовцям і закріплюється за ними на час виконання службових завдань;

орган забезпечення озброєнням - підрозділ територіального органу Адміністрації Держспецзв'язку, Головного управління фельд'єгерського зв'язку Держспецзв'язку, територіального підрозділу урядового фельд'єгерського зв'язку, територіального підрозділу, закладу, установи Держспецзв'язку;

особиста зброя - стрілецька зброя, що видається особовому складу безпосередньо зі складу озброєння та закріплюється за ним згідно зі штатами та/або табелями належності на час проходження служби в Держспецзв'язку;

особовий склад - військовослужбовці, державні службовці та інші працівники Держспецзв'язку;

перевірка озброєння - перевірка стану обліку, у тому числі номерного, відповідності облікових даних фактичній наявності, справності зразків озброєння (у тому числі контроль за технічним станом, укомплектованістю ЗПІ тощо), перевірка якості, своєчасності і повноти проведення технічного обслуговування, стану і своєчасності заповнення формулярів, знання військовослужбовцями будови зразка озброєння, що за ними закріплено, правил експлуатації і підготовки озброєння до використання за призначенням, організації зберігання озброєння (умови і стан місць зберігання, наявність і стан сигналізації, засобів пожежогасіння, порядок видачі і приймання, наявність і правильність зберігання запасних ключів від місць зберігання озброєння);

приймальник - орган Держспецзв'язку, який здійснює отримання озброєння;

склад - склад озброєння;

штатне (табельне) озброєння - озброєння, що передбачено штатами та/або табелями належності відповідного органу Держспецзв'язку.

II. Обов'язки посадових осіб щодо забезпечення озброєнням

1. Начальники органів Держспецзв'язку зобов'язані вживати заходів до своєчасного і повного забезпечення підрозділів озброєнням, поповнення їх витрат і постійного підтримання їх у справному стані.
2. Начальники, які організують експлуатацію, зберігання та облік озброєння, виконують свої обов'язки відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженого Законом України від 24 березня 1999 року N 548-XIV, та цієї Інструкції.
3. Посадові особи під час робіт зі зброєю та боєприпасами, іншим озброєнням повинні дотримуватись заходів безпеки, які викладено в експлуатаційній та ремонтній документації на ці зразки озброєння. Дотримання заходів безпеки є обов'язковим у всіх випадках.
4. Під час занять, стрільб, навчань і проведення інших заходів, пов'язаних з використанням озброєння, усі посадові особи, які залучені до проведення зазначених заходів, зобов'язані здійснювати контроль за наявністю та зберіганням озброєння у підлеглих.
5. Начальник органу забезпечення озброєнням виконує свої обов'язки відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженого Законом України від 24 березня 1999 року N 548-XIV. У мирний та воєнний час він відповідає за:

забезпечення органу Держспецзв'язку всіма видами озброєння, їх використання та утримання в порядку і справності;

підготовку особового складу органу Держспецзв'язку за фахом;

бойову і мобілізаційну готовність органу забезпечення;

фахову підготовку, виховання, військову дисципліну і морально-психологічний стан особового органу забезпечення;

організацію експлуатації та ремонту озброєння.

Начальник органу підпорядковується заступнику начальника органу Держспецзв'язку відповідно до розподілу функціональних обов'язків і є прямим начальником особового складу органу забезпечення озброєнням.

Начальник органу забезпечення зобов'язаний:

<http://yurist-online.org>

брати участь у розробленні планів діяльності органу Держспецзв'язку і організовувати їх виконання за своїм фахом;

знати наявність, технічний стан, будову і правила експлуатації (використання) наявного в органі Держспецзв'язку озброєння, вести їх облік та звітувати перед доповідним органом;

організовувати своєчасне отримання озброєння, яке надходить до органу Держспецзв'язку, його огляд, а також видачу в підрозділи;

знати ділові та моральні якості особового складу органу забезпечення;

організовувати правильне зберігання озброєння, здійснювати контроль за його наявністю, технічним станом і порядком зберігання в органі Держспецзв'язку, результати перевірок оформляти актом (наказом);

організовувати своєчасний ремонт і технічне обслуговування озброєння;

проводити заняття з військовослужбовцями органу Держспецзв'язку з вивчення матеріальної частини озброєння, правил його експлуатації за своїм фахом;

перевіряти в підрозділах підготовку озброєння до стрільби, вести облік витрати боєприпасів, а також випадків неспрацювання зброї та боєприпасів на стрільбах;

організовувати приймання від підрозділів відразу після стрільб невикористаних боєприпасів, стріляних гільз, несправних боєприпасів, а також підривання гранат і пострілів, які не розірвалися;

виявляти причини пошкодження озброєння, вживати заходів для запобігання їм;

керувати роботою складу та здійснювати контроль за дотриманням правил пожежної безпеки;

забезпечувати дотримання заходів безпеки під час експлуатації та ремонту озброєння і боєприпасів, а також безпеку роботи в сховищах і на відкритих майданчиках;

організовувати звірку облікових даних у строки, визначені цією Інструкцією;

здійснювати контроль та вживати заходів щодо забезпечення охорони місць зберігання озброєння;

розробляти табелі належності озброєння органу Держспецзв'язку;

аналізувати стан контролю за обліком, наявністю та експлуатацією озброєння посадовими особами органу Держспецзв'язку і до 05 числа першого місяця півріччя доповідати письмово начальнику органу Держспецзв'язку.

Начальник органу забезпечення має право:

давати доручення начальникам підрозділів з питань експлуатації та ремонту, обліку озброєння, контролювати їх виконання, а також вимагати надання встановлених відомостей;

проводити за рішенням начальника органу Держспецзв'язку раптові перевірки наявності та стану озброєння;

припиняти експлуатацію озброєння у разі виявлення недоліків, які можуть призвести до аварій, поломок або виведення його з ладу, а також у разі недотримання вимог безпеки;

робити висновки про стан озброєння органу Держспецзв'язку та відображати їх у відповідних оглядах і наказах.

6. Начальник складу відповідає за:

приймання, видачу, зберігання, технічний стан, наявність, облік і цілісність матеріальних засобів, які перебувають на зберіганні;

підтримання внутрішнього порядку, санітарний і протипожежний стан на складі та закріпленій території.

Начальник складу підпорядковується начальнику органу забезпечення, а з питань дотримання встановленого розпорядку дня і внутрішнього порядку - начальнику підрозділу.

Начальник складу зобов'язаний:

знати номенклатуру матеріальних засобів, які зберігаються на складі, стежити за їх наявністю та комплектністю, технічним станом;

виконувати правила приймання, зберігання, видачі та здавання матеріальних засобів, не допускати випадків їх пошкодження і втрат;

вести облік матеріальних засобів на складі і періодично перевіряти їх наявність і технічний стан, не менше ніж один раз на три місяці проводити звірку облікових даних складу з органом забезпечення та з даними бухгалтерського обліку в підрозділі, який відповідає за організацію та ведення бухгалтерського обліку, шляхом надання прибуткових та видаткових документів із реєстром надання документів, який складається у двох примірниках. Один примірник реєстру після перевірки правильності оформлення первинних документів повертається матеріально відповідальній особі на склад, а другий залишається в підрозділі, який відповідає за організацію та ведення бухгалтерського обліку;

щодня подавати до органу забезпечення та підрозділу, який відповідає за організацію та ведення бухгалтерського обліку, прибутково-витратні документи;

знати нормативно-правові акти та нормативно-технічні документи завантаження матеріальних засобів на автомобільний, залізничний транспорт, контейнери, піддони та стелажі;

забезпечувати збереження тари, її підготовку для передачі за розпорядженням довольчого органу;

знати технологію обробки і консервації озброєння, яке зберігається на складі, та строки його зберігання;

стежити за своєчасною заміною матеріальних засобів, які зберігаються на складі;

проводити на складі навантажувально-розвантажувальні роботи і керувати ними, дотримуватися правил техніки безпеки під час їх проведення, знати табельні навантажувально-розвантажувальні засоби і вміти їх використовувати;

проводити роботу щодо технічного обслуговування озброєння під час зберігання;

своєчасно здавати склад під охорону, а під час приймання складу з-під охорони перевіряти справність стін, даху, дверей, вікон і технічних засобів охорони, наявність, цілісність замків і пломб (відбитків печаток);

зачиняти склад тільки після перевірки пожежним нарядом органу Держспецзв'язку додержання пожежної безпеки й вимкнення електричної мережі, а ключі від складу здавати в опечатаному начальником складу тубусі черговому органу Держспецзв'язку, який зберігає їх у закритому і запечатаному сейфі (металевій шафі);

підтримувати склад у постійній готовності до швидкого виходу для роботи в польових умовах;

виконувати Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року N 1417, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 05 березня 2015 року N 252/26697 (далі - Правила пожежної безпеки в Україні), підтримувати в постійній готовності засоби пожежогасіння;

щодня у кінці робочого дня проводити прибирання в приміщеннях складу;

не допускати випадків забруднення довкілля;

вести облік відвідувачів, а також осіб, які залучаються для роботи на складі;

щодня контролювати показники температури та вологості у сховищах складу, а також вести графік зазначених показників;

передавати на період відпустки всі матеріальні цінності особі, призначеній наказом начальника органу Держспецзв'язку, з обов'язковим складанням акта приймання-передавання озброєння (при поверненні з відпустки також здійснювати приймання-передавання зі складанням акта);

щодня оглядати кожне сховище і в книзі відвідувань та обліку робіт у сховищах робити відповідні відмітки;

щодня у робочі дні проводити зовнішній огляд технічного стану складу (стелі, стін, вікон, дверей) та доповідати черговому органу Держспецзв'язку і начальнику органу забезпечення. Результати перевірки заносити в книгу перевірки наявності, обліку і стану озброєння (додаток 1).

7. Відповідальний виконавець відповідає за стан кількісного, якісного і номерного обліку озброєння, збереження документів обліку, своєчасність внесення змін згідно з прибутково-видатковими документами.

Відповідальний виконавець зобов'язаний:

вести облік озброєння у книзі обліку озброєння (додаток 2);

своєчасно проводити звіряння обліку органу забезпечення з обліком складу та підрозділами;

готувати дані для звітності згідно з визначеними строками;

виписувати прибуткові та видаткові документи згідно з розпорядженням начальника органу забезпечення;

вести діловодство відповідно до законодавства України.

8. Забороняється:

призначати начальника органу забезпечення та начальника складу до складу всіх видів добового наряду, а також залучати до інших заходів, не пов'язаних із виконанням їх службових обов'язків;

суміщати виконання службових обов'язків начальника органу забезпечення зі службовими обов'язками начальника складу;

суміщати виконання службових обов'язків начальника складу зі службовими обов'язками відповідального виконавця;

направляти начальника органу забезпечення і начальника складу у відрядження, не пов'язані з виконанням ними посадових обов'язків.

9. Посадові особи органу Держспецзв'язку повинні перевіряти наявність, стан та облік озброєння у строки:

начальник органу Держспецзв'язку та його заступники - не менше ніж два рази на рік;

начальник підрозділу (посадова особа, відповідальна за облік і зберігання озброєння) органу Держспецзв'язку (озброєння підлеглих військовослужбовців) - не менше ніж один раз на місяць;

посадові особи органу забезпечення - не менше ніж один раз на тиждень.

Посадові особи Адміністрації Держспецзв'язку перевіряють наявність озброєння під час інспектувань і перевірок органів Держспецзв'язку.

10. При проведенні оглядів і перевірок озброєння перевіряються:

стан обліку і відповідність облікових даних фактичній наявності;

справність зразка озброєння (у тому числі контроль за технічним станом, укомплектованістю, запасні частини, інструменти, приладдя (далі - ЗП));

якість, своєчасність і повнота проведення технічних обслуговувань;

стан і своєчасність заповнення формулярів;

знання військовослужбовцями будови зразка озброєння, що за ними закріплені, нормативно-технічних документів озброєння до використання за призначенням;

організація зберігання озброєння (умови і стан місць зберігання, наявність і стан сигналізації, засобів пожежогасіння, порядок видачі і приймання, наявність і правильність зберігання запасних ключів від місць зберігання озброєння).

11. Огляди і перевірки наявності, технічного стану, обліку та зберігання озброєння проводяться начальником органу Держспецзв'язку, начальником органу забезпечення та іншими посадовими особами за планами діяльності органу Держспецзв'язку (планом-календарем) у паркові та господарські дні, години догляду за технікою та озброєнням, а також перед комплексними та іншими заняттями, що проводяться з використанням озброєння. У підрозділах огляди озброєння плануються в розкладі занять.

Огляди і перевірки озброєння проводяться в присутності осіб, за якими воно закріплено.

За результатами оглядів і перевірок озброєння, що проводили начальник органу Держспецзв'язку і начальник органу забезпечення, складаються акти та оголошуються наказом начальника органу Держспецзв'язку щодо усунення недоліків.

12. Результати оглядів і перевірок наявності, обліку та зберігання зброї та боєприпасів начальниками та іншими посадовими особами обліковуються в книзі перевірки наявності, обліку і стану озброєння. Ці посадові особи записують до цієї книги результати оглядів і перевірок, а під час подальших оглядів і перевірок перевіряють усунення раніше виявлених недоліків.

III. Планування експлуатації озброєння

1. Планування є основою організації та керівництва начальником органу забезпечення органу Держспецзв'язку та забезпечує виконання покладених на орган забезпечення завдань, раціональне використання сил і засобів, пов'язане з виконанням службових завдань.

2. Метою планування є:

підтримання озброєння та боєприпасів у боєготовному стані;

своєчасне проведення технічного обслуговування та ремонтів озброєння;
постійний контроль за технічним станом озброєння;
створення найкращих умов для зберігання, обліку, використання і гарантованого збереження озброєння;
забезпечення найбільш економного витрачання та використання усіх коштів.

3. В органі забезпечення розробляються такі плани:

річний план експлуатації озброєння;
план роботи органу забезпечення на місяць;
плани для виконання окремих заходів.

4. Вихідними даними для розробки планів є:

нормативно-правові акти, акти організаційно-розпорядчого характеру Адміністрації Держспецзв'язку, нормативно-технічні документи з питань озброєння;
акти організаційно-розпорядчого характеру начальника органу Держспецзв'язку;
акти інспекторських перевірок, інвентаризацій, внутрішньо-перевірних та інших комісій про результати перевірки стану озброєння;
дані про забезпеченість органу Держспецзв'язку озброєнням, сховищами, їх обладнанням, а також дані про виконання планів поточного року;
встановлені річні норми витрат і міжремонтні строки експлуатації;
строки служби озброєння та періодичність його технічного обслуговування;
табелі належності озброєння.

5. Річний план експлуатації озброєння розробляється начальником органу забезпечення та затверджується начальником органу Держспецзв'язку.

6. Річний план експлуатації озброєння органу Держспецзв'язку складається з таких розділів:

заходи для забезпечення органу Держспецзв'язку озброєнням;

заходи для підтримання озброєння у справному стані;

заходи для контролю за наявністю, утриманням, організацією зберігання та обліку озброєння, а також за дотриманням правил його експлуатації (готувати графіки перевірки наявності, організації зберігання, ведення обліку та здійснювати контроль за їх виконанням; розробляти та вживати заходів щодо обладнання місць для зберігання озброєння; організовувати виготовлення та видачу облікових документів, які використовуються для обліку озброєння);

заходи щодо звітності та планування;

заходи для підвищення бойової готовності.

7. З метою конкретизації, своєчасного та якісного виконання заходів, передбачених річним планом експлуатації озброєння та іншими планами, а також для виконання функціональних обов'язків і завдань, що виникають раптово, в органі забезпечення розробляється план роботи органу забезпечення на місяць.

IV. Облік озброєння

1. Усі види озброєння незалежно від його призначення, джерел надходження і способів придбання підлягають кількісному, якісному та номерному обліку. Озброєння обліковується за найменуваннями, зразками та марками разом з належними до них комплектами індивідуальних ЗІП.

2. Облік озброєння в органах Держспецзв'язку ведеться відповідно до форми облікових документів (додаток 3). Усі облікові документи повинні бути враховані в журналі реєстрації облікових документів і зберігатися у шафах (ящиках), що зачиняються і забезпечують збереження документів.

3. Кожний документ повинен мати: номер, дату складання і дату проведення операції, інформацію, де і ким документ складено (найменування органу Держспецзв'язку), найменування озброєння, його категорію та кількість, підписи одержувача (здавальника), а також особи, яка видала (прийняла) озброєння.

4. У книгах (картках) обліку на початок року, а також при повній перевірці діяльності органу забезпечення, інвентаризації та прийманні-передачі посади матеріально відповідальними особами (відповідальною особою) виводяться залишки озброєння.

Обґрунтованість і достовірність даних у книгах (картках) обліку про залишки засвідчуються:

в органі забезпечення і в підрозділах - відповідальною особою, начальником підрозділу і відповідальним виконавцем;

на складах - начальником складу, відповідальним виконавцем та посадовою особою, яка відповідає за бухгалтерський облік в органі Держспецзв'язку.

5. Облікові документи, які призначені для відправлення озброєння в інші органи Держспецзв'язку, повинні мати підписи начальника органу Держспецзв'язку та начальника органу забезпечення цього органу Держспецзв'язку. Підписи зазначених посадових осіб у документах засвідчуються гербовою печаткою.

Прибутково-видаткові документи на озброєння також в обов'язковому порядку підписуються начальником органу Держспецзв'язку.

6. Звірка облікових даних органу забезпечення проводиться з:

довольчим органом - один раз на рік;

складом органу Держспецзв'язку - один раз на три місяці;

структурними підрозділами органів Держспецзв'язку (далі - підрозділи) - щомісяця;

окремо дислокованими підрозділами - не менше ніж один раз на півріччя.

За результатами проведених заходів в облікові документи (довольчого органу, органу забезпечення, складу та підрозділу) вноситься запис (зазначаються всі недоліки та розбіжності) про проведення звірки облікових даних з обов'язковими підписами осіб, що його проводили. Запис про проведену звірку підкреслюється однією червоною рисою та завіряється підписом відповідальної особи.

7. Книги обліку озброєння ведуться до повного їх заповнення. При переданні посади матеріально відповідальними особами, при чергових інвентаризаціях і очікуваних перевірках заміняти зазначені книги не дозволяється. Документи допоміжного характеру складаються та оформляються так, як і первинні документи.

8. Облік озброєння в органі забезпечення ведеться так:

1) в органі забезпечення ведеться номерний облік, облік наявності, руху та якісного стану озброєння;

2) на кожне найменування озброєння в книзі обліку озброєння відкривається окремий рахунок. Особові рахунки відкриваються при первинному надходженні предметів озброєння (за первинними документами), за даними інвентаризації озброєння або шляхом перенесення вивічених залишків озброєння із книг, що закінчилися.

Облік наступного руху озброєння проводиться за особовими рахунками на підставі прибутково-видаткових документів.

У кінці книги відводиться розділ для відміток про проведення звірки з довольчим органом та підрозділами.

Підпис посадової особи про виправлення в первинному документі завіряється відповідною печаткою.

При виправленні запису в книзі (картці) обліку озброєння повинні бути виправлені також наступні підсумки із зазначенням дати виправлення. Якщо після виправленого запису внесено ще два або більше правильних записів, то підсумок (залишок) виправляється тільки в останньому записі;

3) усі підготовлені прибутково-видаткові документи, журнали, книги та картки обліку озброєння записуються в журналі реєстрації облікових документів, де їм присвоюється реєстраційний номер.

На кожний вид документів у журналі відводиться окремий розділ. Зареєстровані документи передаються для виконання (ведення приймання, видачі, відправлення озброєння) одержувачу із засвідченням підпису в журналі реєстрації;

4) після закінчення операцій отримання або видачі (відправлення) озброєння повністю оформлені документи повертаються в орган забезпечення для обліку проведених операцій. Без підпису одержувача та здавальника документ вважається недійсним;

5) документи беруться на облік відповідальним виконавцем за вказівкою начальника органу забезпечення після перевірки правильності його оформлення.

Про проведення документа по книзі обліку озброєння на ньому робиться відмітка із зазначенням номера книги, сторінки та статті по кожному найменуванню озброєння. Для відміток використовується графа "Примітка".

Після проведення прибутково-видаткових документів по книзі обліку озброєння це озброєння обліковується також за іншими обліковими документами, які ведуться органом забезпечення;

б) виконані та "проведені" за обліком прибутково-видаткові документи разом із додатками до них підшиваються у справу в хронологічному порядку їх надходження або виконання в органі забезпечення. Зберігати не підшиті у справу виконані облікові документи забороняється.

9. Облік озброєння на складі:

1) облік наявності, руху та якісного стану озброєння на складі проводиться за картками обліку (додаток 4), які заводяться органом забезпечення на кожний вид озброєння, реєструються в журналі реєстрації облікових документів і видаються начальнику складу, що він засвідчує особистим підписом. Обліку за картками підлягає все озброєння, що знаходиться на складі;

2) початкові записи в картки обліку вносяться відповідальним виконавцем на підставі прибутково-видаткових документів, а також при перенесенні вивіренних залишків з карток, які закінчилися, та затверджених матеріалів інвентаризації. Правильність записів засвідчується підписом начальника органу забезпечення. Подальші записи в ці картки вносить начальник складу на підставі оформлених прибутково-видаткових документів;

3) на кожну партію боєприпасів на складі заводиться окрема картка, яка постійно зберігається з партією до повного використання. У випадку зберігання на складі двох і більше партій боєприпасів однієї номенклатури заводиться зведена картка, в якій враховуються всі партії боєприпасів цієї номенклатури, що зберігаються на складі. Зберігати озброєння на складі без обліку забороняється;

4) озброєння зі складу проводиться за накладними (додаток 5), виписаними органом забезпечення, і дорученням;

5) у картках обліку в день приймання-видачі озброєння по кожному документу на озброєння робиться окремий запис. По одному примірнику виконаного прибутково-видаткового документа в цей самий день начальник складу здає в орган забезпечення та у підрозділ, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку. Зберігати документи на складі більше ніж одну добу забороняється;

б) у картках обліку, що закінчилися, виводяться залишки, які надсилаються до органу забезпечення для звірки з даними книг обліку озброєння, після чого заводяться нові картки, до яких переноситься підсумковий запис озброєння за категоріями. Новим карткам обліку в

журналі реєстрації облікових документів присвоюється дробовий номер: у чисельнику - номер старої картки, а в знаменнику - порядковий номер нової картки;

7) використані картки обліку зберігаються з новозаведеними на складі до кінця року, потім здаються в орган забезпечення, де підшиваються у справу прибутково-видаткових документів;

8) ручні гранати, вибухові речовини, патрони до стрілецької зброї, піротехнічні та імітаційні засоби зі складу на навчальні стрільби видаються згідно із заявкою на видачу боеприпасів для проведення навчальних стрільб (додаток 6). Після закінчення стрільб невикористані та несправні (окрім гранат) боеприпаси, стріляні гільзи та упаковка згідно з роздавально-здавальною відомістю боеприпасів на пункті боепостачання (додаток 7) підлягають поверненню на склад. Стріляні гільзи та упаковка оцінюються комісією та оприбутковуються в органі забезпечення та підрозділі, який відповідає за організацію та ведення бухгалтерського обліку;

9) спеціальна тара (ящики з-під озброєння, бідони, бочки тощо), інструменти та матеріали для ремонту, стріляні гільзи, а також мастильні, обтиральні матеріали обліковуються за книгою обліку озброєння;

10) оптичні та нічні приціли стрілецької зброї обліковуються окремо від зброї за найменуваннями, зразками, марками незалежно від того, входять вони до комплектів зброї чи ні.

10. Облік ЗІП:

1) для певних зразків озброєння розроблені і постачаються в органи Держспецзв'язку групові та індивідуальні комплекти ЗІП. Для поповнення групових комплектів постачається ЗІП розсипом;

2) індивідуальний комплект ЗІП існує на кожен зразок стрілецької зброї та постачається з кожним виробом один раз на весь період експлуатації в спеціальній укупорці або укладці. Його склад зазначається у формулярі (паспорті) або відомості про його комплектацію. Індивідуальний комплект ЗІП є невід'ємною частиною зразка озброєння і повинен постійно знаходитися при ньому укомплектованим згідно з відомістю про його комплектацію (формуляром, паспортом).

Витрачені зі складу індивідуального комплекту ЗІП предмети повинні своєчасно поповнюватися однойменними предметами з групового комплекту ЗІП;

3) груповий комплект ЗІП розробляється на групу однойменних зразків стрілецької зброї та постачається разом із відповідною групою виробів один раз на весь період їх експлуатації в спеціальній укупорці і повинен знаходитися на складі.

Склад групового комплекту ЗІП визначається відомістю комплектації безпосередньо в груповому комплекті ЗІП. Використані зі складу групового комплекту ЗІП предмети поповнюються предметами за рахунок ЗІП розсипом;

4) індивідуальний комплект ЗІП обліковується комплектами, а груповий ЗІП та ЗІП розсипом - за номенклатурою подетально у книзі обліку озброєння в органі забезпечення та за картками обліку озброєння, що числяться (додаток 8) на складі;

5) предмети ЗІП, видані зі складу по накладній, для укомплектування ЗІП стрілецької зброї після проведення їх по книзі обліку озброєння записуються у примірник відомості комплектації, яка зберігається в органі забезпечення;

6) при передачі озброєння з одного органу Держспецзв'язку в інший разом з ним повинні передаватися в повній комплектності індивідуальні та групові комплекти ЗІП. Предмети, які вибули з комплекту ЗІП, списуються з обліку органу Держспецзв'язку на підставі відомості комплектації, яка вилучається зі справи комплектації і додається до видаткових документів, за якими зброя, що вибула, списується з обліку органу Держспецзв'язку.

V. Забезпечення озброєнням органів Держспецзв'язку. Видача і закріплення озброєння

1. Забезпечення озброєнням органу Держспецзв'язку здійснюється безперебійно.

Безперебійне забезпечення органів Держспецзв'язку озброєнням - комплекс заходів з накопичення та утримання його відповідно до вимог законодавства, своєчасного забезпечення ним органів Держспецзв'язку. Його зберігання та утримання у справному стані, постійній готовності до бойового використання є однією з головних умов готовності органів Держспецзв'язку до виконання завдань за призначенням.

2. До номенклатури озброєння, яким можуть забезпечуватися органи Держспецзв'язку, входять:

1) стрілецька зброя (штатна (табельна), нештатна (нетабельна), особиста та нагородна зброя): бойові револьвери, пістолети, гвинтівки, карабіни, автомати, кулемети, сигнальні пістолети, ручні гранатомети, запасні стволи кулеметів, пристрої для навчальних стрільб, спортивна зброя;

2) боеприпаси: патрони до стрілецької зброї, ручні гранати і запали до них, патрони з препаратами сльозоточивої та дратівної дії, піротехнічні засоби (освітлювальні, сигнальні та імітаційні), вибухові речовини та засоби підривання;

3) засоби індивідуального бронезахисту: шоломи (кулезахисні, протиударні), бронезилети;

4) засоби радіаційно-хімічного та бактеріологічного захисту, прилади радіаційного контролю та хімічної розвідки:

індивідуальні засоби захисту органів дихання - протигази, респіратори, ізолюючі дихальні апарати, комплекти додаткового патрона, гопкалітові патрони; індивідуальні засоби захисту очей - захисні окуляри від світлового випромінювання ядерного вибуху;

індивідуальні засоби захисту шкіри - захисний одяг фільтруючого й ізолюючого типу; засоби технічної перевірки підбору (підгонки) і справності протигазів;

колективні засоби захисту - фільтровентиляційні установки, фільтровентиляційні агрегати, фільтри поглинаючі;

засоби радіаційної та хімічної розвідки, дозиметричного контролю, збору й опрацювання інформації про радіаційну та хімічну обстановку - прилади радіаційної розвідки, прилади дозиметричного контролю, прилади хімічної розвідки періодичної дії, автоматичні газосигналізатори, хімічні лабораторії;

засоби спеціальної обробки - комплекти для дегазації зброї й обмундирування, технічні засоби спеціальної обробки зброї і техніки (комплекти для дегазації, дезактивації і дезінфекції); розчини (рецептури) для дегазації, дезактивації та речовини, які входять до їх складу;

засоби технічного обслуговування і ремонту, контролю, налагодження, регулювання засобів радіаційного та хімічного захисту і навчально-тренувальні засоби (ремонтні сумки, ремонтні ящики, столи хімічного майстра), комплекти запасних частин, інструменту та матеріалів, джерела живлення; імітаційні засоби; макети, стенди і тренажери;

5) інженерні засоби: переправні та маскувальні засоби, засоби польового водопостачання, інженерної розвідки, устаткування та засоби подолання загороджень, шанцевий інструмент, комплекти розмінування, інженерна спецтехніка;

6) навчально-тренувальні засоби: макети, розрізні макети, прицільні станки, командирські ящики, навчальна зброя, навчальні боєприпаси;

7) оптичні та електронно-оптичні прилади;

8) військове майно: матеріали для забезпечення експлуатації озброєння; запасні частини до озброєння, інструменти та приладдя (далі - ЗІП); в'ючне спорядження, спеціальна укупорка; нормативно-технічні документи.

3. Орган Держспецзв'язку забезпечується озброєнням централізовано довольчим органом Держспецзв'язку через орган забезпечення озброєнням органу Держспецзв'язку. Самостійне придбання та/або передавання озброєння органами Держспецзв'язку за межі органу Держспецзв'язку без наказу Адміністрації Держспецзв'язку забороняється.

4. До органу забезпечення озброєнням належать:

для Адміністрації Держспецзв'язку - Департамент забезпечення Держспецзв'язку;

у територіальному підрозділі Держспецзв'язку - сектор озброєння, РХБЗ, інженерного забезпечення та екологічної безпеки;

в органі, установі, закладі Держспецзв'язку - господарський підрозділ.

5. Забезпечення озброєнням органів Держспецзв'язку, які не мають у своєму штаті органу забезпечення озброєнням, покладається наказом Адміністрації Держспецзв'язку на орган Держспецзв'язку, який має орган забезпечення озброєнням.

6. На орган забезпечення покладаються:

своєчасне забезпечення органу Держспецзв'язку озброєнням відповідно до штатів і табелів належності та звітів-заявок;

організація зберігання озброєння в кімнатах зберігання зброї і на складах органів Держспецзв'язку, а також у місцях несення служби;

проведення заходів, передбачених нормативно-технічними документами, щодо утримання озброєння у справному стані;

ведення документального обліку та звітності з озброєння;

здійснення систематичного контролю за наявністю, технічним станом, зберіганням, збереженням і списанням озброєння, правильним веденням експлуатаційної документації, а також витрачанням боєприпасів на навчальні стрільби зі стрілецької зброї та бойове гранатометання (далі - навчальні стрільби), а також у варті;

розробка планів експлуатації озброєння та евакуації;

аналіз технічного стану озброєння, забезпечення його збереження, розробка пропозицій для усунення виявлених недоліків і запобігання їм, а також організація ремонту несправного озброєння;

своєчасне забезпечення заходів щодо радіаційного, хімічного, бактеріологічного захисту та екологічної безпеки органу Держспецзв'язку;

проведення заходів щодо своєчасного освоєння нових зразків озброєння;

організація і проведення фахової підготовки;

оформлення рекламаций на озброєння, яке стало непридатним до закінчення гарантійного строку експлуатації;

надання пропозицій щодо розподілу коштів на придбання озброєння та організацію його експлуатації.

7. В органі Держспецзв'язку озброєння утримується на штатну чисельність особового складу. Надлишкове озброєння зберігається на складі або здається (передається) згідно з наказом Адміністрації Держспецзв'язку до інших органів Держспецзв'язку.

8. Озброєння з одного органу Держспецзв'язку в інший видається (передається) за накладними, виписаними органом забезпечення підрозділу Держспецзв'язку, який передає озброєння на підставі наказу Адміністрації Держспецзв'язку.

Підставою для видачі особистої зброї військовослужбовцю є рапорт (додаток 9), поданий по команді, з резолюцією начальника органу Держспецзв'язку.

У виняткових випадках (стихійні лиха або інші непередбачувані обставини) видача озброєння проводиться за наказом начальника органу Держспецзв'язку, а у воєнний час - на підставі мобілізаційних нарядів.

9. Перед видачею (переданням), здаванням озброєння начальник органу забезпечення перевіряє його справність, комплектність і готовність до здавання, наявність, повноту та своєчасність записів у формулярах (картках) і паспортах про стан озброєння. Якщо документи на озброєння оформлені не в установленому порядку, озброєння не приймається.

10. Порядок отримання (відправлення) озброєння, виклику одержувачів та строки їх прибуття визначаються довольчим органом у наказі Адміністрації Держспецзв'язку.

11. Одержувачами озброєння призначаються начальник органу забезпечення та/або інші особи за наказом начальника органу Держспецзв'язку, які добре знають комплектність, порядок приймання і транспортування озброєння.

12. Для отримання озброєння одержувач зобов'язаний мати повністю оформлене доручення та бути поінструктованим щодо порядку приймання, охорони і перевезення отриманого вантажу.

13. Одержувач особисто перевіряє наявність і технічний стан озброєння шляхом перерахування з одночасним звіренням його кількості, відповідності категорії і номерів даним, вказаним в накладній. Підготовка озброєння для перевірки його технічного стану проводиться відправником.

14. Приймання боеприпасів, запалів і детонаторів у герметичній укупорці проводиться без її розкриття шляхом перелічування місць і за виробничою інформацією на ящиках (металевих коробках). Боеприпаси, які передаються в негерметичній укупорці, в усіх випадках приймаються поштучно з розкриттям ящиків, після чого ящики закриваються та опломбовуються одержувачем. Кришки ящиків зі стрілецькою зброєю та боеприпасами розсипом додатково закріплюються шурупами.

15. Ящики з перевіреним і прийнятим озброєнням закриваються і пломбуються одержувачем.

16. Перевезення стрілецької зброї та боеприпасів, іншого озброєння, що є небезпечним вантажем, транспортними засобами (залізничним, водним, автомобільним та повітряним транспортом) проводиться з урахуванням таких особливостей:

1) стрілецька зброя та боеприпаси перевозяться тільки в справних автомобілях без перевищення норм вантажопідйомності, з дотриманням Правил пожежної безпеки в Україні;

2) озброєння перевозиться в штатній справній укупорці. За якість і правильність пакування, завантаження, визначення розрядності і сумісності вантажу відповідають одержувачі згідно вимог законодавства;

3) на час перевезення стрілецької зброї та боеприпасів автомобільним транспортом старшим колони призначається офіцер, який відповідає за зберігання стрілецької зброї та боеприпасів, що перевозяться. У кожному автомобілі призначається старший. На час перевезення старший колони повинен мати радіозв'язок з черговим органом Держспецзв'язку, від якого здійснюється супровід озброєння, та радіозв'язок зі старшими машин, які рухаються у колоні;

4) відповідальною особою за підготовку варті, відрядженої для охорони автомобіля (колони) з озброєнням, є начальник органу Держспецзв'язку;

5) підготовка водіїв, старших машин (колони), які призначаються для перевезення стрілецької зброї та боеприпасів, проводиться за дві - три доби до рейсу під керівництвом начальника органу Держспецзв'язку;

б) таємні зразки озброєння, стрілецька зброя, боєприпаси всіх видів, запасні стволи до стрілецької зброї перевозяться під охороною варти на чолі з офіцером, яка призначається наказом начальника органу Держспецзв'язку після надходження відповідних документів на отримання (відправлення) зазначеного озброєння;

7) на кожний ящик складається пакувальний аркуш (додаток 10) у двох примірниках, у якому перераховуються всі предмети, що містяться в цьому ящику, їх кількість і категорія, а на предмети озброєння, крім того, проставляються їхні номери. Перший примірник пакувального аркуша прикріплюється до внутрішнього боку кришки ящика, другий примірник передається одержувачу. Пакувальний аркуш заповнюється і проставляється підпис особою, відповідальною за пакування озброєння;

8) укладання боєприпасів у кузов автомобіля (причеп) розпочинається від кабіни рядами на всю висоту навантаження і повинно унеможливити їх випадання під час руху автотранспорту. За масою вантаж поділяється симетрично відносно поздовжньої осі автомобіля (причепи) і рівномірно по усій площі платформи кузова. Ящики з боєприпасами укладаються в кузов щільно, кришками вгору як поперек, так і вздовж кузова, при цьому крайні планки дна верхнього ящика повинні перебувати точно між крайніми планками кришки нижнього ящика. Допускається укладання верхнього ящика з боєприпасами вище бортів кузова не більше ніж на половину висоти ящика, а при малій висоті ящиків (до 16 см) - на 1/3 висоти. На машини, у яких задній борт нижчий, ніж боковий, укупорку з боєприпасами слід вкладати з уступами, при цьому висота останнього ряду не повинна перевищувати висоту заднього борту. Для запобігання зрушенням і падінню укупорку з боєприпасами в кузовах закріплюють рейками, дошками або вільною упаковкою;

9) автомобілі (причепи), завантажені озброєнням, здаються отримувачем під охорону варті за описом військового транспорту, зданого начальникові варті під охорону (додаток 11). Опис складається у двох примірниках, один примірник із підписом начальника варті в прийманні транспорту залишається в одержувача, другий примірник видається начальнику варті. Також одержувач після закінчення завантаження та перевірки якості укладання указує у відкритому аркуші (додаток 12) відповідність кількості предметів (місць) зазначеній кількості. Одержувач зобов'язаний закріпити бічні і кутові замки бортів кузовів автомашин дротом діаметром 5 - 6 мм, опечатати (опломбувати) кузов особистою металевою печаткою (пломбою), відбиток її занести до табеля постів і опису на транспорт, що охороняється, і здати транспорт під охорону варті;

10) охорона автомобіля (колоні) в місцях завантаження (розвантаження), а також на шляху руху здійснюється залежно від умов перевезення. Охорона здійснюється вартою у складі:

не менше ніж трьох озброєних посадових осіб, один із яких офіцер, - при перевезенні стрілецької зброї та боєприпасів одним автомобілем;

не менше ніж чотирьох озброєних вартових - при перевезенні стрілецької зброї та боєприпасів колоною. Один пост охорони може містити не більше ніж 5 автомобілів;

11) начальник варти зобов'язаний прийняти транспортні засоби, завантажені озброєнням, за описом, перевіривши при цьому зовнішнім оглядом кількість ящиків, а також їх справність, стан і надійність закриття, відповідність вказаним у таблиці постам відбитків на пломбах, зачинення бортів, а після прибуття в пункт призначення здати його;

12) боєприпаси в кузовах автомобілів мають бути вкриті брезентом для запобігання дії прямих сонячних променів, дощу, снігу, пилу або перевозитися у кузовах типу "кунг", які б дозволяли здійснювати їх надійне опломбовування та опечатування. Брезенти потрібно надійно закріплювати;

13) перевезення стрілецької зброї та боєприпасів проводиться у світлу пору доби і закінчується не пізніше ніж 18.00. У вихідні, неробочі та святкові дні перевезення стрілецької зброї та боєприпасів забороняється;

14) під час прямування автомобілів зі стрілецькою зброєю та боєприпасами через населені пункти слід уникати вулиць з інтенсивним рухом. Зупинка в населених пунктах категорично забороняється. Для короткочасного відпочинку водіїв зупинка може бути проведена тільки на відрізку місцевості, який добре проглядається;

15) заправка (дозаправка) паливом і пально-мастильними матеріалами автомобілів, завантажених стрілецькою зброєю та боєприпасами, проводиться з дотриманням таких заходів безпеки:

автомобіль, що заправляється, розміщується не ближче ніж 2 м від бензозаправника (заправної колонки);

наступний для заправки автомобіль розміщується не ближче ніж 10 м від того, що заправляється;

двигуни автомобілів, що заправляються, мають бути зупинені;

у разі обливання паливом автомобіля, що заправляється, він відтягується від місця заправки на буксирі;

16) у разі виникнення пожежі на автомобілі, завантаженому стрілецькою зброєю та боєприпасами, негайно вживаються заходи для її ліквідації. Якщо неможливо ліквідувати пожежу, транспорт відводиться від колони і швидко розвантажується;

17) швидкість руху автотранспорту, який завантажений боєприпасами або вибуховими речовинами, - до 25 кілометрів на годину, а з іншими небезпечними вантажами: у населених пунктах - до 40 кілометрів за годину, а за їх межами - до 60 кілометрів на годину;

18) на стрілецьке озброєння та використані боєприпаси, що перевозяться на металобрухт, органом Держспецзв'язку видається посвідчення про вибухобезпеку вантажу (додаток 13). Посвідчення вручається здавальнику.

17. Перед розвантаженням автомобіля (причепа), який перевозив озброєння, перевіряють технічний стан: стін (бортів), підлоги, даху, люків, надійність закриття дверей (тенту), наявність пломб і печаток. При виявленні пошкоджених пломб (печаток) на дверях вагонів чи пошкодженні вагонів (кузова автомобіля) зі стрілецькою зброєю та боєприпасами варта залишається і проводяться:

повне розвантаження кузова автомобіля;

повний перерахунок кількості місць і звірення результатів перерахувань із записами у транспортних відомостях;

перевірка стану укупок і пломбування ящиків зі стрілецькою зброєю та боєприпасами.

18. Приймання озброєння, що надійшло до органу Держспецзв'язку разом з одержувачем та/або здавальником, проводиться комісією у складі не менше ніж трьох осіб. Головою комісії призначається один із заступників начальника органу Держспецзв'язку. До складу комісії обов'язково включають представника органу забезпечення. За результатами приймання оформляється приймальний акт (додаток 14) у чотирьох примірниках: перший та другий примірники залишаються у приймальника і є підставою для оприбуткування озброєння, третій примірник надсилається в довольчий орган, четвертий - відправникові.

На озброєння, отримане безпосередньо із заводів-постачальників за рознарядками довольчого органу, акт складається у трьох примірниках: перший примірник залишається в органі Держспецзв'язку, за яким оприбутковується озброєння, другий - надсилається до довольчого органу, третій - до заводу-постачальника.

Усі примірники приймального акта скріплюються гербовою печаткою органу Держспецзв'язку (далі - гербова печатка), що отримує озброєння. Акти надсилаються не пізніше наступного дня після закінчення приймання.

19. Під час перевірки комісія проводить кількісне та якісне приймання озброєння шляхом 100 % розкриття упаковок зі зброєю, ручними бойовими гранатами, ящиків з патронами до стрілецької зброї, а також звірення фактично прийнятого озброєння з даними супровідних документів. Приймання та огляд боєприпасів усіх видів проводяться на окремому майданчику не ближче ніж 50 м від сховищ з боєприпасами.

20. За результатами роботи приймальної комісії на супровідних документах робиться запис про те, що все зазначене в них майно надійшло і прийнято повністю. Цей запис підтверджується підписами начальника органу забезпечення і начальника складу. Примірники накладних, що

надсилаються до довольчого органу і відправнику, засвідчуються підписом начальника органу Держспецзв'язку та скріплюються гербовою печаткою.

21. У разі виявлення розбіжностей щодо наявності озброєння або його технічного стану голова приймальної комісії письмово доповідає начальнику органу Держспецзв'язку для вжиття необхідних заходів.

22. У разі виявлення нестач озброєння, що надійшло з одержувачем, проводиться оприбуткування за фактичною наявністю озброєння, а відсутнє майно заноситься до книги обліку нестач, водночас призначається службове розслідування.

23. Приймання озброєння та оформлення приймальних документів повинно бути закінчено протягом 3 днів, а при великих партіях (вагон або платформа) не пізніше ніж через 7 днів після надходження озброєння до органу Держспецзв'язку.

24. Документи на озброєння, що надійшло до органу Держспецзв'язку, а також приймальні акти реєструються в журналі реєстрації облікових документів (додаток 15) і передаються начальнику складу. Фактично прийняте озброєння начальник складу оприбутковує за картками обліку, а приймальні документи (накладні, акти) зі своїм підписом про приймання майна на відповідальне зберігання разом з відомостями, номерами зброї (серія, номер, рік виготовлення) і виробничими даними боєприпасів (партія, рік, N заводу, дані про порох) здає в орган забезпечення. Прийняті документи підписує особа, яка веде облік органу забезпечення (далі - відповідальний виконавець). На підставі оформлених документів озброєння, що надійшло, оприбутковується у книгах і картках обліку органу Держспецзв'язку.

25. У разі надходження озброєння без приймальника (здавальника) або без супровідних документів в органі Держспецзв'язку оприбутковується фактично прийняте майно. Нестача або пошкодження вантажу відображається в приймальному акті. Листування щодо видачі (приймання) озброєння вважається закінченим після отримання підтвердження від одержувача, а в разі розбіжностей між записами в документах і фактичною наявністю - після відповідного рішення начальника, якому склад підпорядкований.

26. Про початок руху колони зі стрілецькою зброєю та боєприпасами, початок та закінчення видачі (приймання), здавання стрілецької зброї та боєприпасів начальник органу Держспецзв'язку повідомляє у довольчий орган службовим телефоном (територіальні підрозділи Держспецзв'язку - додатково до ДУПЗ Адміністрації Держспецзв'язку).

VI. Переміщення озброєння з особовим складом

1. Переміщення озброєння і боєприпасів з особовим складом, який прямує в одиночному порядку:

1) у разі переміщення по службі військовослужбовців з одного органу Держспецзв'язку до іншого або звільнення все озброєння, що було видано їм для службового користування, за винятком нагородної зброї, здається за місцем його отримання на склад, а військовослужбовцям видається атестат (додаток 16). В атестаті записується: "Зброя не значиться".

Після закінчення навчальних закладів Держспецзв'язку та при звільненні в запас (відставку) атестат не виписується;

2) атестат виписується в одному примірнику, підписується начальником органу Держспецзв'язку та начальником органу забезпечення, засвідчується гербовою печаткою і видається військовослужбовцю, який вибуває, під підпис у журналі реєстрації облікових документів;

3) водночас з видачею атестата в картці обліку зазначаються номер і дата наказу, на підставі якого військовослужбовець переводиться до іншого органу Держспецзв'язку, та номер виданого йому атестата. Військовослужбовець, який вибуває, підтверджує цей факт особистим підписом у картці обліку отримання атестата;

4) картка обліку разом з першим примірником накладної на здавання озброєння військовослужбовця, який вибуває, за реєстром передається до підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку. Після внесення відповідних змін картка обліку протягом 3-х робочих днів передається до органу забезпечення та підшивається до справи, про що робиться відмітка в журналі реєстрації облікових документів;

5) начальник органу забезпечення перевіряє повноту здавання озброєння, яке закріплене за військовослужбовцем, який вибуває, на склад.

Документи на відрядження (звільнення) військовослужбовцям, які вибувають з органу Держспецзв'язку, видаються тільки за наявності на обхідному листі підпису начальника органу забезпечення озброєнням.

Під час прибуття до місця нового призначення військовослужбовці подають атестат до органу забезпечення не пізніше ніж через три доби. Нагородна зброя, яка закріплена за ними, звіряється з даними атестата, після чого атестат реєструється в журналі реєстрації облікових документів і є підставою для врахування зброї, що надійшла, за книгою обліку озброєння, а також з картою обліку, в якій військовослужбовець, що прибув, ставить свій підпис про наявність зброї, що числиться за ним. У разі потреби дозволяється нагородну зброю та боеприпаси до неї зберігати на складі органу Держспецзв'язку.

2. Переміщення озброєння з особовим складом, який прямує у складі підрозділу (команди):

1) у разі направлення у службове відрядження підрозділу (команди) одного органу Держспецзв'язку до іншого органу Держспецзв'язку (залежно від обставин) включені до нього військовослужбовці можуть за письмовим наказом Адміністрації Держспецзв'язку вибувати із

закріпленою за ними зброєю. Про такий наказ начальник органу Держспецзв'язку, з якого відправляється підрозділ (команда), письмово повідомляє в довольчий орган із зазначенням повного переліку озброєння;

2) начальник (старший) підрозділу (команди), що вибуває, зобов'язаний:

здати на склад органу Держспецзв'язку в установленому порядку надлишкове і непридатне до використання озброєння й отримати озброєння, якого не вистачає;

особисто перевірити наявність і стан стрілецької зброї та боеприпасів, що залишилися у військовослужбовців підрозділу (команди), який вибуває;

скласти у двох примірниках витяг з книги обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння (далі - поіменний список), де кожна особа своїм підписом підтверджує правильність запису про закріплене за нею озброєння;

підготувати озброєння до перевезення згідно із вимогами, визначеними цією Інструкцією;

3) начальник органу забезпечення стосовно підрозділу (команди), який вибуває, зобов'язаний:

проконтролювати, щоб підрозділом (командою), який вибуває, було здано на склад все надлишкове, непридатне до використання озброєння;

перевірити, щоб всі прибутково-видаткові документи були правильно оформлені і обліковані. Звірити облік органу забезпечення з обліком підрозділу, з якого вибувають у службове відрядження військовослужбовці;

4) озброєння, що тимчасово вибуває з особовим складом підрозділу (команди) на збори, спортивні змагання, у службові відрядження за межі пункту постійної дислокації органу Держспецзв'язку або в інші органи Держспецзв'язку, з обліку не знімається. Вказане озброєння видається черговим органу Держспецзв'язку кожному військовослужбовцю під підпис у книзі обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння (додаток 17);

5) начальник (старший) підрозділу (команди), який вибуває, отримує підписаний начальником органу Держспецзв'язку і засвідчений гербовою печаткою поіменний список;

6) військовослужбовцю, що вибуває у службове відрядження зі зброєю, у документ про відрядження вноситься запис про її найменування, серію, номер та кількість боеприпасів. Запис засвідчується підписом особи, яка підписала документ про відрядження, та гербовою печаткою.

Зброя, що призначається для озброєння варти, записується у посвідчення про відрядження начальника варти;

7) передача озброєння з підрозділами (командами), які вибувають з одного органу Держспецзв'язку та включаються до складу іншого органу Держспецзв'язку, проводиться на підставі атестата на озброєння підрозділу (команди) (додаток 18) та приймально-здавальної відомості (додаток 19), що складається у трьох примірниках. Перший примірник відомості залишається в органі Держспецзв'язку, з якого вибувають підрозділи (команди), і є підставою для списання озброєння, яке знято з обліку органу Держспецзв'язку. Другий примірник відомості разом з атестатом та поіменним списком видається начальнику (старшому) підрозділу (команди), що вибуває, з підписом у журналі реєстрації облікових документів для передачі органу Держспецзв'язку, до якого вибуває підрозділ. Третій примірник надсилається в доповідний орган;

8) прибувши до місця призначення, начальник (старший) підрозділу (команди), начальник варти доповідають про своє прибуття та кількість озброєння. Зброя та боєприпаси, якщо вони не потрібні для виконання службових завдань, підлягають здаванню на зберігання черговому органу Держспецзв'язку;

9) за наказом начальника органу Держспецзв'язку начальник органу забезпечення приймає стрілецьке озброєння та боєприпаси від начальника (старшого) підрозділу (команди). Прийняті стрілецьке озброєння та боєприпаси на підставі атестата та приймально-здавальної відомості оприбутковуються за книгою обліку озброєння;

10) після повернення зі зборів, спортивних змагань, службового відрядження, варти або інших службово-бойових завдань зброєю і боєприпаси повертають черговому органу Держспецзв'язку, під підпис у книзі обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння. Зброя приймається поштучно, за номерами і комплектністю.

VII. Зберігання озброєння

1. Загальні положення:

1) в органах Держспецзв'язку озброєння зберігається на складах, у чергового органу Держспецзв'язку та у вартах. Для зберігання озброєння виділяються та обладнуються відповідні місця (приміщення, кімнати, сховища);

2) усі місця для зберігання зброї та боєприпасів обладнуються сигналізацією (електрозвуковою, світловою та протипожежною), системами відеоспостереження та іншими технічними засобами охорони (далі - ТЗО) з резервними джерелами живлення, що забезпечують роботу ТЗО цілодобово та у випадках відключення промислової електромережі. Конструкція ТЗО повинна забезпечувати їх спрацювання з відповідними звуковим та світловим сигналами під час розкриття місць зберігання, а також у разі пошкодження проводки. Усі сигнальні пристрої (пульти) повинні мати добре видимі контрольні датчики їх робочого стану.

ТЗО повинні мати приховане виведення сигнальних пристроїв на пульт чергового органу Держспецзв'язку та/або начальника варту.

Справність ТЗО перевіряється щодня під час прийняття та здавання чергування, про що робиться запис черговим органу Держспецзв'язку у книзі прийняття та здавання чергування, а начальником варту - у постовій відомості;

3) відповідальною особою за обладнання місць зберігання озброєння, у тому числі і ТЗО, є начальник органу Держспецзв'язку. Контроль за правильною експлуатацією та справністю засобів сигналізації, якими обладнані місця зберігання озброєння, здійснює начальник органу забезпечення. У разі відсутності органу забезпечення озброєнням та прикріплення органу Держспецзв'язку для забезпечення озброєнням до інших органів Держспецзв'язку наказом начальника органу Держспецзв'язку призначається інша посадова особа, яка має відповідати за правильну експлуатацію та справність засобів сигналізації, якими обладнані місця зберігання озброєння;

4) посадові особи, які наказом начальника органу Держспецзв'язку призначаються відповідальними за облік, зберігання та видачу озброєння, а також ті, кому видається озброєння у користування, повинні знати правила поводження з цим озброєнням, його матеріальну частину, порядок зберігання, підготовки до використання та застосування.

2. Зберігання озброєння, яке видане зі складу для користування військовослужбовцям:

1) стрілецька зброя та боєприпаси тільки у чергового органу Держспецзв'язку та у вартах;

2) військово-хімічне та інженерне майно зберігається у шафах (станіях), що обладнуються полицями. Нижня полиця повинна розміщуватись на висоті не менше ніж 0,2 м від підлоги. На дверцятах шаф та біля кожної полиці прикріплюються ярлички з відповідними написами. Шафи замикаються на замок та скріплюються особистою металевою печаткою (далі - металева печатка) особи, відповідальної за зберігання озброєння;

3) прилади радіаційної та хімічної розвідки (далі - прилади) зберігаються у приміщеннях, що опалюються. Якщо прилади зберігаються без використання більше ніж 10 діб, джерело живлення з них вилучається.

Отримані зі складу прилади закріплюються за військовослужбовцями, про що робиться запис у відповідному розділі технічного формуляра із зазначенням звання і прізвища особи, відповідальної за експлуатацію приладу.

Експлуатації підлягають тільки справні прилади. Військовослужбовці, які працюють з цими приладами, повинні запобігати попаданню в них бруду, пилу, вологи, прямих сонячних променів тощо, захищати їх від ударів та трясіння. Під час руху на автомобілях прилади слід тримати на колінах. Забороняється ставити їх на підлогу кузова;

4) з моменту видачі протигазів у користування отвір у дні протигазної коробки має бути відкритим. Гумова пробка зберігається біля протигазу. До сумки протигазу з лівого боку, в місці з'єднання лямки із сумкою, прикріплюється ярличок (розмір 30 x 50 мм), на якому зазначається серія і номер протигазу, прізвище та ініціали особи, за якою він закріплений.

Для кожного протигазу в шафі (ставниці) має бути окреме місце (гніздо). Сумки для протигазів укладають ярличками назовні, плечовий ремінь заправляють всередину. Захисні окуляри, що знаходяться у футлярі, зберігають разом з протигазом;

5) на індивідуальні засоби захисту шкіри наносяться розпізнавальні знаки. На сумки для зберігання (чохли) прикріплюються ярлички (розмір 30 x 50 мм) із зазначенням розміру індивідуального засобу, прізвища та ініціалів особи, за якою вони закріплені:

на чохол для плаща ОП-1М - між шпильками із зовнішнього боку;

на чохол панчів і рукавиць - на клапан чохла;

на сумку Л-1 - збоку нижче плечової лямки.

Рекомендованими розпізнавальними знаками для плащів ОП-1М, КЗП, костюмів Л-1 є зображення пагонів, що наносяться по довжині лівого рукава плаща (куртки) в області плеча;

6) після використання індивідуальні засоби захисту шкіри та протигазу старанно протираються від пилу, бруду, вологи та просушуються у затінку. Зберігання зараженого або забрудненого майна забороняється;

7) шанцевий інструмент, який перебуває у користуванні, чиститься та змащується відразу після занять. Якщо інструмент не застосовується, то чищення його відбувається не рідше ніж один раз на місяць. Продукти корозії та пошкоджене пофарбування вилучаються за допомогою металевих щіток або наждачного паперу, змоченого у мінеральному маслі, захищені місця знежирюються ганчіркою, змоченою в уайт-спириті або бензині;

8) забороняється:

проводити роботи з озброєнням, що не передбачені нормативно-правовими актами та нормативно-технічними документами для використання у Держспецзв'язку;

переробляти озброєння, порушувати його конструкцію або деталі (змінювати форми прицільних прорізів, спилювати бойові пружини, курки тощо);

змащувати патрони;

застосовувати під час експлуатації озброєння приладдя та змащувально-обтиральні матеріали, не передбачені нормативно-технічними документами озброєння;

вирізати на держаках шанцевого інструменту будь-які написи.

3. Зберігання озброєння у чергового органу Держспецзв'язку та у вартах:

1) особиста зброя військовослужбовців і боєприпаси до неї, за необхідності інше озброєння, видане зі складу для забезпечення охорони об'єктів та майна Держспецзв'язку, зберігаються у чергового органу Держспецзв'язку в кімнаті для зберігання зброї, що обладнується у суміжному приміщенні з кімнатою чергового органу Держспецзв'язку або біля його кімнати. Розміри кімнати повинні забезпечувати вільний доступ до озброєння;

2) відповідальною особою за організацію збереження озброєння в кімнаті зберігання зброї є начальник органу забезпечення або інша посадова особа, призначена наказом начальника органу Держспецзв'язку.

Збереження, видавання (приймання) озброєння з кімнати (в кімнату) зберігання зброї покладається на чергового органу Держспецзв'язку, який щодня під час приймання чергування перевіряє наявність озброєння в кімнаті зберігання зброї, про що робить запис, який засвідчує власним підписом у книзі обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння.

Своєчасність проведення заходів щодо догляду за озброєнням (чищення та змащування) забезпечують начальники осіб, за якими закріплене озброєння;

3) кімната зберігання зброї повинна відповідати таким вимогам:

ізольована від інших приміщень, з капітальними стінами, міцним перекриттям на стелі та підлозі;

повинна бути обладнана двома дверима, що відчиняються всередину приміщення. Двері можуть бути дощаті однопільні, оббиті із зовнішнього боку листовою сталлю, із загином країв листа на торець дверей, обладнані надійними врізаними замками, або металеві

гратчасті, при цьому прuti діаметром не менше ніж 10 мм зварюються на кожному перехрещенні, утворюючи чарунки розміром не більше ніж 50 x 60 мм;

віконні отвори ізсередини приміщення або між рамами мають бути обладнані такими самими сталевими ґратами;

двері обладнуються хвірткою-бар'єром. Двері запасного входу замикаються на один замок зсередини кімнати і опечатуються печаткою командира підрозділу. Якщо немає можливості зробити двоє дверей, вхід до кімнати зберігання зброї обладнується дверима з шириною дверного прорізу не менше ніж 1,5 м;

4) у разі відсутності можливості виділити окреме приміщення для обладнання кімнати для зберігання зброї металеві шафи (ставниці) зі зброєю та боєприпасами розміщуються безпосередньо в кімнаті чергового органу Держспецзв'язку. Місце, де знаходяться металеві шафи (ставниці), за можливості відокремлюються металевими ґратами з чарунками не більше ніж 100 x 100 мм і діаметром прута не менше ніж 10 мм, обладнані вхідними дверима. Вікна, двері, металеві шафи (ставниці) зі зброєю та боєприпасами обладнуються електрозвуковою сигналізацією. Двері мають бути постійно замкнені на замок та запечатані печаткою чергового органу Держспецзв'язку;

5) у кімнаті зберігання зброї вивішується дошка, на якій розміщуються такі документи:

інструкція про порядок видачі та обліку озброєння;

інструкція про заходи пожежної безпеки;

схема евакуації майна на випадок надзвичайних ситуацій;

зразки зліпків печаток осіб, призначених відповідальними особами;

витяги зі статей Кримінального кодексу України про відповідальність за втрату або крадіжку озброєння;

перелік посадових осіб, яким дозволено безперешкодний доступ до кімнати зберігання зброї (Голова Держспецзв'язку та його заступники, начальник органу Держспецзв'язку та його заступники, черговий і помічник чергового органу Держспецзв'язку та відповідальна особа органу Держспецзв'язку) свого органу;

схема розміщення майна у кімнаті.

Зазначені документи затверджуються начальником органу Держспецзв'язку.

Також вивішуються плакати, що визначають правила розбирання та збирання озброєння, що зберігається в кімнаті зберігання зброї;

6) у кімнаті зберігання зброї вивішується опис матеріальних засобів (додаток 20), до якого вноситься кількість шаф (ставниць), ящиків та іншого майна, що зберігаються у цій кімнаті. В описі вказуються їх інвентарні номери і печатка, якою вони запечатані. Опис візує начальник органу забезпечення або інша посадова особа, яка призначена наказом начальника органу Держспецзв'язку відповідальною за організацію зберігання озброєння в кімнаті зберігання зброї;

7) пістолети у кімнаті зберігання зброї зберігаються у металевих шафах, автомати - в ставницях. Шафи (ставниці) обладнуються арматурою з гніздами, зручною для укладання та виймання зброї, електрозвуковою сигналізацією. Вони мають бути у справному стані, надійно зачинятися, замикатися на замок і запечатуватися печаткою чергового органу Держспецзв'язку.

Для зберігання зброю укладають у гнізда так, щоб їх стволи перебували: пістолетів - у горизонтальному, автоматів - у вертикальному положенні. Зброя не повинна торкатися одна одної. Перед укладанням на зберігання магазини від'єднують від зброї, зброю розряджають, вивільнюють від патронів;

8) магазини, багнет-ножі автоматів, сумки для магазинів і чохла зберігаються в шафах (ставницях) разом зі зброєю. Багнет-ножі автоматів зберігаються у спеціальних гніздах або на гачках. Магазини зберігаються неспорядженими у спеціальних гніздах або на спеціальних рейках. Маслянки, заповнені мастилом, зберігаються на полицях. Приладдя до автомата зберігається у прикладах або спеціальних гніздах на полицях;

9) навчальна зброя зберігається в окремих шафах (ставницях). За відсутності окремих шаф (ставниць) дозволяється зберігати навчальну зброю разом з бойовою, при цьому місце її зберігання позначається написом "Навчальна зброя" і відокремлюється перегородкою. Навчальна зброя повинна мати спилані бойки, наскрізний отвір у патроннику та повздовжній пропили стволу на 3/4 довжини ствола і тавро "УЧ", дерев'яні частини зброї мають бути пофарбовані в чорний колір;

10) спортивна зброя зберігається разом із бойовою. Місце її зберігання позначається написом "Спортивна зброя";

11) патрони до пістолетів укладаються в спеціально виготовлені колодки з отворами для патронів (далі - колодки) та зберігаються разом із пістолетами в металевих шафах. Колодки нумеруються згідно з відомістю закріплення зброї. Патрони до автоматів зберігаються окремо від автоматів та інших патронів у колодках (в особливих випадках за рішенням начальника органу Держспецзв'язку - у споряджених магазинах

по 15 - 20 патронів, які щомісяця переспоряджуються), укладених у металеві шафи або ящики, що замикаються на замок та запечатуються печаткою чергового органу Держспецзв'язку.

У разі зберігання патронів до автоматів у споряджених магазинах магазини нумеруються фарбою, а облік переспоряджених магазинів ведеться у зошиті, який зберігається разом із патронами;

12) у разі збереження в кімнаті зберігання зброї великої кількості пістолетів (більше ніж 50 одиниць) патрони до пістолетів дозволяється зберігати у заводській укупорці в окремих металевих шафах або ящиках, що замикаються на замок та запечатуються особистою печаткою посадової особи, призначеної наказом начальника органу Держспецзв'язку.

Патрони для добового наряду у цьому випадку зберігаються в колодках в окремих ящиках або на окремій полиці в металевій шафі разом із пістолетами;

13) патрони для добового наряду мають бути одного виробника, партії та року виготовлення. Патрони з відбитками бійка або окисом на капсулах, із тріщинами та вдавленнями на гільзах або кулях, з кулями, що хитаються або випадають, негайно замінюються і здаються на склад із подальшим їх списанням у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року N 1225 "Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах";

14) за рішенням начальника органу Держспецзв'язку боєприпаси та інше озброєння для підрозділів постійної готовності та підрозділу, призначеного для посилення об'єктів варті, можуть зберігатися в кімнаті зберігання зброї окремо від інших боєприпасів, у металевих ящиках, що замикаються на замки та запечатуються печаткою чергового органу Держспецзв'язку. З лицьового боку кожного ящика мають бути його номер і опис за підписом начальника органу забезпечення;

15) боєприпаси, призначені для навчальних стрільб, зберігаються окремо від стрілецької зброї та патронів бойового комплексу в металевих шафах або ящиках, що замикаються на замок та запечатуються печаткою чергового органу Держспецзв'язку. Патрони для навчальних стрільб зберігаються у заводській укупорці, яку без потреби відкривати забороняється;

16) на кожній шафі (ставниці, ящику), де зберігається озброєння, прикріплюється ярличок із зазначенням підрозділу, номера шафи (ставниці, ящика), звання, прізвища та ініціалів відповідальної особи і печатки, якою вона запечатується;

17) у кожній шафі (ставниці), де зберігається озброєння, на дверях ізсередини мають бути такі документи (додаток 21):

опис озброєння, що зберігається із зазначенням виду, кількості стрілецької зброї та боєприпасів, що в ній зберігаються;

відомість закріплення зброї за військовослужбовцями (номер місця, звання, прізвище та ініціали, вид, серія та номер зброї);

18) у шафах (ящиках) з боєприпасами мають бути тільки описи боєприпасів;

19) начальник органу забезпечення в день отримання (здавання) озброєння зі складу (на склад) має підписувати описи в шафах (ставниці, ящиках) і вносити зміни до них;

20) біля кожного гнізда шафи (ставниці) для стрілецької зброї прикріплюється ярличок із зазначенням порядкового номера згідно з відомістю закріплення зброї;

21) місця зберігання, чищення, порядок видачі і приймання озброєння визначаються наказом начальника органу Держспецзв'язку.

Для заряджання (розряджання) зброї обладнуються спеціальні місця з кулеуловлювачами: для пістолетів - біля кімнати зберігання зброї, для автоматів - біля вартового приміщення та в місцях практичної підготовки варті (вартовому містечку).

Біля кулеуловлювача розміщуються відповідні нормативно-технічні документи щодо заходів безпеки під час користування зброєю і боєприпасами та порядок заряджання (розряджання) відповідного зразка зброї;

22) озброєння, що зберігається у кімнаті для зберігання зброї, видається військовослужбовцям черговим органу Держспецзв'язку тільки на час несення служби з охорони об'єктів та майна Держспецзв'язку, проведення занять, змагань (тренувань), чищення з обов'язковим записом у книзі обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння, що особа, яка отримала озброєння, засвідчує власним підписом. У разі вибуття особи, яка отримала зброю у відрядження, у цій книзі також зазначаються номер посвідчення про відрядження;

23) стрілецька зброя та боєприпаси з кімнати зберігання зброї видаються черговим органу Держспецзв'язку тільки за письмовим дозволом начальника органу Держспецзв'язку (в якому зазначається прізвище одержувача, вид і номер зброї, кількість боєприпасів);

24) спортивна зброя видається за письмовим наказом начальника органу Держспецзв'язку, в якому визначаються:

старший спортивної команди - керівник стрільби;

склад спортивної команди;

начальник пункту боєпостачання;

дні та час проведення змагань (тренувань);

вид та кількість спортивної зброї.

Спортивна зброя видається старшому спортивної команди в дні, визначені письмовим наказом. Старший спортивної команди проставляє підпис за всю отриману на змагання (тренування) зброю;

25) боєприпаси на змагання (тренування) видаються зі складу органу Держспецзв'язку на кожен день стрільби в установленому порядку;

26) після закінчення несення служби з охорони об'єктів і майна Держспецзв'язку, чищення, занять стрілецька зброя та боєприпаси в цей день здаються до кімнати зберігання зброї. Черговий органу Держспецзв'язку зобов'язаний стежити за своєчасним поверненням виданої стрілецької зброї та боєприпасів і під час їх повернення перевіряти комплектність. У разі затримання здавання стрілецької зброї та боєприпасів негайно доповідати начальнику органу Держспецзв'язку для вжиття заходів.

За зволікання у поверненні виданої стрілецької зброї та боєприпасів особи, які винні у цьому, притягуються до відповідальності відповідно до вимог законодавства України;

27) за особливих обставин (пожежа, повінь і стихійне лихо, яке створює небезпеку для озброєння, за тривоги) озброєння дозволяється видавати за карткою-замінником (додаток 22) після отримання наказу від начальника органу Держспецзв'язку. Про надання та отримання наказу робиться відповідний запис у книзі обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння (зазначаються підстави, обмеження, час та прізвище посадової особи, яка надала дозвіл на видачу озброєння).

У цьому випадку особиста зброя та боєприпаси до неї видаються за карткою-замінником, яка залишається у чергового органу Держспецзв'язку, а інше озброєння видається із записом у книзі обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння, що особа, яка отримала озброєння, засвідчує власним підписом;

28) ключі від кімнати зберігання зброї, металевих шаф (ставниць, ящиків) із озброєнням зберігаються у чергового органу Держспецзв'язку. Черговому забороняється передавати ці ключі будь-кому.

У випадку виникнення непередбачених обставин після доповіді начальнику органу Держспецзв'язку та з його дозволу черговому дозволяється передавати ключі тільки своєму помічникові або особі, яка призначена наказом начальника органу Держспецзв'язку для заміни. Помічник або особа для заміни, якій передаються ключі, перевіряє озброєння у кімнаті зберігання зброї та вносить запис у книгу обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння, який засвідчує власним підписом.

Після повернення черговий перевіряє наявність озброєння та засвідчує прийняття озброєння підписом у зазначеній книзі;

29) другий комплект ключів від кімнати зберігання зброї, металевих шаф (ставниць, ящиків) з озброєнням зберігається в пеналі (тубусі), запечатаному особистою печаткою відповідальної за цю кімнату особи, в режимно-секретному підрозділі органу Держспецзв'язку у замкнутому сейфі та може бути виданий тільки з дозволу начальника органу Держспецзв'язку. У випадку втрати ключів старі замки негайно замінюються;

30) порядок зберігання зброї та боєприпасів, порядок їх видачі під час несення служби у вартах організується відповідно до вимог Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, затвердженого Законом України від 24 березня 1999 року N 550-XIV. Відповідальною особою за зберігання озброєння у варті є начальник варти;

31) запас боєприпасів у вартовому приміщенні зберігається у заводській укупорці в металевому ящику, що закривається на замок і запечатується сургучевою особистою печаткою начальника штабу територіального підрозділу Держспецзв'язку, а за відсутності такої посади - іншою посадовою особою, призначеною наказом начальника територіального підрозділу Держспецзв'язку (далі - начальник штабу).

Про закладення (вилучення) боєприпасів складається акт (у двох примірниках) за підписами начальника штабу, начальника органу забезпечення, чергового органу Держспецзв'язку та начальника варти. Закладені боєприпаси обліковуються за книгою обліку запасу боєприпасів варти (додаток 23), що разом з одним примірником акта закладення (вилучення) зберігається в цьому самому ящику.

Ящик із запасом боєприпасів вносять до опису майна, що знаходиться у кімнаті начальника варти.

Ключі від ящика із запасом боєприпасів у пеналі, запечатаному особистою печаткою начальника штабу, та зразок зліпка з печатки зберігаються у начальника варти у сейфі (шухляді стола, яка замикається на ключ). Передавати ключі іншим особам забороняється. Запасні ключі зберігаються в режимно-секретному підрозділі органу Держспецзв'язку в пеналі, запечатаному особистою печаткою начальника штабу. Порядок видачі боєприпасів визначається в інструкції начальника варти;

32) наявність і стан запасу боєприпасів, що постійно зберігаються у вартовому приміщенні, перевіряються не рідше ніж один раз на місяць начальником штабу, про що ним вноситься запис у книгу обліку запасу боєприпасів варти і в постову відомість. Іншими посадовими особами наявність і стан запасу боєприпасів перевіряється тільки в присутності начальника штабу;

33) під час прямування варт (команд) залізничним транспортом у пасажирських вагонах зброя та боєприпаси варти (команди) протягом поїздки зберігаються в металевому замкнутому та запечатаному печаткою начальника варти (старшого команди) ящику під однією з нижніх

полиць купе та під охороною не менше ніж дві особи зі складу варти (команди). Усі військовослужбовці варти (команди) розміщуються в одному вагоні. Для них виділяється окреме купе або два нижні місця для охорони ящиків, у яких зберігаються зброя та боєприпаси;

34) під час прямування варт у вантажному вагоні боєприпаси зберігаються у вартових, а зброя розміщується у віддаленому від дверей і груби місці у ставниці або металевому ящику, який обладнується засувом і закривається на замок. Вікна (люки) і стеля вагона повинні бути під постійною охороною вартового;

35) у разі втрати зброї на шляху прямування начальник варти (старший команди) зобов'язаний негайно доповісти про це начальнику органу Держспецзв'язку, начальнику уповноваженого підрозділу Міністерства внутрішніх справ України.

4. Сховища складу озброєння, їх обладнання, утримання та охорона:

1) сховища для зберігання стрілецької зброї, боєприпасів та іншого небезпечного майна за своєю конструкцією і характером обладнання мають відповідати таким вимогам:

забезпечувати захист озброєння та боєприпасів від атмосферних опадів, пилу, піску, сонячної радіації та їх надійне збереження;

бути зручними для спостереження за озброєнням і боєприпасами, для виконання робіт з їх обслуговування;

забезпечувати швидкість і зручність завезення і вивезення озброєння та боєприпасів;

мати цегляні (кам'яні, шлакобетонні, з бетонних плит) стіни;

між стінами і стелею не повинно бути проміжків;

фундамент сховищ і вимощення з твердим покриттям мають унеможлилювати підкоп;

бути відгородженими від інших складських приміщень капітальними стінами або стінами, армованими металевими ґратами, обладнаними протипроломною сигналізацією, і мати окремий вихід;

мати капітальну підлогу і фронти, що унеможлилюють проникнення через них людей усередину приміщення;

дерев'яні конструкції сховищ мають бути вкриті вогнезахисною сполукою або пофарбовані вогнестійкою фарбою;

мати металеві двері і дверну коробку, а також другі ґратчасті двері з чарунками розміром 150 x 150 мм та діаметром прута не менше ніж 10 мм; двері мають зачинятися на два надійні замки та опечатуватися особистою печаткою начальника складу;

2) при проектуванні і будівництві нові сховища для зберігання боєприпасів, вибухових речовин та засобів підривання мають бути віддалені від житлових та господарських споруд на відстань не менше ніж 200 м, від залізничних шляхів, ліній електропередач, фабрик і заводів, стрільбищ і полігонів - на відстань не менше ніж 500 м, причому директриса стрільбища має проходити осторонь від кордонів сховищ. Відстань від сховищ з боєприпасами, вибуховими речовинами та засобами підриву до складів пально-мастильних матеріалів, автопарків і парків машин, ремонтних майстерень, лазень і котелень має бути не менше ніж 300 м. Не допускається проведення через складські приміщення ліній інженерних комунікацій;

3) у разі наявності раніше побудованих складів з боєприпасами відстань від них до житлових і господарських будівель (за винятком складів з паливом, стоянок цистерн з паливом, парку, ремонтної майстерні та котелень) може бути скорочена до 100 м, у цьому випадку труби ближніх будівель з пічним опаленням обладнуються іскроуловлювачами;

4) сховища повинні мати мінімальну кількість вікон (рами їх не повинні відчинятися), у прорізах яких обладнуються металеві ґрати з чарунками 150 x 150 мм і діаметром прута не менше ніж 10 мм, а також металеві сітки з чарунками не більше ніж 50 x 50 мм і дротом завтовшки не менше ніж 2,5 мм. Скло вікон повинно бути зафарбоване;

5) конструкція дверей сховищ має унеможливити їх зняття з петель у зачиненому стані. Кінці болтів, які закріплюють завіси, мають бути розклепані з внутрішнього боку або приварені до гайок. Внутрішні стулки двостулкових дверей, у тому числі ґратчастих дверей, зверху і знизу мають зачинятися на гачки. Зовнішні двері сховищ зачиняються та запечатуються печаткою начальника складу та начальника варті. Ключі від складу зберігаються в опечатаному пеналі у начальника варті;

6) стіни, стелі, двері, вікна, вентиляційні отвори блокуються електромеханічними датчиками сигналізації з внутрішнього боку. Із зовнішнього боку вікна і двері мають блокуватися променевими датчиками виявлення. Сигнали від усіх датчиків сховищ і забороненої зони виводяться до начальника варті. Порушення блокування сховищ має супроводжуватися світлозвуковим сигналом на об'єкті, що охороняється;

7) сховища обладнуються стелажми, шафами та піддонами. Для швидкого знаходження потрібних предметів озброєння та боєприпасів стелажі, шафи, полиці у сховищах нумеруються. Нумерація місць зберігання позначається в картках обліку;

8) у сховищах з електричним освітленням для вмикання та вимикання струму обладнуються зовнішні рубильники. Електропроводка має бути справною. Рубильники обладнуються із зовнішнього боку складу біля входних дверей у металевих шафах, які замикаються на замки та

опечатуються начальником складу. На випадок відключення електроенергії центральної електромережі склади обладнуються автономним електроживленням для забезпечення працездатності охоронної сигналізації;

9) у сховищах з боєприпасами, вибуховими речовинами, засобами підривання, мастильними матеріалами допускається тільки низьковольтне електричне освітлення напругою не більше ніж 36 В із живленням від акумуляторних батарей або через понижуючий трансформатор від мережі освітлення периметра;

10) у сховищах має бути природна або штучна вентиляція. Провітрювання сховищ проводиться в суху погоду при швидкості вітру не більше ніж 5 м/с і при відносній вологості повітря не більше ніж 60 %. Напівпідземні та підземні сховища обладнуються штучною вентиляцією. В опалюваних сховищах опалення має бути центральним;

11) біля входу на склад (сховище) обладнується робоче місце начальника складу та огорожується майданчик для осіб, які прибули на склад. Між огорожею майданчика і штабелем (ящиками, ставницями) зі зброєю та боєприпасами має бути прохід не менше ніж 1 м;

12) на робочому місці начальника складу повинні бути такі обладнання, документація та прилади:

табурет (стілець) і тумбочка (стіл) з ящиком для зберігання облікових документів, який замикається;

переносна драбина з майданчиком для зняття та укладання ящиків верхніх рядів;

робочий інструмент, інвентар для прибирання приміщень, електричний ліхтар;

засоби пожежогасіння, телефонний апарат із виходом на комутатор органу Держспецзв'язку;

картки обліку;

книга номерного обліку озброєння (додаток 24);

книга відвідувань та обліку робіт у сховищах (додаток 25);

книга видачі озброєння у тимчасове користування (додаток 26);

книга перевірки наявності, обліку і стану озброєння;

відомість обліку витрати боєприпасів на навчальні стрільби;

журнал інструктажу особового складу щодо дотримання заходів безпеки;

журнал реєстрації температури та вологості повітря;

вимірювальні прилади: гігрометр, термометр;

13) на дошці документації начальника складу розміщуються такі документи:

паспорт складу (на кожне сховище, а якщо в одній будівлі розміщено декілька сховищ, то на будівлю загалом);

інструкція начальника складу;

опис обладнання, інвентарю та інструменту, наявного на складі;

інструкція з техніки безпеки під час роботи на складі;

інструкція щодо заходів пожежної безпеки;

інструкція щодо перевірки охоронної сигналізації;

виписка з наказу начальника органу Держспецзв'язку про допуск особового складу до робіт на складі;

схема розміщення та евакуації озброєння на складі;

інструкція про порядок провітрювання.

Зазначені інструкції та схеми розробляються начальником органу забезпечення і затверджуються начальником органу Держспецзв'язку;

14) картки та книги обліку зберігаються в ящику, який замикається та опечатується печаткою начальника складу, ключ від ящика після закінчення робочого дня здається разом із ключами від сховищ;

- 15) кожне сховище закріплюється за начальником складу, який відповідає за правильне його утримання;
- 16) категорично забороняється видавати допуски на відкриття сховищ зі зброєю та боєприпасами начальнику органу забезпечення та іншим особам, крім начальників складів, які відповідають за ці сховища. У разі хвороби начальника складу цей склад відчиняє комісія на підставі наказу начальника органу Держспецзв'язку зі складанням відповідного акта;
- 17) кількість осіб, які допускаються до робіт у сховищі з озброєнням, має бути обмеженою. Особи, які залучаються для роботи у сховищі з озброєнням та його охорони, призначаються наказом начальника органу Держспецзв'язку один раз на рік після перевірки їх морально-ділових якостей атестаційною комісією органу Держспецзв'язку та погодженням зі Службою безпеки України;
- 18) забороняється призначати для робіт у сховищах з озброєнням осіб, які залучаються до їх охорони;
- 19) для проведення робіт зі зброєю та боєприпасами призначаються найбільш дисципліновані військовослужбовці, які не мають дисциплінарних стягнень. Перед роботою у сховищі ці особи повинні бути проінструктовані начальником складу;
- 20) роботи у сховищах з озброєнням виконуються за розпорядженням начальника органу забезпечення і під наглядом начальника складу. Вихід зі сховищ осіб, які там працюють, дозволяється начальником складу. Двері сховищ після закінчення робіт, а також у перервах замикаються та опечатуються. Замикати двері сховищ на замки зсередини не дозволяється;
- 21) прибирання робочих місць у сховищах проводиться щодня після закінчення роботи. Використані папір, мотлох, ганчір'я прибирають. З цією метою не ближче ніж за 15 м біля сховища установлюється металевий ящик із кришкою, до якого вони складаються, а потім у міру накопичення проводиться їх утилізація згідно із законодавством;
- 22) усі роботи у сховищах проводяться вдень. У разі необхідності проведення робіт у темний час доби і відсутності електричного освітлення (у сховищах з боєприпасами, вибуховими речовинами і засобами підривання) використовуються акумуляторні ліхтарі;
- 23) у сховищах із засобами підривання, вибуховими речовинами і вогнесумішами роботи проводяться тільки з омідненим інструментом;
- 24) курити всередині сховищ, а також на території складу з озброєнням категорично забороняється. Входити на територію складу із сірниками, запальничками та приладдям для куріння забороняється. У всіх місцях, де куріння заборонено, мають бути вивішені попереджувальні написи "Не курити". Перед входом на територію складу обладнується скринька для здавання курільних і запалювальних засобів;

- 25) усі сховища з озброєнням і боєприпасами мають утримуватися в справному стані. На час капітального або поточного ремонту сховища озброєння та боєприпаси з нього необхідно перемістити в інше приміщення, що відповідає вимогам цієї Інструкції. Ремонт в сховищах проводиться у присутності начальника складу. Особи, які проводять ремонтні роботи, повинні бути ознайомлені з правилами техніки безпеки і протипожежної безпеки. Усі підготовчі роботи з будівельними матеріалами (розпилювання, стругання) проводяться поза сховищем;
- 26) озброєння залежно від вимог, що ставляться до його зберігання, має утримуватися в опалюваних або неопалюваних сховищах. В опалюваних сховищах протягом усього року має підтримуватися температура повітря в межах від +5 до +30° С, а відносна вологість повітря - не вище ніж 70 %. Добовий перепад температур не повинен перевищувати 5° С;
- 27) сховища з отруйними технічними рідинами повинні бути неопалювальними, а самі рідини зберігатися в металевих бочках. Ці сховища повинні охоронятися, а двері надійно зачинятися та опечатуватися (опломбовуватися);
- 28) сховища для мастильних матеріалів і хімічних речовин мають бути сухими і знаходитися на відстані не ближче ніж 20 м від сусідніх будівель. Дозволяється використовувати напівпідвальні й підвальні приміщення, що мають перекриття з вогнетривких матеріалів;
- 29) на горищах сховищ не допускається зберігання легкозаймистих матеріалів і порожньої укупорки. Усі горища сховищ мають бути вільними, а двері, що ведуть до них, постійно замкнуті на замок та опечатані печаткою начальника складу;
- 30) сховища для зберігання засобів радіаційного, хімічного, бактеріологічного захисту та інженерного озброєння повинні мати обмежений доступ світла;
- 31) усі сховища, навіси, майданчики з боєприпасами обладнуються блискавкозахисними пристроями та іншими інженерними системами, що забезпечують їх пожежо- та вибухобезпечність;
- 32) сховища, що розташовані на огороженій території парків органів Держспецзв'язку, огорожуються додатковим огороженням з колючого дроту заввишки не менше ніж 2 м, а відстань між дротами - не більше ніж 15 см;
- 33) сховища, що розташовані за межами території органу Держспецзв'язку, обгороджують зовнішньою і внутрішньою огорожею. Відстань між цими огорожами визначають залежно від місцевих умов, вона може бути більше ніж 10 м, огорожа - заввишки не менше ніж 2 м, а відстань між дротинами - не більше ніж 15 см.

Технічні засоби охорони встановлюють між внутрішньою та зовнішньою огорожами з урахуванням місцевих умов і технічних характеристик апаратури.

Для зручності спостереження за підступами до сховища в проміжках між огорожами встановлюють спостережні вишки.

У нічний час підступи до сховищ повинні бути освітлені з усіх боків;

34) навколо кожного сховища на відстані 20 м від нього прибирається мох, опале листя та хвоя. Трава навколо сховища на відстані 2 м виполується, а на решті частини території складу скошується та одразу прибирається за її межі.

У зимовий період під'їзди до сховищ, підходи до дверей та проходи уздовж усіх стін сховищ завширшки не менше ніж 1 м щодня очищаються від снігу. Весною перед початком танення снігу, а також після великого снігопаду дахи очищуються від снігу;

35) сховища зі зброєю та боєприпасами обладнуються системою відеоспостереження з виведенням сигналу до приміщення начальника варти з можливістю реєстрації та зберігання інформації протягом місяця;

36) на кожному зовнішньому посту безпосередньо біля сховищ мають бути засоби пожежогасіння: вогнегасники, ящики з піском, бочки з водою, відра та інвентар (лопати, сокири, ломи, гаки). Сховища забезпечуються протипожежним інвентарем згідно з вимогами чинного законодавства;

37) шляхи під'їзду до сховищ обладнуються так, щоб забезпечити безперешкодний рух машин. Біля кожних дверей обладнується майданчик. Вантажні та розвантажувальні роботи, а також переміщення вантажів на території складу і всередині сховищ проводяться із застосуванням засобів механізації, якими обладнується склад. Забороняється захарачувати проходи на складі та під'їзні шляхи до нього;

38) охорона та оборона, а також протипожежна охорона сховищ зі зброєю та боєприпасами організуються відповідно до вимог Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, затвердженого Законом України від 24 березня 1999 року N 550-XIV.

5. Загальний порядок зберігання озброєння на складах:

1) зберігання озброєння передбачає дотримання:

необхідних умов зберігання (температури, відносної вологості);

правил розміщення, установаження та укладання (інтервали, відстані, розвантаження механізмів, підвіска коліс);

правил спільного зберігання та Правил пожежної безпеки в Україні;

<http://yurist-online.org>

2) усе озброєння, що зберігається у сховищах, має бути укомплектовано ЗІП, забезпечено справною штатною укупоркою. Придатна вільна укупорка зберігається під навісами, укрита від проникання атмосферних опадів. У разі наявності вільної складської площі дозволяється зберігати укупорку від зброї у сховищах. Непридатна укупорка списується за актом, який затверджується начальником органу Держспецзв'язку, а та, що потребує ремонту, відновлюється силами особового складу органу Держспецзв'язку;

3) озброєння у сховищах укладається з урахуванням правил спільного зберігання, площі та кубатури приміщень, природного освітлення та вентиляції, зручності завантаження і розвантаження, можливості проведення робіт із технічного обслуговування, а також міцності підлог та укупорки;

4) фактичне навантаження на підлогу не повинно перевищувати дозволеної норми, яка вказана в паспорті цього сховища. Для забезпечення вентиляції у сховищах між верхньою поверхнею штабеля та стелею має бути повітряний простір не менше ніж 0,6 м, відстань від джерела тепла і вікон - не менше ніж 1 м;

5) озброєння у сховищах розміщується партіями і за категоріями, а також з урахуванням видів озброєння і правил спільного зберігання. За партію слід уважати озброєння, що відповідає таким вимогам:

однаковий тип (марка, зразок);

виготовлені, відремонтовані в одному році;

надійшли на склад протягом одного року;

зберігаються в однакових умовах;

6) усе озброєння розміщується штабелями, ставиться на піддони з товщиною бруса у поперечнику не менше ніж 10 x 10 см (9 x 12 см). У разі обладнання сховищ стелажимами та ставницями відстань між підлогою та нижньою полицею стелажа або ставниці має бути 20 - 25 см. Для стійкості штабелів у середині або між трьома - п'ятьма рядами ящиків укладаються дерев'яні піддони (рейки) завтовшки 3 - 5 см. Піддони (рейки) розміщуються з урахуванням можливої циркуляції повітря під штабелями і між рядами ящиків.

У кожного місця зберігання (стелажа, ставниці, штабеля) має бути вивішений стелажний (штабельний) ярлик (додаток 27).

Щоб відокремити в штабелі одну партію від іншої, між ними залишається відстань 5 - 10 см. Межі штабелів позначаються стрілками, які прикріплюються до ящика на висоті 1,5 м від підлоги сховища;

7) ящики з озброєнням укладаються в штабелі на стелажі кришками догори, маркуванням до проходу. Неповні ящики укладаються у верхніх рядах штабелів і на кожному такому ящику має бути напис про кількість виробів, що знаходяться в ньому. Залишати і розміщувати озброєння в проходах сховищ категорично забороняється;

8) у сховищах при розміщенні озброєння залишаються проходи:

робочі - навпроти кожних дверей та один у центрі сховища або уздовж стін (основний прохід) - завширшки 1,25 - 1,5 м (якщо ящики з виробами завдовжки більше ніж 1 м, то ширину робочих проходів дозволяється збільшувати до 2 м, а за необхідності - до 3 м);

оглядові - уздовж решти стін завширшки 0,6 - 0,7 м.

Проходи на підлозі позначаються обмежувальними лініями завширшки 80 мм, що нанесені білою фарбою;

9) озброєння непорушного запасу зберігається окремо (в окремих приміщеннях) від озброєння поточного забезпечення. Якщо окремих сховищ для озброєння непорушного запасу немає, то дозволяється розміщувати їх у сховищах поточного забезпечення. У цьому разі озброєння непорушного запасу має бути відокремлене від озброєння поточного забезпечення глухими перегородками та дверима, що замикаються на замок і опечатуються, суміжні стіни армуються.

6. Зберігання стрілецької зброї на складах:

1) стрілецька зброя зберігається комплектно з належним ЗІП і формулярами у штатній укупорці, укладеній в штабелі. Ящики зі зброєю повинні бути обтягнуті дротом та опломбовані (опечатані);

2) у штабелі та на стелажі ящики зі стрілецькою зброєю розташовуються кришками догори, замками в бік проходу. У кожний ящик вкладається пакувальний аркуш, який завіряється підписом особи, яка робила пакування. На зворотному боці пакувального аркуша посадовими особами (головою комісії) робиться відмітка про дату перевірки та кількість зброї в ящику на момент перевірки з підписом особи, яка перевіряла. Неповні ящики розміщуються у верхніх рядах штабелів. На лицьовому боці вивішується ярличок розміром 148 x 105 мм із написом "Неповний ___ шт. Відповідальний за зберігання _____". Напис завіряється підписом особи, відповідальної за зберігання;

3) кришки ящиків зі стрілецькою зброєю з трьох боків додатково закріплюються 4 - 8 шурупами;

4) спорядження до стрілецької зброї (ремені, сумки, чохла) зберігається укладеним пачками на стелажах окремо від зброї.

Спорядження, що надійшло в комплекті зі зброєю в штатній укупорці, опечатаній пломбами заводу-виробника (ремонтного підприємства), із укупорки не вилучається і зберігається разом зі зброєю;

5) ЗП, що становлять комплект зброї, зберігаються в укупорці або гніздах прикладів;

6) снайперські гвинтівки зберігаються в штатній укупорці з надягнутими на оптичні приціли ковпачками, під якими прокладається пергаментний папір. Ковпачки знімаються тільки перед оглядом і чищенням прицілу. Снайперські гвинтівки з оптичними прицілами дозволяється зберігати в неопалюваних сховищах;

7) нічні приціли повинні зберігатися в опалюваних приміщеннях сховищ;

8) при закладанні стрілецької зброї на зберігання:

рухомі системи стрілецької зброї і затвори встановлюються у крайнє переднє положення;

стрілецька зброя ставиться на запобіжник, курки та ударники спускаються з бойового взводу;

затвори гвинтівок малого калібру (типів ТОЗ-8, ТОЗ-12, СМ-1/2, МЦ-12 тощо) повинні перебувати в задньому крайньому положенні;

запобіжні щитки замикаються;

сошки, що складені по-похідному, закріплюються пружинними застібками;

комплектні запасні стволи зберігаються з накрученими полум'ягасниками без чохла в тій самій укупорці;

магазини і коробки для патронних стрічок від зброї відокремлюються і зберігаються в тій самій упаковці або окремій укупорці;

хомутки прицільних планок встановлюються в положення, що дозволяє опустити прицільні планки на прицільні колодки з метою максимального розвантаження пружини прицільної планки;

9) пістолети та револьвери повинні зберігатися вкладеними в гнізда арматури в металевих шафах, що замикаються на замок і опечатуються начальником складу (для пістолетів і револьверів поточного зберігання), і в штатній укупорці (у разі довготривалого зберігання). Шафи з пістолетами та револьверами оснащуються електрозвуковою сигналізацією з прихованим виведенням сигнальних пристроїв до начальника

варти незалежно від загальної охоронної сигналізації складу. Ключі від замків зберігаються у начальника складу, який після закінчення робочого дня здає їх на зберігання черговому органу Держспецзв'язку або начальнику варти в опечатаному тубусі. У металевій шафі вивішується опис із зазначенням кількості і номерів зброї;

10) пістолети зберігаються поставленими на запобіжник зі спущеними курками. Магазили з рукояток не виймаються, а запасні зберігаються прив'язаними до пістолетів. Кобури до пістолетів і револьверів зберігаються на стелажах;

11) запасні частини до стрілецької зброї зберігаються добре змащеними та укладеними за номенклатурою в спеціально обладнаних шафах. На полицях шафи укладаються стелажні ярлики із зазначенням найменування та кількості запасних частин;

12) вимірвальний інструмент (калібри, прилади) змащується, обгортається пергаментним папером і зберігається у футлярах (пеналах) у спеціально обладнаній для цього шафі.

7. Зберігання боєприпасів на складах:

1) боєприпаси мають зберігатися в окремих критих неопалюваних сховищах наземного, напівпідземного або підземного типів і обов'язково окремо від усіх видів матеріальних засобів;

2) усі боєприпаси, якими забезпечуються органи Держспецзв'язку, поділяються на бойові, холості та навчальні.

До бойових належать патрони до стрілецької зброї, ручні гранати та піротехнічні засоби (далі - ПТЗ), призначені для бойового використання.

До холостих належать боєприпаси, призначені для імітації бойової стрільби.

До навчальних боєприпасів належать боєприпаси, що не мають у своєму складі пороху, вибухових та інших бойових речовин або елементів (замість них ставляться імітатори) і призначені для навчання військовослужбовців прийомам заряджання, пуску та вивчення улаштування;

3) навчальні боєприпаси на складі повинні зберігатися окремо від бойових та холостих боєприпасів. Холості боєприпаси зберігаються в окремих штабелях за номенклатурами;

4) ПТЗ усіх видів (сигнальні та освітлювальні патрони, наземні сигнали, імітаційні патрони, електровибухові пакети, димові пакети та вироби з димового пороху тощо) зберігаються в окремих вогнестійких сховищах малої місткості. За відсутності таких сховищ дозволяється зазначені ПТЗ зберігати в погребях, викопаних у сухому ґрунті. Сховища або погрібки для ПТЗ і димового пороху повинні розташовуватись

на відстані не менше ніж 50 м від ближніх сховищ. ПТЗ зберігаються обов'язково в герметичній укупорці та особливо ретельно оберігаються від вологості;

5) при зберіганні боєприпасів необхідно керуватися вимогами до спільного зберігання боєприпасів та вибухових речовин (додаток 28);

6) дозволяється зберігати ПТЗ не більше ніж 500 шт. та вибухових пакетів до 200 шт. разом з патронами до стрілецької зброї та ручними гранатами;

7) маса вибухової речовини в чистому вигляді, яку можна зберігати з іншими видами боєприпасів, не повинна перевищувати 200 кг;

8) електрозапальники, електродетонатори та капсуль-детонатори зберігати в одному сховищі з вибуховими речовинами в чистому вигляді та імітаційними патронами забороняється;

9) небезпечні в поводженні боєприпаси зберігаються окремо від інших та знищуються після затвердження акта на їх переведення до третьої категорії на підставі письмового дозволу (розпорядження) Голови Держспецзв'язку з дотриманням заходів безпеки;

10) боєприпаси при зберіганні необхідно розміщувати так, щоб можна було контролювати їх технічний стан, а також вести облік, приймання і видачу. Ящики з боєприпасами укладаються в штабелі так, щоб маркування було повернуто в бік проходу. Ящики з неповною кількістю пострілів, гранат зберігаються у верхньому ряду штабеля, з лицьового боку ящиків закріплюються ярлички розміром 148 x 105 мм із написом "Неповний ___ шт. Відповідальний за зберігання _____". Усі дані засвідчуються підписом начальника складу. У кожний неповний ящик з боєприпасами, а також у ящики, де порушено або немає заводської ошиновки, закладається пакувальний аркуш, до якого вносяться відповідні записи, викладені в поясненні до нього;

11) висота штабелів із боєприпасами, враховуючи висоту піддона, не повинна перевищувати допустимої висоти для цього виду боєприпасів (додаток 29), а також допустимого навантаження на квадратний метр підлоги сховища;

12) штабелі з боєприпасами укладаються так, щоб вони були стійкими; при цьому штабелі висотою більше ніж 1,5 м можуть закріплюватися рейками на половині висоти або у двох місцях - на 1/3 і 2/3 висоти штабеля;

13) штабелі з боєприпасами у сховищі нумеруються. Номери виготовляються із цупкого картону та вивішуються на штабелях з боку проходів. Стелажні (штабельні) ярлики виставляються на видних місцях з боку проходів на одному рівні. Прибивати цвяхами штабельні номери та ярлики до ящиків з боєприпасами забороняється;

- 14) ПТЗ, патрони до стрілецької зброї та ручні гранати укладаються в штабелі за зразками, калібрами та дією, розподіляються за партіями, заводами-виробниками і роками виготовлення;
- 15) ручні гранати зберігаються без установлених запалів, вічко гранати повинно бути закрито холостою пробкою. Запали зберігаються в герметичній укупорці в ящиках разом із гранатами. Ящики з ручними гранатами повинні бути опломбовані (опечатані) з усіх боків. Зберігання ручних гранат і пострілів (за можливості) організовується окремо від інших видів боєприпасів (відгороджуються металевою сіткою або ґратами), двері закриваються на замок і опечатуються печаткою начальника складу;
- 16) зберігання непридатних пострілів, гранат, патронів в одному штабелі з придатними категорично забороняється. Такі боєприпаси зберігаються в окремих штабелях, на яких вивішуються таблички розміром 148 x 105 мм з написом "Заборонені" або "Непридатні";
- 17) боєприпаси зберігаються в штатній укупорці. Маркування на укупорці має бути чітким і відповідати даним на укладені в неї боєприпаси. Маркування на ящиках (цинках), яке витерлося, повинно відновлюватися;
- 18) герметична укупорка патронів до стрілецької зброї, запалів до ручних гранат, ПТЗ розкривається тільки за необхідності і тільки за відсутності цих видів боєприпасів у негерметичній укупорці;
- 19) патрони до стрілецької зброї, запали ручних гранат, у тому числі імітаційні, які знаходяться розсіпом, повинні зберігатися в металевих шафах, що замикаються на замок і опечатуються начальником складу. Шафи оснащуються електрозвуковою сигналізацією з прихованим виведенням сигнальних пристроїв до начальника варту незалежно від загальної охоронної сигналізації складу. У цинки, банки з вказаними боєприпасами вкладаються ярлички із зазначенням кількості боєприпасів, дати їх перерахування та особистим підписом відповідальної особи;
- 20) стріляні гільзи зберігаються в окремому приміщенні складу озброєння (металевому контейнері, ящику). У разі приймання на склад стріляних гільз патронів стрілецької зброї проводиться уважна їх перевірка з метою недопущення наявності між ними бойових патронів;
- 21) начальник складу відповідає за правильне здання стріляних гільз у металобрухт.

VIII. Облік витрат боєприпасів на навчальні стрільби та при несенні служби

1. Витрата боєприпасів на навчальні стрільби органу Держспецзв'язку планується на звітний рік згідно з розрахунком-заявкою, що складається органом Держспецзв'язку на підставі норм витрати боєприпасів на навчальні стрільби в Держспецзв'язку. Розрахунок-заявка складається начальником органу забезпечення та затверджується начальником органу Держспецзв'язку і подається в довольчий орган.

Для обліку витрат боєприпасів на навчальні стрільби в органі Держспецзв'язку на кожне найменування боєприпасів заводиться окрема картка обліку витрат боєприпасів на навчальні стрільби (додаток 30).

2. На навчальні стрільби у першу чергу витрачаються боєприпаси в негерметичній укупорці, раніше виготовлені, дрібних партій та із числа боєприпасів, що використовувалися для несення служби.

3. Видача боєприпасів на навчальні стрільби підрозділам, які дислоковані в одному пункті з органом забезпечення, проводиться на кожну стрільбу, а окремо дислокованим підрозділам - на півроку за умови надання ними звітів про витрачені боєприпаси, одержані раніше. Боєприпаси, які видані в окремо дислокований підрозділ на навчальні стрільби, оприбутковуються за книгою обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння.

4. Для забезпечення військовослужбовців боєприпасами під час проведення навчальних стрільб наказом начальника органу Держспецзв'язку начальниками пунктів бойового постачання (далі - НПБП) призначаються посадові особи, з якими начальник органу Держспецзв'язку або його заступник організовує заняття, наприкінці яких вони складають заліки. Військовослужбовці, які не склали залік, до виконання обов'язків НПБП не допускаються. Забороняється призначати НПБП начальника складу та інших осіб, на яких покладено функції обліку і зберігання боєприпасів.

5. Боєприпаси зі складу органу Держспецзв'язку на стрільби видаються за відомістю обліку витрат боєприпасів на навчальні стрільби (додаток 31) тільки на підставі заявки на видачу боєприпасів для проведення навчальних стрільб, у якій зазначено кількість боєприпасів, що дозволяється видати, номер і дату наказу органу Держспецзв'язку про проведення стрільб.

Видача боєприпасів на навчальні стрільби органам Держспецзв'язку, які прикріплені на забезпечення озброєнням до інших органів Держспецзв'язку, проводиться на підставі заявок, підписаних начальниками інших органів Держспецзв'язку і засвідчених гербовою печаткою цього органу Держспецзв'язку, з обов'язковим поданням витягу з наказу про проведення стрільб.

6. Начальник складу видає боєприпаси на навчальні стрільби НПБП, призначеному наказом начальника органу Держспецзв'язку, що НПБП засвідчує особистим підписом у відомості обліку витрати боєприпасів на навчальні стрільби.

7. Отримані НПБП патрони до стрілецької зброї, імітаційні, освітлювальні та спеціальні засоби, якщо порушена їх штатна укупорка, повинні переноситися (перевозитися) на стрільбище в спеціально обладнаному металевому ящику або ящику, обшитому металом, який замикається на замок і опечатується особистою металевою печаткою НПБП.

8. Водночас із видачею боєприпасів НПБП видаються два бланки роздавально-здавальних відомостей на кожний вид боєприпасів із зазначенням на них дати видачі, найменування і кількості виданих боєприпасів. Цей запис підтверджується підписом начальника складу і є контрольною цифрою при перевірці наявності боєприпасів на пункті бойового постачання посадовими особами органу Держспецзв'язку.

Після здачі боєприпасів на склад роздавально-здавальна відомість НПБП здається до органу забезпечення та підрозділу, відповідального за організацію та ведення бухгалтерського обліку, де вона підшивається до справи разом із заявкою на видачу боєприпасів для проведення навчальних стрільб.

9. Вибухові речовини, засоби підривання, спеціальні хімічні речовини видаються зі складу за накладними на підставі затвердженої начальником органу забезпечення заявки на видачу цих речовин. Отримання їх зі складу та перевезення до місць проведення занять покладається на осіб, які призначені наказом начальника органу Держспецзв'язку та ознайомлені з властивостями і вимогами безпеки при використанні цих речовин.

Спеціальні речовини видаються тільки в справній, герметично зачиненій і промаркованій тарі, яка має пристрій для опломбування.

Після проведення занять на вибухові речовини, засоби підривання, спеціальні хімічні речовини складається акт, який затверджується начальником органу Держспецзв'язку і є підставою для списання з книг обліку.

10. Керівники стрільб, занять, начальники підрозділів, які виконують вправи зі стрільби, а також НПБП відповідають за збереження, наявність і правильність обліку боєприпасів під час проведення стрільб і занять, за суворе виконання встановлених заходів безпеки.

Перед початком стрільб, занять начальники підрозділів, які стріляють (керівник стрільб), оголошують військовослужбовцям порядок отримання і здавання невитрачених боєприпасів, нагадують про кримінальну відповідальність за втрату, розкрадання, придбання та незаконне зберігання боєприпасів.

11. Боєприпаси на виконання вправ видаються НПБП після команди керівника стрільб безпосередньо військовослужбовцям поштучно, що вони засвідчують підписами у роздавально-здавальній відомості. Після закінчення стрільб НПБП доповідає керівнику стрільб (занять) про кількість виданих і використаних боєприпасів, а також про їх залишок.

12. Керівник стрільби на ділянці (начальник підрозділу) під час стрільби зобов'язаний особисто перевіряти правильність видавання боєприпасів кожному стріляючому, звіряти свій облік витрат боєприпасів (відомість обліку виконання навчальних стрільб) з обліком НПБП.

13. Після закінчення стрільб керівник стрільби на ділянці з дозволу старшого керівника стрільби організовує збирання гільз та перевіряє зброю, патронні стрічки та коробки, магазини й сумки для магазинів (гранат) на предмет виявлення невитрачених боєприпасів.

Керівник стрільби з НПБП перераховує залишок невитрачених боєприпасів, стріляних гільз, перевіряє правильність заповнення роздавально-здавальної відомості, звіряє свої облікові дані з відомостями НПБП і підписує їх. У разі виявлення розбіжностей уживає заходів щодо розшуку відсутніх боєприпасів. Старший керівник стрільби і керівник на ділянці зобов'язані особисто внести запис у відомість про кількість витрачених боєприпасів і тих, що залишилися на пункті бойового постачання, і підписати її. У разі складання роздавально-здавальної відомості з декількох аркушів старший керівник стрільби, керівник стрільби та НПБП підписують кожний аркуш у відведеному розділі.

14. Невитрачені боєприпаси, стріляні гільзи та повністю оформлені документи (відомості, акти) складаються в ящик, що замикається на замок і опечатується металевою печаткою особи, яка отримала боєприпаси на навчальні стрільби.

15. У день стрільб або на наступний день, якщо стрільба проходила вночі, НПБП зобов'язаний здати на склад боєприпаси, що залишилися, гільзи та облікові документи. Здавання підтверджується підписом посадової особи, яка здає зазначені боєприпаси, в графі 12 відомості обліку витрати боєприпасів на навчальні стрільби.

16. Якщо стрільби (заняття) проводилися вночі, то ящик з боєприпасами, що залишилися, опечатаний печаткою НПБП, та обліковими документами здається на тимчасове зберігання черговому органу Держспецзв'язку з його підписом у книзі обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння. При цьому в книзі вказуються: дата здавання на зберігання, ким здано, кількість ящиків і номер печатки, якою опечатано ящик з боєприпасами. Ящик з боєприпасами видається НПБП черговим органу Держспецзв'язку, що вони засвідчують підписом у книзі обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння.

17. Під час проведення стрільб і занять не допускається втрата боєприпасів. Усі випадки їх втрат оформляються актом за підписами старшого керівника стрільби, керівника стрільби (занять), начальника підрозділу і НПБП. Акт здається на склад разом із боєприпасами, які залишилися, і гільзами. Одночасно начальник органу Держспецзв'язку призначає службове розслідування для встановлення причин втрати боєприпасів. Втрачені боєприпаси списуються з обліку на підставі наказу начальника органу Держспецзв'язку за результатами службового розслідування. На підставі наказу начальника органу Держспецзв'язку втрачені боєприпаси вносяться до книги обліку нестач. Про факти втрати боєприпасів негайно доповідається Голові Держспецзв'язку, його заступникам і повідомляється у доповідний орган. Про втрачені гільзи старший керівник стрільби доповідає начальнику органу Держспецзв'язку для прийняття рішення щодо списання з обліку.

18. Витрата ручних гранат, імітаційних засобів (вибухових пакетів, навчально-імітаційних гранат тощо) кожним підрозділом оформляється окремим актом з обов'язковим доданням до нього роздавально-здавальної відомості. В акті довільної форми зазначаються: які, коли, де, з якою метою і скільки витрачено зазначених боєприпасів, керівник занять, а також кількість нерозірваних і підірваних гранат. Акт

підписується старшим керівником стрільби, керівником занять, начальником підрозділу і НПБП, затверджується начальником органу Держспецзв'язку і підшивається до роздавально-здавальної відомості, що є підставою для списання гранат із книг обліку. Кільця від запалів гранат здаються на склад і зберігаються разом зі стріляними гільзами до чергової ревізії фінансово-господарської діяльності. Начальник органу забезпечення зобов'язаний особисто бути присутнім під час проведення бойового гранатометання і здійснювати контроль за технічним станом гранат і запалів, правильністю обліку, видачі їх на пункті бойового постачання і за дотриманням заходів безпеки. Він зобов'язаний не допускати видачі гранат військовослужбовцям, які не засвоїли правила поводження з бойовими гранатами і не виконали вправи з навчально-імітаційними гранатами.

19. Начальник органу забезпечення особисто перевіряє правильність оформлення документів на витрачання боєприпасів, підписує роздавально-здавальну відомість і дає розпорядження відповідальному виконавцю про їх приймання з підписом у журналі реєстрації облікових документів та про списання боєприпасів за книгою обліку.

20. Начальник складу на підставі роздавально-здавальної відомості списує витрачені боєприпаси за картками обліку, оприбутковує патрони з осічками та стріляні гільзи і здає відомості з додатками в орган забезпечення, що засвідчує власним підписом у журналі реєстрації облікових документів.

21. На підставі перевірених відомостей обліку витрат боєприпасів відповідальним виконавцем органу забезпечення щомісяця та щокварталу складається зведена відомість обліку витрат боєприпасів (додаток 32), яка підписується начальником органу забезпечення, затверджується начальником органу Держспецзв'язку та після складання відповідного акта на списання боєприпасів є підставою для списання боєприпасів за книгою обліку, картками обліку та бухгалтерським обліком підрозділу, який відповідає за організацію та ведення бухгалтерського обліку. Щокварталу до довольчого органу надсилається звіт про витрату боєприпасів для внесення змін в обліку. Стріляні гільзи оприбутковуються на складі озброєння поштучно. Вартість гільз устанавлюється відповідною комісією, призначеною наказом начальника органу Держспецзв'язку.

22. Перевитрата боєприпасів на навчальні стрільби за рік понад встановлені норми розглядається як нестача, за якою проводиться службове розслідування, із занесенням перевитрачених боєприпасів до книги обліку нестач. Відповідальною особою за перевитрату боєприпасів є начальник органу Держспецзв'язку.

23. По кожному випадку витрат боєприпасів під час несення служби з охорони об'єктів та майна Держспецзв'язку військовослужбовець, який використав боєприпаси, негайно усно доповідає черговому органу Держспецзв'язку та письмово - рапортом безпосередньому начальнику, який доповідає Голові Держспецзв'язку або його заступнику. У рапорті вказуються: коли, ким, де, з якою метою, скільки та які боєприпаси були витрачені. За фактом витрати боєприпасів, що витрачені під час несення служби з охорони об'єктів та майна, призначається службове розслідування. Боєприпаси, витрачені під час несення служби, списуються з обліку органу Держспецзв'язку за книгою обліку озброєння на

підставі матеріалів службового розслідування після їх розгляду довольчим органом і подання матеріалів Голові Держспецзв'язку або першому заступнику Голови Держспецзв'язку для надання дозволу на списання.

24. Про випадки використання боєприпасів під час несення служби з охорони об'єктів та майна Держспецзв'язку негайно доповідається Голові Держспецзв'язку та його заступникам.

25. Видавати боєприпаси підрозділам, які не подали звіту за раніше отримані боєприпаси, забороняється. По кожному випадку несвоєчасного оформлення роздавальних-здавальних відомостей боєприпасів і актів проводиться службове розслідування.

ІХ. Порядок обліку і вирішення справ про нестачі, пошкодження озброєння

1. Різниця між кількістю, що числяться за обліковими документами, і фактичною наявністю озброєння є нестачею або надлишком.

2. Про кожний випадок крадіжок або втрати зброї та/або боєприпасів начальник органу Держспецзв'язку повинен доповісти у порядку підпорядкованості (окремо телеграмою повідомити Голову Держспецзв'язку та довольчий орган Держспецзв'язку), а також повідомити регіональний орган Служби безпеки України, Міністерства внутрішніх справ України із зазначенням номерів викраденого, втраченого озброєння і негайно вжити заходів щодо розшуку викраденого озброєння.

3. За кожним фактом крадіжок, втрати, виявлення надлишку або нестачі озброєння проводиться службове розслідування, за висновком якого приймається відповідне рішення. Викрадене або втрачене озброєння заноситься до книги обліку нестач.

4. Вилучення озброєння правоохоронними органами здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

У книгу обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння вноситься запис про вилучення озброєння. Зміни до опису озброєння, яке знаходиться у ставниці (шафі), не вносяться.

Після закінчення досудових заходів озброєння повинно бути повернуто до органу Держспецзв'язку.

Викрадене (втрачене) озброєння списується з обліку органу Держспецзв'язку на підставі акта на списання (знищення), скріпленого гербовою печаткою, до якого додаються матеріали службового розслідування, довідка про відшкодування збитків, довідка від підрозділів уповноваженого підрозділу Міністерства внутрішніх справ України відповідної області про взяття зброї або боєприпасів на облік, копія рішення суду (якщо справа розглядалася у суді) та інші документи, що обґрунтовують необхідність списання.

5. Пошкодження озброєння та боєприпасів, що виникли під час їх експлуатації, залежно від обставин, характеру та наслідків поділяються на поломки, аварії та катастрофи.

Поломкою вважається пошкодження озброєння та боєприпасів, для усунення якого необхідно провести поточний ремонт без заміни або капітального ремонту основних вузлів та агрегатів.

Аварією вважається таке пошкодження озброєння та боєприпасів, в результаті якого вони підлягають списанню або для їх відновлення необхідно провести капітальний або поточний ремонт.

Пошкодження озброєння та боєприпасів і всі події з ними, що спричинили загибель людей, вважаються катастрофами, які розслідуються та обліковуються відповідно до чинного законодавства.

6. Для встановлення винних осіб і розміру нанесеного збитку, а також для визначення необхідності віднесення частини або повної суми цього збитку за рахунок держави начальником органу Держспецзв'язку призначається службове розслідування. У разі факту заподіяння матеріальної шкоди державі начальником органу Держспецзв'язку приймається рішення щодо відшкодування збитку відповідно до законодавства України.

7. Розслідування характеру та причин пошкодження починається негайно і має бути завершено протягом одного місяця з дня його призначення. У разі необхідності виклику представника підприємства-виробника цей строк може бути продовжено посадовою особою, яка призначила службове розслідування, або старшим начальником, але не більш як на один місяць. Представники заводу-виробника (ремонтного підприємства) викликаються начальником органу Держспецзв'язку в тих випадках, коли за попередніми даними пошкодження сталося через неякісне виготовлення озброєння на заводі або неякісний його ремонт у ремонтному органі та для встановлення причини пошкодження потрібна їх присутність.

8. Пошкоджені озброєння та боєприпаси до прибуття комісії з місця події не прибираються, а залишаються в такому самому положенні, яке склалося в результаті події, якщо це не становить небезпеку для життя і здоров'я людей, не спричиняє затримку в проведенні аварійно-відновлювальних робіт або порушення нормальної діяльності органу Держспецзв'язку. За необхідності проведення відновлювальних робіт озброєння та боєприпаси мають бути сфотографовані до розслідування події, а всі речові докази, які характеризують обсяг пошкоджень, збережені.

9. У матеріалах службового розслідування вказуються такі відомості:

дата і підстава;

склад комісії із зазначенням посад, військових звань, прізвищ та ініціалів голови та членів комісії, номера і дати наказу про її призначення;
тип, індекс і номер зразка озброєння та пошкоджених агрегатів, вузлів, механізмів, категорія зразка озброєння;
військове звання, прізвище та ініціали особи, за якою закріплене озброєння, номер і дата наказу про закріплення озброєння;
коли, за яких умов та обставин виникло пошкодження озброєння;
характер пошкодження та винні особи;
потерпілі та їх стан;
висновки комісії.

Матеріали службового розслідування підписуються усіма членами комісії та затверджуються начальником органу Держспецзв'язку, який призначив розслідування.

10. Після закінчення розслідування начальник органу Держспецзв'язку зобов'язаний організувати з особовим складом вивчення причин пошкодження озброєння та забезпечити проведення заходів для запобігання їм у майбутньому.

11. Водночас комісією складається акт технічного стану озброєння (додаток 33), на підставі якого пошкоджене озброєння направляється в ремонт або оформляється для списання в установленому порядку.

Під час визначення технічного (якісного) стану озброєння комісія керується:

відомостями, зазначеними у формулярах, паспортах, картках на військове майно, технічними умовами та іншими документами, які визначають вимоги до технічного стану відповідних зразків і видів озброєння та боєприпасів;

ознаками та технічними показниками категорійності, які встановлені відповідними нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку;

строками служби (експлуатації, зберігання, придатності) озброєння, встановленими нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку;

посвідченнями якісного стану, якщо технічний (якісний) стан озброєння може бути визначений тільки на підставі проведених випробувань або лабораторних досліджень.

12. Озброєння, що стало непридатним у результаті експлуатації або було пошкоджено, а також нестачі озброєння, внаслідок катастроф та аварій, списуються за обліком органу Держспецзв'язку на підставі встановлених документів (актів, звітів) без запису в книзі обліку нестач.

13. У разі знищення озброєння з оперативних міркувань на підтвердження правильності проведених заходів до клопотання про списання нестач додаються накази або розпорядження керівництва вищого рівня про необхідність знищення цього майна.

14. Якщо під час проведення службового розслідування буде встановлено, що виявлені нестачі або надлишки виникли в результаті помилок в обліку, списане (оприбутковане) озброєння відновлюється (виключається) за книгами обліку шляхом виправлення. Підставою для внесення виправлень у цьому випадку є висновок за матеріалами службового розслідування, затверджений начальником органу Держспецзв'язку. У книзі обліку нестач вказуються номери статей виправлених проведень за книгами обліку органу Держспецзв'язку.

15. Обчислення розміру збитку проводиться за діючими цінами на день виявлення нестач (пошкодження) озброєння. Якщо пошкоджені предмети озброєння потребують капітального ремонту в ремонтному органі, стягується вартість ремонту.

Х. Ремонт озброєння та боєприпасів

1. Своєчасний та якісний ремонт несправного озброєння є одним з основних засобів підтримання озброєння в постійній готовності. Залежно від ступеня несправності ремонт озброєння поділяється на такі види: поточний, середній, капітальний, регламентований.

2. Поточний ремонт проводиться в процесі експлуатації озброєння для гарантованого забезпечення його справності та полягає в заміні й відновленні окремих частин зразка та їх регулюванні. Поточний ремонт є неплановим і залежно від характеру несправностей виконується військовослужбовцями органу Держспецзв'язку.

3. Середній ремонт - сукупність ремонтних робіт, які проводяться для усунення дефектів, із застосуванням спеціального устаткування під час проведення складних слюсарно-припасувальних, верстатних та інших робіт.

4. Капітальний ремонт проводиться з метою відновлення справності та повного або близького до повного відновлення ресурсу виробу із заміною або відновленням будь-яких його частин, у тому числі базових, та їх регулювання.

5. Регламентований ремонт призначений для забезпечення відновлення інженерної техніки, яка знаходиться на довгостроковому зберіганні, а також інженерної техніки поточного постачання при тривалій її експлуатації з обмеженою витратою моторесурсу.

6. Середній і капітальний ремонти озброєння є плановими ремонтами і виконуються на стаціонарних ремонтних підприємствах Міністерства оборони України або Міністерства внутрішніх справ України. За погодженням з доволчим органом, за наявності достатньо підготовлених і кваліфікованих фахівців, необхідного устаткування та запасних частин дозволяється виконувати середній ремонт озброєння в органі Держспецзв'язку. Ознаки, за якими несправне озброєння підлягає тому чи іншому виду ремонту, визначаються нормативно-технічними документами щодо кожного зразка або групи зразків.

7. Підготовка озброєння до відправлення в ремонт виконується в органі Держспецзв'язку, де воно знаходиться на обліку та експлуатується. За повноту і якість підготовки і своєчасність відправлення озброєння в ремонт відповідає начальник органу Держспецзв'язку.

Технічний стан озброєння, яке відправляється в капітальний ремонт, має відповідати вимогам загальних технічних умов на здавання озброєння в капітальний ремонт, а його комплектність має відповідати відомості комплектації. Готовність озброєння до відправлення у ремонт перевіряє комісія, яка призначається начальником органу Держспецзв'язку. Результати роботи комісії оформляються актом технічного стану озброєння.

Акти підписуються комісією та затверджуються начальником органу Держспецзв'язку, в якому воно знаходиться на обліку та експлуатації. Один примірник акта додається до документів на озброєння, яке відправляється в ремонт, другий примірник акта залишається у справах органу забезпечення.

Перевірка технічного стану проводиться шляхом дефектації зразка озброєння у зібраному вигляді в обсязі вимог загальних технічних умов на капітальний ремонт.

8. У разі виявлення некомплектності, заміни деталей, приладів, агрегатів, інструменту і приладдя або інших розбіжностей фактичного стану озброєння з його станом відповідно до акта технічного стану озброєння в ремонт не приймається і залишається на тимчасовому зберіганні до усунення виявлених недоліків.

9. Начальник органу Держспецзв'язку, який здає озброєння в капітальний ремонт, повинен негайно вжити заходів щодо усунення недоліків, виявлених під час здавання озброєння в ремонт, а також призначити службове розслідування і притягнути винних посадових осіб до відповідальності (задоволення претензій ремонтного підприємства орган Держспецзв'язку проводить за рахунок винних посадових осіб).

10. Відремонтоване озброєння під час отримання з ремонтних органів Міністерства оборони України чи Міністерства внутрішніх справ України має бути укомплектовано згідно з технічними умовами на капітальний ремонт зразка озброєння.

11. Технічний огляд і ремонт боєприпасів:

1) з метою підтримання боєприпасів у стані, який забезпечує їх тривале зберігання та постійну готовність до застосування, в органі Держспецзв'язку проводяться технічний огляд і регламентні роботи в установлені документацією строки, а також їх ремонт та заміна;

2) технічний огляд боєприпасів проводиться один раз на рік комісією, яка призначається наказом начальника органу Держспецзв'язку. Комісія встановлює:

технічний стан боєприпасів та справність укупорки, їх придатність до бойового використання та подальшого зберігання, відповідність оглянутої партії боєприпасів тій категорії, яка їй присвоєна;

зміни, що сталися в технічному стані боєприпасів, та причини, які їх зумовили;

наявність заборонених і обмежено придатних боєприпасів, правильність і повноту комплектації боєприпасів, відповідність маркування на укупорці та боєприпасах даним, які зазначені в картці обліку;

характер та обсяг ремонтних робіт, необхідних для приведення боєприпасів у справний стан;

правильність ведення обліку кількісного і технічного стану боєприпасів та правильність заповнення карток обліку;

виконання вимог до зберігання боєприпасів;

3) під час ремонту боєприпасів в органах Держспецзв'язку дозволяється проводити тільки:

видалення забруднень і продуктів корозії з поверхонь боєприпасів із подальшим підфарбуванням або нанесенням мастила на місця з порушеним покриттям;

заміну окремих елементів боєприпасів;

відновлення герметизації боєприпасів та укупорки;

відновлення маркування на боєприпасах та укупорці;

дрібний ремонт укупорки;

4) керівництво плануванням, організацією та виконанням робіт із технічного огляду і ремонту боєприпасів покладається на начальника органу забезпечення, який здійснює контроль за якістю виконаних робіт і бере безпосередню участь у проведенні технічних оглядів та ремонту боєприпасів;

5) до роботи з боєприпасами допускаються тільки підготовлені військовослужбовці під безпосереднім керівництвом і постійним наглядом відповідальної посадової особи, яка знає будову боєприпасів і весь комплекс робіт з ними на складі. Призначений на роботу особовий склад перед початком робіт має бути ознайомлений з вказівками про обов'язки кожної особи, про прийоми і способи виконання робіт, а також про заходи безпеки під час роботи з боєприпасами. Без проведення зазначених заходів до роботи з боєприпасами особовий склад не допускається;

6) роботи з технічного огляду і ремонту боєприпасів проводяться на території складу, на спеціально обладнаних постійних або тимчасових пунктах. Відстань від пункту робіт до сховищ, штабелів з боєприпасами, інших будівель і споруд має бути не менше ніж 30 - 40 м.

Постійні пункти обладнуються у вільних пристосованих або спеціально збудованих приміщеннях, тимчасові - в наметах або під навісом із легким покриттям. Виконувати роботи з технічного огляду і ремонту боєприпасів на відкритих майданчиках забороняється;

7) технічні огляди боєприпасів проводяться у теплу та суху пору року. Строки та періодичність технічних оглядів боєприпасів викладено в додатку 34 до цієї Інструкції;

8) небезпечні в поводженні боєприпаси, що виявлені під час технічного огляду або ремонту, виділяються на окреме зберігання, при цьому забороняється розукомплектовувати бойові гранати. Про наявність таких боєприпасів терміново доповідається в доповідний орган.

XI. Категорійність озброєння. Порядок його реалізації та знищення

1. Категорійність озброєння та боєприпасів:

1) озброєння залежно від технічного стану, технічного ресурсу (строку служби), гарантійного строку експлуатації та гарантійного напрацювання поділяється на п'ять категорій. Боєприпаси за своїм технічним станом поділяються на три категорії, а засоби індивідуального бронезахисту та активної оборони - на чотири категорії;

- 2) порядок категорійності озброєння та боєприпасів визначається відповідно до вимог законодавства, нормативно-правових актів Адміністрації Держспецзв'язку та з урахуванням вимог цієї Інструкції;
- 3) для установлення категорії озброєння наказом начальника органу Держспецзв'язку призначається комісія, яка перевіряє їх технічний стан. Результати перевірки оформляються актом технічного стану озброєння, до якого додається відомість дефектації (додаток 35). Акти технічного стану озброєння складаються у двох примірниках і затверджуються посадовими особами в порядку, визначеному Адміністрацією Держспецзв'язку;
- 4) посадовим особам, які мають право затверджувати акти технічного стану на переведення озброєння в 5-у категорію, дозволяється переводити озброєння 5-ї категорії в навчальне з проведенням необхідного ремонту або доробок. У цьому випадку акти є підставою для списання бойового озброєння з обліку та оприбуткування його як навчального озброєння;
- 5) боєприпаси переводяться до нижчих категорій за результатами випробувань у лабораторіях Міністерства оборони України на підставі висновків лабораторій;
- 6) акт технічного стану озброєння на переведення до нижчих категорій правами Голови Держспецзв'язку або першим заступником Голови Держспецзв'язку складається у двох примірниках, підписується комісією, засвідчується підписом начальника органу Держспецзв'язку і гербовою печаткою. Складений акт надсилається до довольчого органу, погоджується начальником Департаменту логістики Адміністрації Держспецзв'язку та надається на затвердження Голові Держспецзв'язку або першому заступнику Голови Держспецзв'язку;
- 7) затвержені Головою Держспецзв'язку або першим заступником Голови Держспецзв'язку усі примірники акта технічного стану засвідчуються гербовою печаткою, після чого другий примірник акта разом із письмовим рішенням довольчого органу щодо подальшого використання озброєння повертається до органу Держспецзв'язку;
- 8) затверджений Головою Держспецзв'язку або першим заступником Голови Держспецзв'язку акт технічного стану є підставою для змін в обліку. У разі знищення озброєння його списання з обліку проводиться за актом знищення (реалізації) озброєння (додаток 36), який оформляється у двох примірниках з дотриманням вимог, які висуваються до оформлення акта технічного стану озброєння. Один примірник акта технічного стану та один примірник акта знищення (реалізації) зберігаються в справах органу Держспецзв'язку, а другий - у справах довольчого органу;
- 9) голова та члени комісії, інші посадові особи, які підписали акт технічного стану та акт знищення (реалізації), а також начальник, який затвердив ці акти, відповідають за правильність зарахування озброєння до відповідної категорії та за його реалізацію;

10) якщо переведення озброєння у нижчі категорії пов'язане з пошкодженням або неправильною його експлуатацією, то проводиться службове розслідування, матеріали якого надсилаються разом з актом технічного стану у доповідний орган;

11) відсутність або несправність запасних частин, інструменту, приладдя, а також комплектуючих виробів (прицілів, багнет-ножів, панорам, футлярів, ранців, чохлів) не може бути підставою для переведення озброєння в нижчу категорію, а тільки характеризує стан комплектності озброєння.

У разі некомплектності озброєння вживаються заходи для його доукомплектування;

12) озброєння, що підлягає переведенню в нижчу категорію, приймається на склад органу Держспецзв'язку і за наказом начальника органу Держспецзв'язку пред'являється комісії органу Держспецзв'язку. Комісія, у складі якої має бути фахівець органу забезпечення, перевіряє озброєння та боєприпаси, що підлягають переведенню в нижчі категорії, та оформляє акт технічного стану і відомість дефектації;

13) озброєння та боєприпаси, що підлягають знищенню, комісія звіряє із затвердженим актом технічного стану. До складу зазначеної комісії за вказівкою Адміністрації Держспецзв'язку можуть залучатися фахівці із числа посадових осіб доповідного органу. Особлива увага при цьому звертається на відповідність номерів поданого озброєння відомостям, зазначеним в акті. На підставі письмового рішення доповідного органу про порядок подальшого використання або знищення комісія знищує озброєння, після чого заповнює і підписує акт знищення (реалізації), який надсилається в доповідний орган;

14) начальникам органів Держспецзв'язку надається право приймати рішення про знищення з подальшим списанням з обліку усіх предметів озброєння, що стали непридатними, які вони мають право переводити в 5-у категорію в порядку, визначеному Адміністрацією Держспецзв'язку.

2. Порядок списання зброї та утилізації боєприпасів:

1) перед знищенням зброю необхідно розібрати. Придатні деталі, вузли, прилади, які можуть бути використані для ремонту, знімаються і оприбутковуються за обліком органу Держспецзв'язку на підставі акта списання.

Непридатні дерев'яні деталі спалюються, а вироби зі шкіри, брезенту, льону, прогумованої тканини, гуми здаються на утильсировину. Якщо ці речі на утильсировину не приймаються, то вони використовуються на господарські потреби;

2) утилізація боєприпасів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, здійснюється з дотриманням вимог Закону України "Про державне регулювання видобутку, виробництва і використання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та контроль за операціями з ними", інших нормативно-правових актів;

3) у непридатної зброї деформують такі основні деталі:

у гвинтівок, карабінів, автоматів і кулеметів - стволи з дульної та середньої частини до складних вигинів; ствольні коробки - до пом'ятості з тріщинами;

у пістолетів і револьверів - стволи і рамки до складних вигинів з тріщинами;

в артилерійських і електромеханічних приладів - труби і механізми до пом'ятості;

у багнет-ножів, багнетів, ножів, шабель (після відокремлення арматури з кольорового металу, дерева і пластмаси) - леза і клинки ламаються на 2 - 3 частини, багнетові трубки деформуються до вигину;

4) організація робіт із деформації стрілецької зброї має забезпечувати збереження її від розкрадання, у тому числі й окремих деталей;

5) деформована стрілецька та холодна зброя до здавання її на переплавку зберігається на складі органу Держспецзв'язку в ящиках, опломбованих комісією.

Перед здаванням озброєння на переплавку (гільз у металобрухт) адміністрації заводу (організації) вручається посвідчення про вибухобезпеку та повідомляються відповідні підрозділи Служби безпеки України. Завантаження зброї в плавильні печі проводиться в присутності членів комісії органу Держспецзв'язку та представника заводу. Після плавлення на останньому аркуші акта знищення (реалізації) вказуються: посада, прізвище та ініціали представника заводу, підпис якого завіряється печаткою підприємства;

6) непридатні та заборонені до стрільби патрони до стрілецької зброї знищуються шляхом випалювання пороху, а сигнальні та освітлювальні патрони, вибухові пакети, вогнепровідний шнур - шляхом спалення.

Боєприпаси, що не розірвалися при падінні після пострілу, а ручні гранати - під час метання, знищуються шляхом підривання на місці їх падіння. Шляхом підривання знищуються також запали до ручних гранат.

Перелічені боєприпаси, небезпечні під час зберігання, транспортування і переведення у 3-ю категорію, знищуються в установленому порядку;

7) випалювання пороху з патронів і спалювання патронів проводиться на спеціально підготовлених майданчиках, розташованих на відстані не ближче ніж 2,5 км від складів, житлових та інших будівель, у металевій товстостінній бочці місткістю не менше ніж 200 л або в бункері;

8) майданчик розчищається в радіусі 25 м від сухих дерев, вітролому, чагарника, сухої трави та обкопується ровом завглибшки 0,25 м і завширшки 0,5 м. На відстані не менше ніж 150 м від місця знищення готуються 2 - 4 рівчаки для укриття особового складу і розміщення підривного майна, причому капсуль-детонатори та електродетонатори зберігаються в одному рівчаку, а заряди та вибухові речовини - в іншому. Підривне майно укривається брезентом. Привезені для підривання (спалення) боєприпаси складаються на відстані 200 м від місця знищення, звідки вони підвозяться або підносяться вручну на носилках.

Бункер або бочка мають бути забезпечені надійними кришками із завантажувальними вікнами. При знімних кришках дозволяється не робити завантажувальних отворів. У цьому випадку кришка бункера або бочки має надійно кріпитися до корпусу. Днище бочки або бункера повинно бути обладнаним вивантажувальним вікном.

Для нормального спалювання патронів і випалювання в них пороху у бокових стінках бункера або бочки мають бути отвори діаметром 6 мм через кожні 50 мм. Такі самі отвори робляться в дні бункера або бочки для стікання розплавленого свинцю. Бункер або бочка стійко встановлюються на підставках із цегли або каміння;

9) патрони залежно від калібру і виду завантажуються в бункер або бочку згідно з допустимою кількістю патронів для завантаження в бункер або бочку для знищення (додаток 37);

10) завантаження патронів до стрілецької зброї в бункер або бочку проводиться по жолобу із-за укриття (вогнетривкої стінки) під наглядом керівника робіт. Сигнальні та освітлювальні патрони завантажуються зв'язаними в пачки по 10 - 12 шт.

Патрони до стрілецької зброї перед завантаженням виймаються з обойм та звільняються від упаковки (паперових і картонних пачок).

На завантажені в бункер або бочку боєприпаси укладаються дрібні дрова або відходи паперу;

11) керівник робіт особисто запалює пальні матеріали електричним способом за допомогою електрозапалу і підривної машинки або вогневим способом за допомогою вогнепровідного шнура. Після запалення вогнепровідного шнура керівник укривається в безпечній зоні.

Категорично забороняється застосовувати для запалювання димний порох і бензин.

Розвантаження бункера або бочки від гільз і куль проводиться після повного припинення горіння, хлопків і повного охолодження бункера або бочки;

12) металобрухт (гільзи, оболонки та сердечники куль, свинець), що отриманий після випалювання пороху з патронів стрілецької зброї, очищається від попелу, розсортовується за видом металу, перевіряється на безпеку і повноту згорання пороху, спрацювання капсулів;

13) дозволяється знищувати боєприпаси, що не розірвалися під час падіння після пострілу, метання, а також небезпечні під час зберігання та транспортування;

14) робота зі знищення боєприпасів належить до числа найбільш небезпечних. Керівниками таких робіт наказом начальника органу Держспецзв'язку призначаються досвідчені офіцери, які мають спеціальну підготовку, добре знають будову, правила поводження з боєприпасами і вміють особисто проводити підривання;

15) для підривання небезпечних під час зберігання та транспортування боєприпасів за дозволом начальника органу Держспецзв'язку обирається спеціальне місце, віддалене від житлових, виробничих і господарських будівель і споруд на відстань не менше ніж 2,5 км;

16) під час транспортування небезпечних у поводженні боєприпасів до місця підривання слід дотримуватися особливої обережності. Кабіна водія з боку кузова захищається екраном із мішків з піском.

Боєприпаси в кузові автомобіля (причепи) укладаються в один ряд на мотузкові мати або шар тирси чи піску завтовшки 4 - 6 см і перевозяться до пункту підривання тільки в супроводі офіцера.

Не дозволяється перевищувати швидкість руху завантаженого транспорту: по ґрунтових шляхах - 15 км/год; по шосейних - 30 км/год.

Особа, що супроводжує, та водій під час руху завантаженого транспорту повинні знаходитися в кабіні за захисним екраном і не мати при собі приладдя для паління;

17) на транспорті, що завантажений небезпечними в поводженні боєприпасами, категорично забороняється перевозити інші боєприпаси та майно (засоби підривання тощо);

18) під час проведення підричних робіт слід дотримуватися військової дисципліни. Усі розпорядження керівника робіт виконуються беззаперечно і негайно. Особи, що не знають правил виконання робіт або не виконують їх, негайно видаляються з пункту підривання;

19) після закінчення підричних робіт їх керівник має ретельно оглянути місце підривання боєприпасів. На місці підривання не повинні залишатися боєприпаси, які не розірвалися, та їх елементи;

20) про виконані підричні роботи у журнал обліку підричних робіт (додаток 38) вноситься запис. Крім того, на знищення боєприпасів складається акт із зазначенням номенклатури, кількості і виробничих даних боєприпасів, а також несправностей, через які вони були віднесені до числа небезпечних, номери документа на переведення їх у 3-ю категорію, кількості витрачених вибухових речовин і засобів підривання. В акті на знищення боєприпасів, що не розірвалися при падінні після пострілу, метання, зазначається тільки кількість вибухових речовин і засобів підривання, витрачених на їх підривання;

21) під час проведення робіт журнал має зберігатись на пункті підривання в керівника. Після закінчення робіт і оформлення всіх записів журнал разом з актами знищення боєприпасів і витрачених вибухових речовин та засобів підривання здається до органу забезпечення.

**Директор Департаменту логістики
Адміністрації Держспецзв'язку
полковник Держспецзв'язку**

С. В. Аванесов

Додаток 1
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 6 розділу II)

**КНИГА N _____
перевірки наявності, обліку і стану озброєння**

у _____
(найменування підрозділу (складу) органу Держспецзв'язку)

Інв. N ____

Том N _____

Строк зберігання _____ р.

Розпочато _____ 20__

(за переліком N ____)

Закінчено _____ 20__

На _____ аркушах

РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕВІРКИ НАЯВНОСТІ, ОБЛІКУ І СТАНУ ОЗБРОЄННЯ

| N з/п | Дата | Посада, військове звання, прізвище, ініціали особи, яка проводить перевірку | Що перевірялося | Результати перевірки, основні недоліки та зауваження | Вказівки особи, яка проводила перевірку, і строки їх виконання | Відмітка про усунення недоліків, дата і підпис посадової особи |
|-------|------|---|-----------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Примітка. Книга зберігається в місцях зберігання озброєння (на складі, в кімнаті зберігання зброї).

КНИГА

Додаток 2
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та
зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку
та захисту інформації України
(пункт 7 розділу II)
обліку озброєння

(найменування органу Держспецзв'язку)

Інв. N ____

Строк зберігання _____ р.

(за переліком N ____)

Том N _____

Розпочато ____ 20__

Закінчено ____ 20__

На _____ аркушах

| | | | | | |
|-------|--|----------------|-------|--|----------------|
| N з/п | | Сторінки книги | N з/п | | Сторінки книги |
|-------|--|----------------|-------|--|----------------|

| | Найменування матеріальних засобів (індекс) | початкова | наступні | | Найменування матеріальних засобів (індекс) | початкова | наступні |
|---|--|-----------|----------|---|--|-----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

_____ (найменування озброєння)

Строк зберігання мінімальний _____

максимальний _____

| N з/п | Дата запису | Найменування документів | Номер документа | Дата документа | Постачальник (отримувач) | Прибуло | Вибуло | Перебуває на обліку | | | У тому числі перебуває на складі | | | Рух по операції | | | |
|-------|-------------|-------------------------|-----------------|----------------|--------------------------|---------|--------|---------------------|----------------|----------|----------------------------------|--------|----------------|-----------------|----------|----|--|
| | | | | | | | | Усього | за категоріями | | | Усього | за категоріями | | | | |
| | | | | | | | | | I - II | III - IV | V | | I - II | | III - IV | V | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

книжок про залишок матеріальних засобів. У разі перенесення залишків з попередньої книги записується: у графі 3 - "Книга обліку", у графі 4 - її номер та сторінка книги, у графі 6 - перенесення залишку. Відмітка про звіряння зазначається в книзі в наступному рядку. При цьому у графі 2 вказується дата звіряння, у графі 3 робиться запис "Звірено", а за особистими рахунками підписуються особи, відповідальні за облік у підрозділах.

3. У графі 6 зазначаються дані щодо озброєння: звідки надійшло або куди вибуло, кому видано або ким здано, з якої категорії в яку переведено, з посиланням у графі 4 на номер документа, на підставі якого внесено запис.

4. У графах 13 - 16 зазначається наявність озброєння на складі з розподілом за категоріями. У заголовках граф 18 - 54 зазначаються найменування підрозділів, які знаходяться на забезпеченні.

5. У разі передачі матеріальних засобів у межах органів, підрозділів, закладів Держспецзв'язку графи 7, 8 не заповнюються. Сума граф 13, 18 - 54 має дорівнювати сумі, вказаній у графі 9.

6. Для пошуку потрібного рахунку на початку книги наводиться зміст із зазначенням найменування озброєння і номерів сторінок.

ФОРМИ

облікових документів

Додаток 3
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 2 розділу IV)

| № з/п | Назва облікового документа | Місце ведення облікового документа |
|-------|----------------------------|------------------------------------|
|-------|----------------------------|------------------------------------|

| | | у доволь- чому органі | на складі озброєння | в органі забезпечення | у чергового органу Держспецзв'язку |
|----|--|-----------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Книга обліку озброєння | + | | + | |
| 2 | Книга номерного обліку озброєння | + | + | + | |
| 3 | Картка обліку озброєння | + | | + | |
| 4 | Атестат на озброєння військовослужбовця | + | | + | |
| 5 | Атестат на озброєння підрозділу (команди) | + | | + | |
| 6 | Журнал реєстрації облікових документів | + | | + | |
| 7 | Приймальний акт | + | | + | |
| 8 | Картка-замінник на отримання особистої зброї | + | | + | |
| 9 | Зведена відомість обліку витрати боєприпасів | + | + | + | |
| 10 | Накладна | + | | + | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|
| 11 | Рапорт на отримання особистої зброї | + | | + | |
| 12 | Картка обліку витрати боєприпасів | | | + | |
| 13 | Роздавально-здавальна відомість боєприпасів на пункті боєпостачання | | + | + | |
| 14 | Заявка на видачу боєприпасів для проведення навчальних стрільб | | | + | |
| 15 | Книга обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння | | | | + |
| 16 | Відомість обліку витрати боєприпасів на навчальні стрільби | | + | | |
| 17 | Пакувальний аркуш | | + | | |
| 18 | Стелажний (штабельний) ярлик | | + | | |
| 19 | Картка обліку | | + | | |
| 20 | Книга перевірки наявності, обліку і стану озброєння | | + | | + |
| 21 | Відомість дефектації | + | | + | |
| 22 | Акт технічного стану озброєння | + | | + | |
| 23 | Акт списання озброєння | + | | + | |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|
| 24 | Книга видачі озброєння у тимчасове користування | | + | | |
| 25 | Книга відвідувань та обліку робіт у сховищах | | + | | |
| 26 | Приймально-здавальна відомість | + | | + | |
| 27 | Книга обліку запасу боєприпасів варті | Ведеться начальником штабу підрозділу Держспецзв'язку та зберігається в ящику разом із запасом боєприпасів варті | | | |
| 28 | Відкритий аркуш | + | | | |
| 29 | Журнал обліку підривних робіт | + | | | |

Примітка. Знак "+" означає, що обліковий документ за цією формою ведеться.

Начальник _____
 (орган забезпечення Держспецзв'язку)

 (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 4
 до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
 (підпункт 1 пункту 9 розділу IV)

_____ 20__

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

(Зразок заповнення)

КАРТКА ОБЛІКУ N ____
9 мм пістолет ПМ

(найменування матеріальних засобів)

Номенклатурний N _____.

Одиниця обліку _____.

Ціна за одиницю _____.

| N з/п | Дата запису | Найменування документа | Дата та номер документа | Від кого одержано чи кому видано | Прибуток | Витрата | Загальний залишок | У тому числі за категоріями | | | | | Ціна за одиницю | Сума | Відмітка про звіряння (підпис особи, яка проводила звіряння) |
|-------|-------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------|---------|-------------------|-----------------------------|-------|-------|----------|-------|-----------------|------|--|
| | | | | | | | | перша | друга | третя | четверта | п'ята | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1. | 02.01.2007 | Станом на 02.01.2007 року | | | - | - | 9 | 8 | - | - | - | 1 | | | Підпис |
| 2. | 05.05.2007 | Накладна | від 18.04.2007 N 1 | | 1 | - | 10 | 8 | 1 | - | - | 1 | | | |
| 3. | 08.09.2007 | Приймальний акт | від 07.09.2007 N 1 | | 1 | - | 11 | 8 | 1 | - | - | 2 | | | |

Примітки:

1. Картка обліку передбачена для обліку наявності та руху озброєння, інших матеріальних засобів на складі органу Держспецзв'язку. Початковий запис у картці "Станом на ____" вноситься відповідальним виконавцем органу забезпечення з попередньої картки після звірення з обліком. На номенклатуру, яка вперше надійшла, картки заводяться на основі прибуткових документів.
2. Картка підписується начальником органу забезпечення, їй присвоюється порядковий номер за журналом реєстрації облікових документів.
3. Відмітка про звірення проставляється черговим проведенням у картці. При цьому у графі 2 зазначається дата звірення, у графі 4 - "звірено", у графах 8 - 13 - залишок на день звірення, у графі 16 - підпис діловода органу забезпечення.

Додаток 5
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 4 пункту 9 розділу IV)

Код ЄДРПОУ _____

(найменування органу Держспецзв'язку)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)
_____ 20 ____

НАКЛАДНА N _____

Підстава (мета) _____

Кому

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

Через кого _____ (військове звання, ініціали та

прізвище)

Серія та N доручення _____ від _____

| Код програмної класифікації | Джерело утримання | Установа | Склад (відправник) | Одержувач | Види операції | Номер субрахунку | Код економічної класифікації |
|-----------------------------|-------------------|----------|--------------------|------------|---------------|------------------|------------------------------|
| | | | Одержувач | Відправник | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| N з/п | Назва, гатунок, розмір | Одиниця виміру | Номенклатурний номер | Кількість | | Ціна | Сума |
|-------|------------------------|----------------|----------------------|-------------|--------|------|------|
| | | | | вимагається | видано | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|

Усього _____ найменувань

Начальник підрозділу, який відповідає за організацію та ведення бухгалтерського обліку

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Бухгалтер _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Начальник _____

(найменування органу забезпечення)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Відповідальний виконавець _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Видав (здав) _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Отримав (прийняв) _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

Примітки:

1. Накладна призначена для оформлення видачі та приймання (здавання) озброєння як у межах органу Держспецзв'язку, так і поза ним.
2. У рядку "підстава" зазначається, з якою метою (для забезпечення табельної потреби тощо) і на підставі якого документа озброєння має бути видано (прийнято).
3. Під час видачі і приймання (здавання) озброєння начальник складу не має права робити виправлення в накладній. Фактично видане (прийняте) озброєння начальник складу зазначає в графах 5 і 6 накладної.
4. Начальник складу під час видачі і приймання боєприпасів у графі 2 накладної записує найменування, партію, рік виготовлення боєприпасів, а також завод, що їх виготовив, а під час видачі і приймання стрілецької зброї - її серії, номери і рік виготовлення.
5. Тара й упаковка, яка приймається (видається) з озброєнням, записується в накладній після переліку озброєння.
6. Після закінчення видачі (приймання) озброєння начальник складу і приймальник (здавальник) підписуються в накладній з обов'язковим зазначенням своїх прізвищ.

Додаток 6
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 8 пункту 9 розділу IV)

Начальнику _____

ЗАЯВКА
на видачу боєприпасів для проведення навчальних стрільб

Для проведення навчальних стрільб з військовослужбовцями _____
(підрозділ)
_____ з виконання _____
(назва навчальної вправи)
_____ відповідно до наказу _____
_____ від _____ 20__ N _____
прошу видати _____ 20__ такі боєприпаси:

| № з/п | Найменування боєприпасів | Заявлено для видачі (шт.) | Дозволяється видати (шт.) | Примітка |
|-------|--------------------------|------------------------------|------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Кількість осіб, які стріляють _____
(словами)

Начальник _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)
_____ 20__

Начальнику складу озброєння видати _____
(найменування підрозділу)

боєприпаси у кількості, зазначеній у графі 4.

Начальник _____

(орган забезпечення)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

Примітки:

1. Заявка складається на ім'я керівника органу Держспецзв'язку з урахуванням кількості військовослужбовців, які залучаються до навчальних стрільб.
2. У заявці зазначається номер і дата наказу органу Держспецзв'язку про проведення навчальних стрільб.
3. Контроль за правильністю нарахування боєприпасів здійснює начальник органу забезпечення.
4. Боєприпаси на стрільбу видаються відповідно до норм, встановлених для навчальної вправи (курсу стрільб), із розрахунку на кожну особу, яка виконує вправу.

Додаток 7
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 8 пункту 9 розділу IV)

<http://yurist-online.org>

Підстава для видачі боєприпасів

_____ (дата та номер наказу про стрільби)

Видано _____

(назва боєприпасів та кількість)

_____ (підпис начальника складу)

_____ 20__

**РОЗДАВАЛЬНО-ЗДАВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ
боєприпасів на пункті бойового постачання**

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

_____ 20__

| N з/п | Кому видано (звання та прізвище отримувача) | Вид боєприпасів | Кількість виданих боєприпасів | Підпис про отримання боєприпасів | Здано | | Підпис про здавання боєприпасів, які залишилися | Підпис НПБП про приймання боєприпасів і гільз |
|-------|---|-----------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------|-------|---|---|
| | | | | | боєприпасів | гільз | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Зворотний бік відомості

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Разом: витрачено _____
(словами)

не витрачено _____
(словами)

не знайдено гільз _____
(словами)

Начальник пункту бойового постачання _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Засвідчую кількість
витрачених боєприпасів

_____ (словами)

та їх залишок на ПБП

_____ (словами)

Керівник стрільби

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

Засвідчую кількість
боєприпасів, що залишились

_____ (словами)

Старший керівник стрільби

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

ПЕРЕВІРИВ

Начальник органу забезпечення

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

Примітки:

1. Після закінчення стрільб кожною зміною невитрачені боєприпаси повинні бути здані начальнику пункту бойового постачання з його підписом у графі 9.
2. Після закінчення стрільб відомість підписується НПБП, керівником стрільб і надається для перевірки старшому керівникові стрільб. Відомість є звітним документом при здачі на склад боєприпасів та гільз.

Додаток 8
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 4 пункту 10 розділу IV)

Начальник органу забезпечення

_____ (військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

М. П.

**КАРТКА N _____
обліку озброєння, що обліковується**

<http://yurist-online.org>

за _____
(посада, військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

Прибув з _____
(найменування органу Держспецзв'язку)

Вибув до _____
(найменування органу Держспецзв'язку)

Атестат N _____ від _____ 20__

На підставі _____ N _____ від _____ 20__

Рапорт N _____ від _____ 20__

Атестат N _____ від _____ 20__ отримав

_____ (підпис особи, яка вибуває)

| N з/п | Найменування озброєння | Одиниця виміру | Заводський N | Дата видачі (здавання) | | | | | | |
|-------|------------------------|----------------|--------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | Найменування операції | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | Найменування та номер документа | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|----------------------------------|-----|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | 9 мм пістолет ПМ | од. | | | | | | | |
| 2 | 9 мм патрони до ПМ з кулею Пст | шт. | | | | | | | |
| 3 | Магазини до ПМ | шт. | | | | | | | |
| 4 | Протирка до ПМ | шт. | | | | | | | |
| 5 | Кобура шкіряна до ПМ | шт. | | | | | | | |
| 6 | Ремінець до ПМ | шт. | | | | | | | |
| 7 | Маслянка | шт. | | | | | | | |
| 8 | Спецкобура шкіряна до ПМ пахвова | шт. | | | | | | | |
| 9 | Картка-замінник | шт. | | | | | | | |
| 10 | Протигаз ПМГ-2 | шт. | | | | | | | |
| Підпис про одержання озброєння або його здавання на склад | | | | | | | | | |

Додаток 9
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 8 розділу V)

Начальнику _____

(найменування органу
Держспецзв'язку)

(військове звання, ініціали
та прізвище)

РАПОРТ

Прошу Вашої вказівки на видачу мені, _____

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

особистої зброї в комплекті із ЗІП та боєприпасами до неї, засобів індивідуального захисту органів дихання.

Атестат на озброєння (у разі відсутності атестата вказати його місцезнаходження або причину, через яку його немає) _____

_____ (посада, військове звання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 20__

Залік зі знання матеріальної частини зброї та правил поводження з нею склав

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище голови комісії з приймання заліку)

_____ 20__

Клопочу по суті рапорту
Безпосередній начальник _____

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

_____ 20__

Згоден
Начальник структурного підрозділу _____

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

_____ 20__

Додаток 10
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та
зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку
та захисту інформації України
(підпункт 7 пункту 16 розділу V)

<http://yurist-online.org>

ПАКУВАЛЬНИЙ АРКУШ N _____

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

Вид упаковки _____ (ящики, мішки тощо)

Номер упаковки _____ (ящики, мішки тощо)

Маса брутто _____

Пакувальник _____ (посада, військове звання, ініціали та прізвище)

| № з/п | Найменування предметів (серія, номер, рік виготовлення) | Категорія | Одиниця виміру | Кількість | Примітка |
|-------|---|-----------|----------------|-----------|----------|
| | | | | | |

Пакування виконав _____ (підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20 _____

ОПИС
військового транспорту, зданого начальникові варти під охорону

Додаток 11
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 9 пункту 16 розділу V)

_____ ,
(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)
призначеному від _____
(найменування органу Держспецзв'язку)

| Номери вагонів (найменування або номери суден чи трюмів) | Номери транспортів | Контрольні знаки пломб | Найменування додаткових документів |
|---|--------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

Транспорт здав _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Транспорт прийняв у справному стані начальник варти

_____ (військове звання, підпис, прізвище)

_____ 20__ о ____ год. ____ хв.

Підпис вантажоодержувача про прийняття військового транспорту від начальника варти.

Військовий транспорт прийняв _____ (прізвище, ім'я, по батькові вантажоодержувача)

_____ (підпис і гербова печатка)

М. П.

_____ 20__ о ____ год. ____ хв.

Додаток 12
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 9 пункту 16 розділу V)

ВІДКРИТИЙ АРКУШ N _____

На автомобіль (причіп, тягач) N _____,
виданий _____
(найменування органу Держспецзв'язку)
водієві _____ на перевезення зброї та боєприпасів

(військове звання, ініціали та прізвище)

_____ 20__

| N з/п | Найменування зброї і боєприпасів | Відправлено | | Вага (кг) | Здано | | Вага (кг) | Відмітка |
|-------|----------------------------------|-------------|--------|-----------|-----------|--------|-----------|----------|
| | | кількість | | | кількість | | | |
| | | штук | ящиків | | штук | ящиків | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Відправник _____
(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

М. П.

Вантаж отримав _____ 20__ за штучним рахунком

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали водія)

Зазначений у відкритому аркуші вантаж отримав повністю (у разі недостачі зазначається, в чому вона

полягає) _____

Одержувач _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

ПОСВІДЧЕННЯ

Додаток 13
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та
зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку
та захисту інформації України
(підпункт 18 пункту 16 розділу V)
про вибухову безпеку вантажу

_____ 20__

_____ (місце складання)

Підтверджуємо, що боєприпаси і вибухові речовини, розряди N _____, відправлені транспортом
N _____ за залізничною (водною) накладною N _____, перевірені на вибухову безпеку і
допускаються до перевезення залізничним (водним) транспортом.

Начальник органу Держспецзв'язку _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М. П.

Начальник _____

(орган забезпечення)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____

(посада, військове звання,

підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

_____ 20__

Додаток 14

до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України (пункт 18 розділу V)

ПРИЙМАЛЬНИЙ АКТ N _____

_____ (місце складання)

Комісія у складі:

голови _____

(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

та членів: _____

(посада, військове звання, ініціали та прізвище кожного члена комісії)

провела огляд та приймання озброєння, яке надійшло _____ 20__

від _____

(найменування вантажовідправника)

на підставі _____

(найменування і номери документів вантажовідправника)

Озброєння надійшло зі здавальником (приймальником) _____

_____ (посада, військове звання, ініціали та прізвище)
довіреність N _____ від _____ 20__

Під час фактичного приймання з'ясувалося:

| N з/п | N номен-клатури | Найменування озброєння | Одиниця виміру | Числиться за документами відправника | | | | Фактично у наявності | | | | Різниця | | | | | | Номери сторінок, статей за обліком |
|-------|-----------------|------------------------|----------------|--------------------------------------|-------|------|------|----------------------|-------|------|------|-------------|------|------|----------|------|------|------------------------------------|
| | | | | кат. | к-сть | ціна | сума | кат. | к-сть | ціна | сума | не вистачає | | | надлишок | | | |
| | | | | | | | | | | | | к-сть | ціна | сума | к-сть | ціна | сума | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(зворотний бік)

| N з/п | N номенклатури | Найменування озброєння | Одиниця виміру | Числиться за документами відправника | | | | Фактично в наявності | | | | Різниця | | | | | | Номери сторінок, статей за обліком |
|-------|----------------|------------------------|----------------|--------------------------------------|-------|------|------|----------------------|-------|------|------|-------------|------|------|----------|------|------|------------------------------------|
| | | | | кат. | к-сть | ціна | сума | кат. | к-сть | ціна | сума | не вистачає | | | надлишок | | | |
| | | | | | | | | | | | | к-сть | ціна | сума | к-сть | ціна | сума | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Висновок комісії про причини виявлення недоліків, залишків, некомплектності та невідповідності якості: _____

Голова комісії _____
(підпис, ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(підпис, ініціали та прізвище)

_____ (підпис, ініціали та прізвище)

Озброєння, зазначене в акті, на відповідальне зберігання прийняв та взяв на облік за картками складу.

Начальник складу _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Примітки:

1. Приймальний акт складається при надходженні озброєння та боєприпасів на центральну базу постачання Держспецзв'язку в будь-яких випадках.
2. При надходженні до органу Держспецзв'язку озброєння і боєприпасів приймальний акт складається у випадках виявлення недоліків, некомплектності та невідповідності їх якості документам вантажовідправника, а також при надходженні зазначеного майна безпосередньо від промисловості.
3. При надходженні до органу Держспецзв'язку добровільно зданого, вилученого оперативним шляхом або переданого на постійний облік за рішенням суду майна тощо акт складається без урахування граф 5 - 8 та 13 - 18.
4. Один примірник оформленого приймального акта надсилається до довольчого органу Держспецзв'язку (крім актів на добровільно здане та вилучене оперативним шляхом озброєння).

ЖУРНАЛ

реєстрації облікових документів

Додаток 15
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 24 розділу V)

(найменування органу Держспецзв'язку)

Інв. N ____

Строк зберігання _____ р.

(за переліком N ____)

Том N _____

Розпочато _____ 20__

Закінчено _____ 20__

На _____ аркушах

| Найменування документа | Сторінки книги | | Найменування документа | Сторінки книги | |
|------------------------|----------------|----------|------------------------|----------------|----------|
| | початкова | наступні | | початкова | наступні |
| | | | | | |

| Реєстраційний номер | Дата реєстрації | Найменування документа | N документа | Дата підпису документа | Кількість примірників | Загальна кількість аркушів | На які матеріальні засоби видано (надійшов) документ | Від кого надійшов чи кому передано документ на виконання | Термін (дата) виконання документа | Підпис про одержання документа і дата | Підпис про прийняття виконаного документа і дата | Місце знаходження документа | |
|---------------------|-----------------|------------------------|-------------|------------------------|-----------------------|----------------------------|--|--|-----------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | N справи | N аркушів у справі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Примітки:

1. У книзі формуються такі розділи для реєстрації документів:

- 1) видаткові документи за складом поточного утримання;
- 2) прибуткові документи за складом поточного утримання;
- 3) видаткові документи за органом постачання;
- 4) прибуткові документи за органом постачання;
- 5) службові записки, рапорти, заявки;
- 6) атестати вхідні (вихідні);
- 7) відомості обліку витрат боєприпасів на навчальну практику, зведені відомості тощо;
- 8) картки обліку форми

2. Нумерація документів у кожному розділі ведеться окремо, починаючи з одиниці.

3. На кожному зареєстрованому документі проставляється номер статті за журналом. На вхідних документах (службові записки, рапорти, листи, атестати) заповнюються графи 4, 5, а на внутрішніх документах, які не нумеруються (актах перевірки тощо), номер за журналом реєстрації проставляється із доданням літери "Р" (наприклад Р-40).

4. У графі 11 підписується співробітник, який отримав документ, у графі 12 - підписується відповідальний виконавець, який прийняв документ.

5. На першій сторінці книги викладається зміст розділів.

Додаток 16
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та
зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку
та захисту інформації України
(підпункт 1 пункту 1 розділу VI)

АТЕСТАТ N _____

на озброєння військовослужбовця

Виданий _____
(найменування органу Держспецзв'язку)

на зброю та боеприпаси, що є у _____

_____ ,
(спеціальне звання, прізвище, ім'я та по батькові)
який вибуває у розпорядження (запас, відставку) _____

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

Підстава:
наказ _____
(чий, номер, дата)

| № з/п | Найменування озброєння | Кількість (номери) | Відмітки |
|-------|------------------------|--------------------|----------|
| | | | |

Зазначені в атестаті предмети озброєння та їхня кількість записані правильно та повністю.

<http://yurist-online.org>

_____ (підпис особи, що одержала озброєння)

Начальник

_____ (найменування органу забезпечення)

_____ (підпис, ініціали та прізвище)

Начальник

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

_____ (підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

М. П.

КНИГА

обліку, видачі (приймання) і закріплення озброєння

Додаток 17

до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України

(підпункт 4 пункту 2 розділу VI)

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

Інв. N ____

Строк зберігання _____ р.

(за переліком N ____)

Том N _____

Розпочато _____ 20__

Закінчено _____ 20__

На _____ аркушах

Частина 1. Облік здавання (приймання) озброєння під час приймання (здавання) чергування

| Дата здавання (приймання) | 9 мм пістолет ПМ | | | | | | | | | 5,45 мм автомат АК-74 | | | | | | 5,45 мм кулемет РПК-74 | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|-----------------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|------------------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|
| | пістолетів | | | магазинів | | | патронів | | | автоматів | | | магазинів | | | патронів | | | кулеметів | | | магазинів | | | патронів | | |
| | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | |
| | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(зворотний бік)

| Протигаз | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Підпис чергового про здавання озброєння | Підпис чергового про приймання озброєння | Примітка | | | | |
|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------|-----------|---|--|----------|----|----|----|--|
| на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | на зберіганні | з них | | | | | | | | |
| | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | у наявності | на видачі | | | | | | | |
| 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Частина 2. Облік видачі (приймання) озброєння черговим

| № з/п | Найменування озброєння | Номер зброї | Кількість магазинів/патронів | Військове звання, прізвище та ініціали того, кому видано та ким здано озброєння | Дата видачі | Підпис про отримання | Дата приймання | Підпис чергового про приймання |
|-------|------------------------|-------------|------------------------------|---|-------------|----------------------|----------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Частина 3. Облік наявності та руху озброєння

| Дата запису | Найменування документа | Номер та дата документа | Постачальник (утримувач) | Найменування озброєння | | | | | | | |
|-------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|--------|-------------|---------|--------|-------------|---------|--------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | одиниця виміру | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | прибуло | вибуло | у наявності | прибуло | вибуло | у наявності | прибуло | вибуло |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

(зворотний бік)

| Найменування озброєння | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|
| | | | | |

| одиниця виміру | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------|--------|-------------|---------|--------|-------------|---------|--------|-------------|---------|--------|-------------|
| у наявності | прибуло | вибуло | у наявності | прибуло | вибуло | у наявності | прибуло | вибуло | у наявності | прибуло | вибуло | у наявності |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | | | | | | | | | | | | |

Частина 4. Облік закріплення озброєння

| № з/п | Військове звання, прізвище та ініціали | Найменування озброєння | | | | | Відмітка про закріплення озброєння | | |
|-------|---|------------------------|-----------------------------|---------|----------|------|------------------------------------|--|---|
| | | 9 мм пістолет ПМ | 5,45 мм автомат АК-74 | магазин | маслянка | інше | дата закріплення | підпис особи, за якою закріплюється озброєння | дата здавання та підпис начальника, відповідального за озброєння |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Примітки:

1. Частина 1 призначена для ведення кількісного обліку озброєння при зміні чергових органу Держспецзв'язку. Первинний запис у графі "на зберіганні" вноситься начальником органу забезпечення (відповідальним за озброєння). Наступні записи ведуться черговим.
2. Частина 2 призначена для обліку видачі озброєння на час несення служби з охорони об'єктів та майна Держспецзв'язку, проведення занять, змагань (тренувань), чищення, а також зданого в ремонт без нарядів.
3. Частина 3 призначена для обліку наявності та руху озброєння, що зберігається у чергового органу Держспецзв'язку. Дані частини 3 повинні відображати наявність озброєння щодня.
4. Частина 4 призначена для обліку закріплення за військовослужбовцями озброєння. Якщо озброєння має номер, у графах замість кількості проставляються серія, номер та рік його виготовлення.

АТЕСТАТ N ____

на озброєння підрозділу (команди)

Додаток 18
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 7 пункту 2 розділу VI)

На _____
(найменування озброєння)

Виданий _____
(найменування органу Держспецзв'язку)

За обліком станом на _____ 20__

| № з/п | Найменування озброєння | Одиниця виміру | Належність за табелем | Перебуває у наявності | | Дата видачі у користування |
|-------|------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|-----------|----------------------------|
| | | | | кількість | категорія | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Начальник

_____ (начальник органу забезпечення)

_____ (підпис, ініціали та прізвище)

Начальник

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

_____ (підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

М. П.

Примітки:

1. Атестат на озброєння, яке числиться за підрозділом (командою), що вибуває в інший орган Держспецзв'язку (або в разі поділу органу Держспецзв'язку на два окремі), складається в органі забезпечення.

2. У графі 7 зазначається дата видачі озброєння, для якого встановлено термін служби. У цій графі також слід зазначити кількість боєприпасів, фактично використаних у поточному році на навчальні

стрільби до передислокації.

Додаток 19
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 7 пункту 2 розділу VI)

ПРИЙМАЛЬНО-ЗДАВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ

_____ 20__

_____ (посада, військове звання, ініціали та прізвище особи, яка здає озброєння)

здав,

_____ (посада, військове звання, ініціали та прізвище особи, яка приймає озброєння)

_____ прийняв озброєння

на підставі наказу _____

(ким виданий)

від _____ 20__ N _____

Озброєння в кількості та стані, що зазначені у цій приймально-здавальній відомості, вибуває

_____ (з якого органу Держспецзв'язку)

з військовослужбовцями _____

(найменування підрозділу, який вибуває)

_____ (в який орган Держспецзв'язку вибуває підрозділ)

РОЗДІЛ I

| № з/п | Найменування озброєння | Одиниця виміру | Кількість | Категорія | Відмітки |
|-------|------------------------|----------------|-----------|-----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Начальник _____

(найменування органу Держспецзв'язку)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М. П.

Здав: _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Прийняв: _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

Відомість складено в _____ примірниках, з яких _____

(куди надіслано примірники відомості)

РОЗДІЛ II

Озброєння, що надійшло за цією приймально-здавальною відомістю, мною _____

перевірено та прийнято від _____
(посада, військове звання, ініціали та прізвище)
(військове звання, ініціали та прізвище)

Фактична наявність озброєння і боєприпасів та їх якісний стан відповідають даним, зазначеним у
приймально-здавальній відомості (розділ I), за винятком

_____ (вказати конкретно, чого бракує, який надлишок, що не відповідає категорії)
Прийняв: _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

Примітки:

1. У разі вибуття озброєння з військовослужбовцями з одного органу Держспецзв'язку в інший необхідно зазначити адресу органу Держспецзв'язку, який передає озброєння, та орган забезпечення, у якому воно перебуває на обліку.
2. У графі "Відмітки" зазначаються номери книг, сторінок і статей книг обліку, за якими озброєння оприбутковане в органі забезпечення.
3. Якщо озброєння, яке надійшло, за кількістю чи станом не відповідає зазначеному у відомості, складається приймальний акт у двох примірниках, за яким і здійснюється оприбуткування за обліком органу забезпечення.

Додаток 20
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та
зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку
та захисту інформації України
(підпункт 6 пункту 3 розділу VII)

ОПИС
матеріальних засобів, які знаходяться у кімнаті зберігання зброї

(найменування органу Держспецзв'язку)

| № з/п | Найменування матеріальних засобів | Інвентарний номер | Кількість | Номер печатки |
|-------|-----------------------------------|-------------------|-----------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Металеві шафи | 1, 2, 3 | 3 | 128 |
| | | | | |

Відповідальна особа _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Примітка. Розмір опису 210 x 297 мм або 148 x 210 мм.

Додаток 21
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 17 пункту 3 розділу VII)

ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ

**у шафі (ставниці) з озброєнням, що знаходяться у кімнаті зберігання зброї
(розмір документів 210 x 297 мм або 148 x 210 мм)**

ВІДОМІСТЬ закріплення зброї

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

| № з/п | Військове звання | Прізвище та ініціали | Серія, номер зброї та рік виготовлення | Примітка |
|-------|------------------|----------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | майор | Іванець О. Ю. | ВС 1254-68 | |
| | | | | |

Відповідальна особа _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

ОПИС
озброєння, яке зберігається у шафі (ставниці) N _____

(найменування органу Держспецзв'язку)

| № з/п | Найменування зброї та боєприпасів | Станом на | | |
|---|-----------------------------------|------------|------------|--|
| | | 02.01.2014 | 03.02.2014 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | 9 мм пістолети ПМ | 28 | 47 | |
| 2 | 9 мм патрони до ПМ | 448 | 752 | |
| Підпис відповідальної особи про внесення змін | | | | |

Відповідальна особа _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 22
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та
зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку
та захисту інформації України
(підпункт 27 пункту 3 розділу VII)

(лицьовий бік)

**КАРТКА-ЗАМІННИК N _____
на отримання особистої зброї**

Військове звання _____

Прізвище та ініціали _____

Начальник _____
(найменування органу забезпечення) (найменування органу Держспецзв'язку)

М. П. _____
(військове звання, підпис)

_____ 20 ____

(зворотний бік)

9 мм пістолет ПМ, серія _____, N _____

Магазин до нього - два

9 мм патрони до нього - шістнадцять

Особистий підпис власника _____

Примітка. Картка-замінник розміром 9 x 6 см виготовляється з картону.

КНИГА

обліку запасу боєприпасів варті N _____

Додаток 23
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та
зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку
та захисту інформації України
(підпункт 31 пункту 3 розділу VII)

(найменування органу Держспецзв'язку)

Інв. N ____

Том N _____

Строк зберігання _____ р.

Розпочато ____ 20__

(за переліком N ____)

Закінчено _____ 20__

На _____ аркушах

| Дата надходження і витрачання боєприпасів | Кількість боєприпасів | | Найменування і номер документа про вилучення (поповнення) боєприпасів | Перевірка стану боєприпасів | |
|---|-----------------------|---------------|---|---|---|
| | до автоматів | до пістолетів | | дата перевірки й відмітка особи, що перевіряє, про кількість і стан боєприпасів | відмітка про усунення виявлених недоліків |
| Перебуває на обліку з _____ 20__ Взято на облік _____ 20__ | | | | Начальник штабу _____ (військове звання, підпис, прізвище) | |
| Залишилось станом на _____ 20__ Поповнено _____ 20__ | | | | Начальник штабу _____ (військове звання, підпис, прізвище) | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | |
| Перебуває на обліку з _____ 20__ | | | | | |
| | Начальник штабу _____ | | | | |
| | (військове звання, підпис, прізвище) | | | | |
| | | | | | |

КНИГА N ____

номерного обліку озброєння

Додаток 24
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 12 пункту 4 розділу VII)

(найменування органу Держспецзв'язку)

Інв. N ____

Том N _____

Строк зберігання _____ р.

Розпочато _____ 20__

(за переліком N ____)

Закінчено _____ 20__

На _____ аркушах

(найменування виду озброєння)

| N з/п | Надійшло | | Серія | Заводський номер | Рік виготовлення | Категорія | Місце- знаходження | Вибуло | |
|-------|----------|-------------------------------------|-------|------------------|------------------|-----------|--------------------|--------|-------------------------------------|
| | звідки | найменування, дата, номер документа | | | | | | куди | найменування, дата, номер документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Примітки:

1. Книга передбачена для ведення обліку за номерами озброєння, що має заводський номер, а також для закріплення його за структурними підрозділами та особовим складом органу Держспецзв'язку, складом озброєння.
2. Книга ділиться на розділи за видами озброєння. У розділі відводиться одна чи декілька сторінок для кожного виду озброєння і його модифікації.
3. Первинні записи до книги вносяться на підставі нарядів, накладних, приймально-здавальних відомостей, за якими озброєння надійшло до органу Держспецзв'язку.

КНИГА

відвідувань та обліку робіт у сховищах

Додаток 25
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 12 пункту 4 розділу VII)

(найменування органу Держспецзв'язку)

Інв. N ____

Том N _____

Строк зберігання _____ р.

Розпочато ____ 20__

(за переліком N ____)

Закінчено ____ 20__

На _____ аркушах

Частина I. Результати перевірки складу посадовими особами

| Дата і час перевірки | Посада, військове звання, прізвище та ініціали особи, яка перевіряє | Результати перевірки, основні недоліки і вказівки щодо їх усунення | Строки виконання | Підпис особи, яка перевіряє | Відмітка про усунення недоліків, дата і підпис посадової особи |
|----------------------|---|--|------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Частина II. Облік осіб, які відвідують склад, і виконаних ними робіт

| Дата і час роботи | Військове звання, прізвище та ініціали військовослужбовців | Із якого підрозділу | Підпис військовослужбовця, який відвідав склад | Зразки озброєння та боєприпасів, з якими військовослужбовці виконували роботу |
|-------------------|--|---------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

КНИГА

видачі озброєння у тимчасове користування

Додаток 26
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 12 пункту 4 розділу VII)

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

Інв. N ____

Том N _____

Строк зберігання _____ р.

Розпочато ____ 20__

(за переліком N ____)

Закінчено ____ 20__

На _____ аркушах

| № з/п | Найменування озброєння | Видано | | | Прізвище та посада особи, яка надала дозвіл на видачу озброєння в тимчасове користування | Здано | | |
|-------|------------------------|----------------------|------|----------------------------------|--|----------------------|------|--|
| | | кількість (шт., од.) | дата | підпис особи, яка отримала майно | | кількість (шт., од.) | дата | підпис начальника складу про приймання озброєння |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

СТЕЛАЖНИЙ (ШТАБЕЛЬНИЙ) ЯРЛИК

Додаток 27
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 6 пункту 5 розділу VII)

стелаж (штабель) N _____

Облікова картка N _____

Категорія _____

(найменування майна)

Завод-виробник _____

Рік виготовлення _____ партія N _____

Дата надходження майна _____

Строк чергового випробування (переконсервації) _____

Строк чергового огляду _____

Місце зберігання предметів, які входять до комплекту майна _____

Начальник складу _____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

Примітки:

1. Стелажний (штабельний) ярлик вивішується на кожний штабель чи групу одноіменних виробів.
2. Записи в стелажному (штабельному) ярлику ведуться начальником складу.

Додаток 28

до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України

<http://yurist-online.org> (під пункт 5 пункту 7 розділу VII)

ВИМОГИ
до спільного зберігання боєприпасів та вибухових речовин

| N з/п | Боєприпаси, що зберігаються на складі | Порядкові номери боєприпасів, які можна зберігати разом в одному сховищі |
|-------|--|--|
| 1 | Вибухові речовини в чистому вигляді та в оболонках, детонуючі шнури | 1, 3, 4 |
| 2 | Димний порох у виробках (вибухові пакети, вогнепровідні шнури) і в чистому вигляді (до 5 кг в упаковці) | 2, 4, 5 |
| 3 | Гранатометні постріли, ручні гранати з комплектом запалів, детонатори та трубки, електродетонатори та капсулі-детонатори | 1, 3, 4 |
| 4 | Патрони до стрілецької зброї | 1, 3, 4 |
| 5 | Піротехнічні засоби всіх видів: освітлювальні та сигнальні патрони, наземні сигнали, імітаційні патрони, електровибухопакети, шашки, ІМ, димові пакети | 2, 5 |
| 6 | Навчальні боєприпаси | 6 |

Додаток 29
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 11 пункту 7 розділу VII)

<http://yurist-online.org>

**ДОПУСТИМА ВИСОТА
штабелів з боєприпасами**

| № з/п | Найменування боєприпасів | Допустима максимальна висота штабеля (м) |
|-------|--|--|
| 1 | Гранатометні постріли | 3,5 |
| 2 | Кумулятивні постріли | 3,0 |
| 3 | Вибухівка, засоби запалювання, запали до ручних гранат | 3,5 |
| 4 | Ручні гранати | 3,5 |
| 5 | Патрони до стрілецької зброї, піротехнічні засоби | 3,5 |

Додаток 30
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 1 розділу VIII)

Начальник органу забезпечення

_____ (військове звання, підпис, прізвище)

_____ 20__

М. П.

**КАРТКА ОБЛІКУ N ____
витрати боєприпасів**

**(найменування боєприпасів)
на навчальні стрільби на 20__ рік**

(найменування органу Держспецзв'язку)

| Дата запису | Найменування документів | Найменування підрозділів | | | | | | | | | | | Резерв начальника органу Держспецзв'язку | Усього за орган Держспецзв'язку |
|-------------|-------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|--|---------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| На рік | | | | | | | | | | | | | | |

_____ 20__

Примітки:

1. Облік використаних боєприпасів ведеться шляхом зменшення наявного чи попереднього залишку на кількість, зазначену у видатковому документі. У разі прийняття рішення начальником органу Держспецзв'язку про використання боєприпасів будь-яким підрозділом за рахунок його резерву чи резерву іншого підрозділу до граф 1 та 2 вносяться дата та підстава для видачі боєприпасів, у графі 14 кількість наявних боєприпасів (залишок) зменшується на кількість боєприпасів, яка дозволена підрозділу для додаткового використання, а залишок боєприпасів у підрозділі збільшується на таку саму кількість. У кінці кожного кварталу в графах 3 - 15 виводяться підсумкові залишки.
2. Картка оформлюється на цупкому папері. На кожне найменування боєприпасів заводиться окрема картка.
3. Кількість боєприпасів для навчальних стрільб зазначається в першому рядку картки за розрахунком, затвердженим начальником органу Держспецзв'язку.
4. Розрахунок кількості боєприпасів для навчальних стрільб підрозділів проводить відповідальний виконавець.

Додаток 31
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 5 розділу VIII)

ВІДОМІСТЬ N ____
обліку витрати боєприпасів на навчальні стрільби

(найменування органу Держспецзв'язку)

(за який місяць)

(повне найменування боєприпасів)

| Дата | | | | | | Кількість зданих | | |
|------|--|--|--|--|--|------------------|--|--|
| | | | | | | | | |

| | Кому видано / прізвище та ініціали співробітника, підрозділ, що отримує | Виробничі дані боєприпасів (партія, рік виготовлення, завод - виробник) | Кількість виданих боєприпасів | Підпис про одержання | Фактично використано | невикористаних боєприпасів | стріляних гільз | несправних боєприпасів (з осічками) | усього здано | Кількість незданих боєприпасів (гільз) | Підпис начальника складу про приймання боєприпасів (гільз) |
|---------|---|---|-------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| Усього: | | | | | | | | | | | |

Видачу проводив _____
(начальник складу, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

За обліком проведено _____
(особа, відповідальна за облік органу забезпечення, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

Примітки:

1. Відомість призначена для обліку видачі на навчальну практику ручних гранат, патронів до стрілецької зброї, піротехнічних та імітаційних засобів, приймання невитрачених боєприпасів, патронів з осічками і стріляних гільз.

2. Відомість ведеться на складі органу Держспецзв'язку. На кожний вид боєприпасів ведеться окрема відомість.
3. У графі 3 зазначаються такі виробничі дані боєприпасів:
 - 1) патрони у герметичній упаковці - завод, рік виготовлення та номер партії;
 - 2) патрони розсипом - завод і рік виготовлення (за даними на дні гільзи);
 - 3) ручні гранати із запалами - завод, рік виготовлення, номер партії запалів.
4. Наприкінці місяця записи за графами 6 - 10 підсумовуються, відомості підписуються начальником складу та здаються до органу забезпечення.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____

(найменування органу Держспецзв'язку)

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20__

Додаток 32

до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 21 розділу VIII)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ N _____
обліку витрати боєприпасів

за _____ 20__
(місяць, квартал)

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| | | | Найменування боєприпасів |
|--|--|--|--------------------------|

| N з/п | N відомостей | Найменування підрозділів | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Склав _____
(підпис, ініціали та прізвище)

Перевірив _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище начальника органу забезпечення)

_____ 20__

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(військове звання, підпис, прізвище)

_____ 20__

Додаток 33
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 11 розділу IX)

АКТ технічного стану озброєння

Комісія у складі:

голови _____
(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

і членів: _____
(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

на підставі наказу від ____ _____ 20__ N _____ провела огляд наданого для переведення до нижчої категорії (відправлення в капітальний ремонт) озброєння.

У результаті огляду та вивчення формулярів, паспортів і карток комісія встановила:

| N з/п | Найменування озброєння та боєприпасів | Одиниця виміру | Кількість | Норма експлуатації | Фактично було в експлуатації | Технічний стан | Категорія | | Ціна за одиницю | Сума | Номери статей та аркушів за книгою обліку |
|-------|---------------------------------------|----------------|-----------|--------------------|------------------------------|----------------|----------------|----------|-----------------|------|---|
| | | | | | | | за документами | фактично | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Пропозиції комісії:

1. Озброєння та боєприпаси належать до категорії, яка зазначена у графі 9.

2. Озброєння потребує _____
(поточного, середнього, капітального ремонту чи списання)

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

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

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

ЗАСВІДЧУЮ

Начальник _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

_____ 20 _____

СТРОК

проведення технічних оглядів боєприпасів

Додаток 34

до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 7 пункту 11 розділу X)

<http://yurist-online.org>

| Найменування боєприпасів | Періодичність проведення технічних оглядів | | |
|---|--|--|--|
| | Строк зберігання з моменту виготовлення | Строк зберігання від 6 до 10 років | Строк зберігання більше ніж 10 років |
| Гранатометні постріли | Один раз на 5 років | Через кожні 3 роки | Через кожні 2 роки |
| Гранати ручні | Один раз на 5 років | Через кожні 3 роки | Через кожні 2 роки |
| Детонатори (трубки) і засоби запалення в герметичній упаковці | - | Через кожні 5 років | Через кожні 3 роки |
| Патрони стрілецької зброї: в герметичній упаковці; в негерметичній упаковці | - Через кожні 2 роки | Через кожні 5 років. Через кожні 2 роки | Через кожні 3 роки. Через кожні 2 роки |
| Піротехнічні засоби: в герметичній упаковці; в негерметичній упаковці | Один раз на 5 років. Через кожні 2 роки | Через кожні 5 років. Через кожні 2 роки | Через кожні 5 років. Через кожні 2 роки |

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____
(посада)

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

20

Додаток 35

до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(підпункт 3 пункту 1 розділу XI)

<http://yurist-online.org>

ВІДОМІСТЬ ДЕФЕКТАЦІЇ

На оглянуте _____
(найменування озброєння)

Додаток до акта технічного стану від _____ 20__ N _____
(дата)

| № з/п | Найменування | Номер виробу | Рік випуску | Термін експлуатації (ресурс, настріл) | | Технічний стан |
|-------|--------------|--------------|-------------|---------------------------------------|----------|----------------|
| | | | | норма | фактично | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

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

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

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Примітки:

1. Відомість дефектації складається тільки на стрілецьку зброю, оптичні, дозиметричні та інші

прилади, на яких є заводські номери та які підлягають переведенню до нижчої категорії або списанню з обліку.

2. Відомість дефектації оформляється відповідними фахівцями, які проводили категорювання, підписується цими самими особами і затверджується начальником органу Держспецзв'язку.

3. Відомість дефектації не складається на індивідуальні засоби захисту органів дихання та шкіри.

Додаток 36
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України
(пункт 1 розділу XI)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник _____
(посада)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

АКТ

_____._____.20__

знищення (реалізації) озброєння

_____._____.20__

місто _____

1. Комісія у складі: голови _____
(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

і членів комісії _____
(посада, військове звання, ініціали та прізвище)

на підставі наказу від _____ 20__ N _____ перевірила наявність і стан озброєння, переведеного актом технічного стану від _____ .20__ N _____ до _____ категорії.

У наявності виявилось:

| N з/п | Найменування озброєння | Одиниця виміру | Кількість | Категорія | Ціна за од. | Сума | Номери статей і аркушів за книгою обліку |
|-------|------------------------|----------------|-----------|-----------|-------------|------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

2. Зазначене в акті озброєння знищено (реалізовано) шляхом _____

У результаті реалізації одержано:

- 1) деталей, придатних для подальшої експлуатації _____ ;
(найменування, кількість)
- 2) деталей, не придатних для подальшої експлуатації, які підлягають здаванню на металобрухт _____ кг, як вторинна сировина _____ кг.

Деталі, придатні для експлуатації, повністю прийняті на відповідальне зберігання та оприбутковані за обліком.

Голова комісії _____

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

_____ 20__

ДОПУСТИМА КІЛЬКІСТЬ

патронів для завантаження в бункер або бочку для знищення

Додаток 37

до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України (підпункт 9 пункту 2 розділу XI)

| Найменування боєприпасів | У бункер об'ємом 1 куб. м (не більше) | У бочку ємністю 200 л (не більше) |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Гвинтівкові патрони | 2500 шт. | 1000 шт. |
| Патрони зразка 1943 року | 3500 шт. | 1000 шт. |
| Патрони 5,45 мм | 3500 шт. | 1000 шт. |
| Пістолетні патрони | 5000 шт. | 1000 шт. |

| | | |
|------------------------------------|---------|---------|
| 12,7 мм патрони (крім з кулею МДЗ) | 100 шт. | 50 шт. |
| 14,5 мм патрони | 70 шт. | 40 шт. |
| Сигнальні та освітлювальні патрони | 200 шт. | 100 шт. |
| Вибухопакети | 50 шт. | 30 шт. |

ЖУРНАЛ N __

обліку підривних робіт

Додаток 38
до Інструкції про порядок забезпечення, організації обліку та
зберігання озброєння в Державній службі спеціального зв'язку
та захисту інформації України
(підпункт 20 пункту 2 розділу XI)

_____ (найменування органу Держспецзв'язку)

Розпочато ____ 20__

Закінчено ____ 20__

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------|
| | | | | | Витрачено "ВР" і "ЗП" |
|--|--|--|--|--|-----------------------|

| Дата проведення робіт | Військове звання, прізвище та ініціали керівника робіт | Найменування робіт, що проводились, місце проведення робіт | Виконаний обсяг робіт | вибухових речовин, кг | капсуль-детонаторів, шт. | електродетонаторів, шт. | вогнепровідного шнура, м | детонуючого шнура, м |
|-----------------------|--|--|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |