

**Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде апаттық-құтқару құралдарын, жабдықтарын, жарақтарын және киім-кешектерін пайдалануды, сақтауды және есепке алуды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2024 жылғы 11 наурыздағы № 89 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы Ереженің 16-тармағының 60-9) тармақшасына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. Азаматтық қорғаныстың әскери бөлімдерінде авариялық-құтқару құралдарын, жабдықтарды, жабдықтар мен киім-кешектерді есепке алуды, пайдалануды және сақтауды ұйымдастыру жөніндегі қоса беріліп отырған нұсқаулық бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Азаматтық қорғаныс және әскери бөлімдер комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мыналарды қамтамасыз етсін:

1) осы бұйрықты қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу және ресми жариялау үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) Осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының төтенше жағдайлар вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық ресми алғашқы жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр генерал-майор*

*Ч. Аринов*

Қазақстан Республикасы  
Төтенше жағдайлар министрінің  
2024 жылғы 11.03.  
№ 89 бұйрығымен  
бекітілген

**Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде авариялық-құтқару құралдарын, жабдықтарды, жабдықтар мен киім-кешектерді есепке алуды, пайдалануды және сақтауды ұйымдастыру жөніндегі Нұсқаулық**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы Ереженің 16-тармағының 60-9)-тармақшасына сәйкес азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде авариялық-құтқару құралдарын (бұдан әрі – АҚҚ), жабдықтарын, жарақтарын және киім-кешектерін пайдалануды, сақтауды және есепке алуды инженерлік қызметінің жұмысын ұйымдастыруды айқындайды.

2. Осы Нұсқаулықта келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінің АҚҚ пайдалану – пайдалану құжаттамасында белгіленген олардың қалыпты жұмысын, техникалық қызмет көрсетуін, жөндеуін, тасымалдауын, санатталуын, сақталуын және есептен шығарылуын қамтамасыз ететін нормаларды, қағидалар мен режимдерді сақтай отырып, төтенше жағдайларды жою және олардың алдын алу және оқу мақсаттары кезінде оларды пайдалану жөніндегі іс-қимылдар жиынтығы;

азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінің АҚҚ пайдалануға дайындық – бұл жағдайдың, жердің, жыл мезгілінің, тәуліктің және ауа-райының нақты жағдайларында оларды сенімді пайдалануды қамтамасыз ететін техникалық жай-күйді тексеруді, қажетті техникалық қызмет көрсету операцияларын және қосымша жұмыстарды қамтитын іс-шаралар кешені;

АҚҚ-на техникалық қызмет көрсету – АҚҚ-ын мақсатына сай дайындау және пайдалану, тасымалдау кезінде олардың жарамдылығын сақтау мақсатында жүргізілетін жұмыстар кешені;

есептен шығару – егер олар өзінің сапалық (техникалық) жай-күйі бойынша жөнделмесе және тікелей мақсаты бойынша пайдаланылмаса, пайдаланудың (сақтаудың) белгіленген мерзімдері өткеннен кейін жарамсыздыққа келтірілген материалдық құралдарды белгіленген тәртіппен алып тастау, есептен шығару;

материалдық құралдарды есепке алу – мемлекеттік меншік болып табылатын, бейбіт және соғыс уақытында пайдаланылатын, материалдық құралдардың барлық түрлері бухгалтерлік есеп түріне жатады;

таңбалау – оны одан әрі сәйкестендіру (тану), оның қасиеттерін, сипаттамаларын көрсету және әскери бөлімге (бөлімшеге), әскери қызметшілерге бекітіп беру мақсатында объектіге шартты белгілерді, әріптерді, сандарды, графикалық белгілерді немесе жазбаларды салу, сондай-ақ заттардың пайдалануда болуының нақты уақытын айқындау;

санат – жөнделетін бұйымдардың техникалық (сапалық) жай-күйіне және қандай да бір жөндеу жүргізу қажеттілігіне қарай белгіленетін шартты есепке алу сипаттамасы;

санаттау – бұйымдар санатын айқындау және құжаттамалық ресімдеу және (немесе) оларды бір санаттан екінші санатқа ауыстыру;

пайдалану мерзімі – бұл қалыпты пайдалану, күтім, уақтылы және сапалы жөндеу жағдайында өнімнің пайдаланудағы уақыт кезеңі;

сақтау мерзімі – пайдаланусыз қоймаға түскен күннен бастап АҚҚ сақтау күнтізбелік ұзақтығы;

қызмет ету мерзімі – бұйымдарды практикалық пайдалану басталғаннан бастап оларды мақсатына қарай одан әрі қолдануға жол берілмейтін немесе орынсыз болған сәтке дейінгі күнтізбелік ұзақтығы;

жұмыс уақыты – жаңа (орташа немесе күрделі жөндеуден өткен) АҚҚ пайдалану басталғаннан бастап тікелей пайдаланудың жалпы уақыты (сағатпен);

техникалық ресурс – бұйымның жұмыс уақыты (сағатпен), одан кейін оны мақсаты бойынша одан әрі қолдануға жол берілмейді;

кепілдік мерзімі – тапсырыс берушінің өкілі өнімді қабылдаған сәттен бастап күнтізбелік ұзақтығы, оның барысында өнім беруші өнімнің сапасына белгіленген талаптарға кепілдік береді және ақауларды жоюға міндеттенеді;

шекті жай-күйі – бұйымның мақсаты бойынша одан әрі қолдануға жол берілмейтін не оның жарамды немесе жұмысқа жарамды жай-күйін қалпына келтіру мүмкін емес немесе орынсыз болып көрінетін жай-күйі.

## **2-тарау. Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде авариялық-құтқару құралдарын, жабдықтарын, жарақтарын және киім-кешектерді есепке алу тәртібі**

3. Барлық АҚҚ-ын есепке алуға және оның мақсатына, түсу көздеріне және сатып алу тәсілдеріне қарамастан дұрыс пайдалануға жатады.

АҚҚ есебі уақтылы, толық, сенімді және дәл жүргізіледі.

4. АҚҚ есебі мақсатында жүргізіледі:

тиісті лауазымды адамдарды азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерін, құтқару құралымдарын қамтамасыз етуді жоспарлау және ұйымдастыру үшін қажетті қолда бар, қозғалыс және сапалы (техникалық) жай-күйі туралы дәйекті деректермен уақтылы қамтамасыз ету;

сақталуын, заңдылығын, орындылығы мен тиімділігін пайдалануын бақылау.

5. АҚҚ-ының есебі белгіленген құжаттарды ресімдеуден және асинхронды операциялардың сапалық (техникалық) жай-күйінің қозғалысына және өзгеруіне байланысты АҚҚ операцияларының болуы мен қозғалысын есепке алу кітабында дұрыс және уақтылы жазбаларды жүзеге асырудан тұрады.

6. АҚҚ есебін ұйымдастыру және жүргізу лауазымды адамдарға жүктеледі.

7. Осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша инженерлік қызметтің АҚҚ-ның болуы мен қозғалысын есепке алу кітабы нөмірленіп, тігіледі және инженерлік қызмет бастығында сақталады.

8. Лауазымды адамдар қол қоймаған құжаттар бойынша АҚҚ-ның қозғалысына және сапалық (техникалық) жай-күйінің өзгеруіне байланысты операцияларды жүргізуге жол берілмейді.

9. Осы Нұсқаулыққа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша инженерлік қызмет мүлкін есепке алу карточкалары инженерлік қызмет бастығының қолымен расталады және мөрмен бекітіледі. Кітаптарда, есепке алу карточкаларында және басқа да есепке алу құжаттарында мүліктің шартты атауы көрсетіледі.

10. АҚҚ-ның болуы мен қозғалысын есепке алу кітаптарының мазмұнында материалдық құралдардың әрбір атауы және оның беттерінің нөмірлері жазылады.

Осының болуы мен қозғалысын есепке алу кітаптарында құралдар атауының әрбір нысанасы үшін қызмет бойынша материалдық құралдардың белгіленген номенклатурасына сәйкес келетін реттілікпен бір немесе бірнеше бет бөлінеді.

Материалдық құралдардың қалдықтары туралы бастапқы жазбалар алдыңғы кітаптардың және есепке алу карточкаларының тиісті деректері, сондай-ақ материалдық құралдардың бар-жоғын тексеру жөніндегі актілер мен түгендеу тізімдемелері (ведомостар) негізінде жүргізіледі. Есепке алу кітаптарындағы (карточкаларындағы) кейінгі жазбалар мүлікті беруге (тапсыруға, есептен шығаруға) ресімделген құжаттар негізінде жүргізіледі.

Есепке алу кітаптарында (карточкаларында) жүргізілген материалдық қаражат қалдықтары туралы барлық жазбалар мына жағдайларда: қызмет бастығының және қызметті есепке алу жөніндегі материалдық-жауапты адамның, ал қоймалар мен шеберханаларда – есепке алуға материалдық-жауапты адамның қолымен куәландырылады.

Есепке алу кітаптары мен карточкалары олар толық пайдаланылғанға дейін жүргізіледі және кейіннен пайдаланылған есепке алу кітаптарынан (карточкаларынан) алынған деректер жаңадан ашылған кітаптарға көшіріледі.

11. АҚҚ-нің әр түрі (маркасы, орындау нұсқасы және әр түрлі бағамен) дербес есепке алынады.

Есепке алу құжаттарындағы жазбалар түгендеу материалдарының түпнұсқалық кіріс-шығыс құжаттары (жүкқұжаттар, қабылдау және қабылдау-тапсыру актілері, есептен шығару актілері), сондай-ақ ескі есепке алу құжаттарынан көшірілген тексерілген қалдықтар негізінде жүргізіледі.

12. Материалдық құралдарды беру (қабылдау) Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 241 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10954 болып тіркелген) Бухгалтерлік есепті жүргізу қағидаларына сәйкес жүкқұжаттарды ресімдеу арқылы жүзеге асырылады.

Жүкқұжаттарды инженерлік қызмет бастығы дайындайды, қойма бастығына – мүлікті беру (қабылдау) үшін, бөлімше командиріне – қаражатты қабылдау (тапсыру) үшін, қаржы қызметіне және есепке алу үшін инженерлік қызметке ұсынылады.

Жүккүжат алушының (тапсырушының), сондай-ақ оларды берген (қабылдаған) адамның қолымен расталады. Алушының және тапсырушының қолы қойылмаса құжат жарамсыз болып саналады.

13. Материалдық құралдардың есептік деректерін салыстыру уақыты туралы жазба есепке алу кітаптарының соңында бөлінген парақтарда, сондай-ақ есепке алу карточкаларында жүргізіледі және салыстырып тексеруді жүргізген адамдардың қолдарымен расталады.

14. Әскери бөлімнің инженерлік қызметінің бастығы АҚҚ-ның сапалық (техникалық) жай-күйінің қозғалысына және өзгеруіне байланысты операцияларды есепке алуды, заңды және дұрыс ресімдеуді, есепке алу кітаптарында жазбаларды уақтылы жүргізуді, есепке алу құжаттарын дұрыс ресімдеуді, есепті құжаттарды сапалы жасауды және уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

15. Есеп және есептілік жүргізіледі:

қызметте – қызмет бастығымен;

бөлішеде – бөлімше старшинасымен;

қоймада – қойма бастығымен;

шеберханада – шеберхана бастығымен.

16. Инженерлік қызметтердің бастықтары есептік деректерді салыстыруды бөлімшелермен – кемінде үш айда бір рет (есепке алу кітаптарында жазумен) жүзеге асырады.

17. Инженерлік қызметте және әскери бөлімде есепке алу осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес жүргізіледі.

18. АҚҚ беру (қабылдау) кезінде қойма бастығы жүккүжаттарда берілген (қабылданған) ААҚҚ санын, санатын көрсетеді.

19. АҚҚ-ні бөлімшелерге жіберу, пайдалануға жарамды формулярлармен (паспорттармен) бірге жүргізіледі.

20. АҚҚ-ын алған немесе тапсырған сайын есепке алу және бекіту кітабына жазба жасалады. Материалдық жауапты тұлға АҚҚ-ын алған күні олардың санын, толықтығын және техникалық жай-күйін тексереді.

21. АҚҚ-ын бөліктің қоймасына тапсыру материалдық жауапты адамды тексеруден, техникалық қызмет көрсетуден, ал қажет болған жағдайда ағымдағы жөндеуден және формулярларды (паспорттарды) толтырудан кейін жүргізіледі. Бөлімше қаражатты тапсыруды тиісті қосалқы құрал-сайманмен және керек-жарақтармен бірге жүргізеді. Ақаулы, жинақталмаған қаражат қоймаға қызметтік тергеу аяқталғаннан кейін ғана тапсырылады. Жай күйі мен толықтығы оны қоймаға қойма бастығы қабылдаған кезде тексеріледі.

22. Әскери бөлімдерде, құтқару құралымдарында материалдық құралдарды қабылдау мемлекеттік, бюджеттік ұйымдар (әскери ұйымдар) үшін жеткізу (сатып алу) шартының талаптарында белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

Материалдық құралдарды қабылдау немесе оларды беру Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің міндетін атқарушының 2011 жылғы 2 тамыздағы № 390 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7126 болып тіркелген) Мемлекеттік мекемелер үшін бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомына сәйкес белгіленген нысандағы қабылдап-беру (орнын ауыстыру) актісімен ресімделеді.

Егер қабылдау кезінде Шарттың деректерімен немесе қабылдау актісінде өнім берушінің ілеспе құжаттарымен сандық немесе сапалық алшақтықтар анықталса, онда алшақтық мәселелері көрсетіледі. Қабылдау актісін қабылдау комиссиясы екі данада жасайды. Өнім берушінің өкілі болмаған кезде мүдделі емес тарап тұлғасының қатысуымен.

Бұл Акт ілеспе құжаттарсыз материалдық құндылықтарды алған кезде де жасалады. Бұл жағдайда Акт үш данада жасалады (біреуі – іске, екіншісі – өнім берушіге).

Бөлім қоймасына жеткізілген материалдық құралдарды сандық және сапалық қабылдауды қойма бастығы немесе басқа да материалдық жауапты тұлға қабылдау комиссиясының қатысуымен жүргізеді.

23. Бөлімшеде АҚҚ-ның болуын, қозғалысын және сапалық (техникалық) жай-күйін есепке алуды бөлімше командирі ұйымдастырады. Есепке алу стандартты өлшем бірліктерінде, сандық, сапалық (техникалық) және баға мәндерінде жүргізіледі.

24. АҚҚ әскери бөлімінде осының болуы мен қозғалысын есепке алу кітабы бойынша тұтастай алғанда бір бөлігі үшін, қоймада жеке және әрбір бөлімшеде жеке болуы көрсетіле отырып ескеріледі.

Есепке алу кітабы әскери бөлімнің инженерлік қызметінде материалдық жауапты тұлғаларға тізімделген АҚҚ есепке алу үшін басталады.

25. Әскери бөлімнің инженерлік қоймасында бар-жоғын, қозғалысын және сапалық (техникалық) жай-күйін есепке алу стандартты өлшем бірліктерінде, сандық, сапалық (техникалық) және баға көрінісінде жүргізіледі.

26. Қоймадағы АҚҚ-ның бар-жоғын, қозғалысын және сапалық (техникалық) жай-күйін есепке алуды қойма бастығы келесі құжаттар бойынша жүргізеді:

инженерлік қызмет мүлкін есепке алу карточкасы;

осы Нұсқаулыққа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша стеллаждық (штабельдік) жапсырма;

АҚҚ формулярлары мен төлқұжаттары.

27. Қоймаға (сақтау орны) баратын барлық адамдар қоймаға (сақтау орны) баруды есепке алу кітабына және осы Нұсқаулықтың 4-қосымшасына сәйкес нысан туралы тексерушілердің нұсқауларына тіркеледі.

28. Есепке алу карточкаларындағы бастапқы жазбалар кіріс құжаттары, ескі карточкалардан тексерілген қалдықтарды ауыстыру, бекітілген түгендеу материалдары негізінде жүргізіледі. Жазбаның дұрыстығын инженерлік қызмет бастығы

куәландырады. Осы карточкалардағы кейінгі жазбаларды қойма бастығы кіріс-шығыс құжаттарының негізінде жүзеге асырады.

29. Қоймаға келіп түскен кіріс құжаттарын пысықтау келіп түскен күні жүргізіледі. Орындалған құжаттарды сол күні қойма бастығы әскери бөлімнің инженерлік қызметіне және қаржы органына тапсырады. Орындалған құжаттарды қойма бастығында сақтауға жол берілмейді.

30. Жыл соңындағы есепке алу карточкаларында, сондай-ақ инженерлік қызметтің қызметін тексеру, түгендеу, тексеру және істерді қабылдап-тапсыру кезінде қойма бастығы лауазымдарына АҚҚ шығарылады.

31. Қалдықтар туралы жазбалар қызыл сызықпен белгіленеді және қойма бастығының қолымен расталады.

32. Толық толтырылған есепке алу карточкаларында қалдықтар шығарылады, содан кейін олар инженерлік қызметке қызметтің есепке алу кітабының деректерімен салыстырып тексеру жүргізу үшін ұсынылады, содан кейін жаңа карточкалар іске қосылады, оларға ескі карточкадан санаттар бойынша АҚҚ қалдықтарының қорытынды жазбасы көшіріледі.

33. Пайдаланылған карточкалар әскери бөлімнің қоймасында жыл соңына дейін Жаңа карточкалармен бірге сақталады және жаңа карточкалар толтырылып, ауыстыруды талап еткеннен кейін жойылады.

34. Әскери бөлімдердің инженерлік қызметінің бастықтары ӘАЖ есебін жүргізеді және есепке алуды жүргізуге жауап береді, қаржы органында есепке алу деректерін салыстырып тексереді.

35. Әскери бөлімнің инженерлік қызметінде бағынысты қойма үшін, әрбір қамтамасыз етілетін бөлімше үшін және тұтастай әскери бөлім үшін АСИ-нің болуы, қозғалысы және сапалық (техникалық) жай-күйі есепке алынады. Есепке алу стандартты өлшем бірліктерінде, сандық, сапалық (техникалық) және баға мәндерінде жүргізіледі.

36. Әскери бөлімнің инженерлік қызметінде есепке алу келесі құжаттар бойынша жүргізіледі:

осы Нұсқаулыққа 1-қосымшаға сәйкес инженерлік қызметтің АҚҚ-ның болуы мен қозғалысын есепке алу кітабы;

осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес нысан туралы инженерлік қызметте жазып берілетін жүкқұжат төрт дана;

АҚҚ-ның формулярлары мен төлқұжаттары.

37. Жүкқұжат толық ресімделгеннен және қызметпен салыстырып тексеру жүргізілгеннен кейін тізіммен бірге қаржы бөліміне тапсырылады. Материалдық есепті бухгалтер жасайды.

38. Формулярларды (паспорттарды) жүргізу тәртібін басшылық құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асырады. Формулярлардағы (паспорттардағы) жазбаларды бұйымдарға бекітілген тұлға енгізеді.

39. Формулярларға келесі деректер енгізіледі және елтаңбалы мөрмен бекітіледі: санат туралы мәліметтер (актіні көрсете отырып);

пайдалану процесінде жүргізілген конструктивтік пысықтаулар, конструктивтік өзгерістер туралы мәліметтер (пысықтауды жүргізген адам енгізеді);

орташа, күрделі және регламенттелген жөндеу туралы мәліметтер;

құрамдас бөліктерді, бөлшектерді пайдалану кезінде олардың нөмірлерін көрсете отырып ауыстыру туралы мәліметтер (ауыстыруды жүргізген тұлға енгізеді).

40. Тексеру, сынау, техникалық куәландыру нәтижелерін лауазымды адамдар формулярларға (паспорттарға) енгізеді және мөрлермен (мөртабандармен) куәландырылады.

41. Формулярлардың (паспорттардың) жекелеген бөлімдері толық толтырылған жағдайда қосымша парақтарды жапсыруға жол беріледі.

42. Формуляр (паспорт) жоғалған және өнім туралы мәліметтер болмаған жағдайда оның техникалық жай-күйін әскери бөлімнің командирі тағайындаған комиссия айқындайды. Комиссия бұйымға тексеру жүргізеді және формулярдың (паспорттың) телнұсқасын беру үшін негіз болатын акт жасайды. Телнұсқа беру үшін рұқсатты әскери бөлімнің командирі береді.

43. Формулярлардың (паспорттардың) телнұсқаларына штаб бастығы қол қояды, қолы елтаңбалы мөрмен бекітіледі.

### **3-тарау. Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде авариялық-құтқару құралдарын, жабдықтарын, жарақтар мен киім-кешектерді пайдалану**

44. АҚҚ-ын жарамдылықта және қолдануға тұрақты дайындықта ұстау пайдаланудың, сақтаудың дұрыс ұйымдастырылуымен, анықталған ақауларды уақтылы тексерумен және жоюмен қамтамасыз етіледі.

45. Әскери бөлімге келіп түскен АҚҚ пайдалануды ұйымдастыруды штаб бастығы, инженерлік қызмет бастығы қамтамасыз етеді.

46. АҚҚ жұмысына мыналар жатады:

пайдалануға беру;

қолдану (қолдану);

техникалық қызмет көрсету;

санатқа жатқызу және жөндеу.

47. АҚҚ-ны сатып алу немесе дайындау тәсілдеріне түсу көздеріне қарамастан, әскери бөлімдерге белгіленген тәртіппен есепке алынуға тиіс.

48. Әскери бөлімге АҚҚ-ның түсуі пайдалануға берумен аяқталады. Бұйымдарды пайдалануға беру дайындық жұмыстарының жиынтығын, оларды әскери бөлімнің



қабылдауын және осы бұйымдарды оларды пайдалануды қамтамасыз ететін бөлімшелерге, лауазымды адамдарға бекітуді қамтиды.

49. АҚҚ-ын алған кезде оларды сыртқы тексеру жүргізіледі, сондай-ақ техникалық жай-күйі, толықтығы және жұмысқа қабілеттілігі тексеріледі.

Бөлімшелерге және жауынгерлік қызметке ақаулы және жинақсыз АҚҚ-ын пайдалануға жол берілмейді.

50. Әскери қызметшілер бұйымдардың құрылымын, жұмысқа дайындық, мақсаты бойынша пайдалану және техникалық қызмет көрсету қағидаларын зерделегеннен кейін ғана пайдалануға жіберіледі.

51. АҚҚ-ын пайдалану жөніндегі қағидаларға сәйкес жасақталған жарамды күйде және мақсаты бойынша пайдалануға тұрақты дайындықта ұсталады.

52. АҚҚ пайдалану өнімнің нақты түріне, ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

53. Әртүрлі климаттық жағдайларда бұйымдарды пайдалану ерекшеліктері және пайдалану процесінде техникалық қызмет көрсету бойынша қосымша Орындалатын жұмыстардың тізбесі пайдалану құжаттамасымен айқындалады.

54. АҚҚ жұмысын есепке алу бөлімшелерде формулярларда (паспорттарда) және олар үшін дайындаушы зауыттарда көзделген құралдарда ғана жүргізіледі.

55. Техникалық қызмет көрсетудің келесі түрлері белгіленеді:

пайдаланудағы мүлік үшін пайдаланудың басталуы мен аяқталуы алдындағы бақылау тексерісі, регламенттейтін техникалық құжаттамаға сәйкес қызмет көрсету, күнделікті техникалық қызмет көрсету;

сақтаудағы мүлік үшін бақылау тексеру және регламенттейтін техникалық құжаттамамен.

56. Техникалық қызмет көрсету жұмыстарының түрлері, кезеңділігі мен көлемі нормативтік-техникалық құжаттамамен айқындалады.

Техникалық қызмет көрсету кезінде нормативтік-техникалық құжаттамада көзделген жұмыстардың мерзімдері мен көлемдерін өзгертуге жол берілмейді.

57. Бақылау тексеру техникалық жай-күйін тексеру мақсатында жүргізіледі.

Бақылау тексерісі кезінде тексеріледі:

жиынтықтың құрамдас бөліктерінің болуы, бекітілуі және төселуі;

жинақ бөлшектерінің тазалығы, қажет болған жағдайда оларды сүртіңіз;

58. Техниканың жай-күйін тексеру және кейіннен пайдалануға дайындау мақсатында күнделікті техникалық қызмет көрсету жүргізіледі.

Күнделікті техникалық қызмет көрсету кезінде:

құрамдас бөліктерді шаңнан, кірден, майдан және ылғалдан тазалау;

барлық бақылау жұмыстарын орындау;

қосылымдардың, кабельдердің, блоктардың тұтастығын тексеру;

қолдану барысында жұмыс жасауға әсер ететін ақауларды жою;

жинақтың бұрандалы қосылыстарын майлағышпен (қажет болса) майлау қажет.

59. Зақымданудың жай күйі мен сипатына байланысты АҚҚ-ын жөндеу мыналарға бөлінеді:

ағымдағы;

орта;

күрделі.

60. Ағымдағы жөндеу бұл өнімнің қалыпты жұмысы, қамтамасыз етілетін жөндеудің ең төменгі түрі.

61. Ағымдағы жөндеу бұйымдардың ақаулы құрамдас бөліктерін (тез тозатын бөлшектер) жөндеуден немесе ауыстырудан, сондай-ақ қажетті реттеу жұмыстарын орындаудан тұрады. Ағымдағы жөндеуді қажет ететін ақаулар өнімді төменгі санатқа ауыстыру үшін негіз бола алмайды. Уақтылы жүргізілмеген жөндеу жұмыс пен үнемдеу кезіндегі кемшілік ретінде қарастырылады. Бұл ретте ақауларды жою шаралары дереу қабылданады.

62. Орташа жөндеу тек тозған немесе зақымдалған құрамдас бөліктерді жөндеу немесе ауыстыру арқылы, өнімнің пайдалану сипаттамаларын қалпына келтіруден тұрады. Орташа жөндеу кезінде өнімнің барлық компоненттерін, оны реттеу және кешенді тексеру жүзеге асырылады.

Жөндеу құжаттамасы бойынша орташа жөндеу жүргізіледі (әзірлеуші әзірлейді және пайдалану жөніндегі қағидаларға енгізіледі).

63. Күрделі жөндеу бұл өнімді толық бөлшектеу, жөндеу, тексеру, реттеу, сынау және барлық құрамдас ақау бөліктерді ауыстыру. Жөндеу құжаттамасы бойынша күрделі жөндеу жүргізіледі (әзірлеуші әзірлейді және пайдалану жөніндегі нұсқаулыққа енгізіледі).

64. АҚҚ-ның техникалық жай-күйін, пайдалану және сақтау мерзімдерінде, сондай-ақ талап етілетін жөндеу сипатына қарай АҚҚ келесі санаттарға бөлінеді:

1 -ші санат – Жаңа, сондай-ақ пайдалануда болған немесе пайдалануда болған, мақсаты бойынша пайдалануға жарамды, сақтаудың және пайдаланудың кепілдік мерзімдерін, кепілдік әзірлеуді әзірлемеген;

2 – ші санат – кепілдік жұмысы немесе кепілдік мерзімі өткен, бірақ мақсаты бойынша пайдалануға жарамды, сақтауда тұрған немесе пайдалануда болған;

3 –ші санат – орташа және күрделі жөндеуді қажет етеді;

4-ші санат – орнатылмаған;

5-ші санат – моральдық тұрғыдан ескірген, сақтау мерзімі өткен және техникалық ресурстары мақсатына сай пайдалануға жарамсыз, қалпына келтіру техникалық мүмкін емес немесе экономикалық тұрғыдан АҚҚ қызмет ету мерзімі мүмкін емес.

65. Техникалық жай-күйдің 3-ші немесе 5-ші санатына ауысуын айқындайтын зақымдануы бар АҚҚ-ны пайдалануға жол берілмейді.

66. АҚҚ санаттау жүргізіледі:

АҚҚ-ын бөлімшелерге беру кезінде оны қоймаға қабылдайды;

Пайдаланудың кепілдік мерзімі, сақтаудың кепілдік мінезі, кепілдік жұмыстың, сақтау мерзімі және АҚҚ техникалық ресурсының қызмет ету мерзімі аяқталғаннан кейін;

Бөлімшелерде жоспарлы техникалық байқаулар кезінде;

түгендеу (қайта есептеу) кезінде;

орташа немесе күрделі жөндеуді қажет ететін зақымданулар пайда болған кезде;

5-ші санаттағы шекті зақымдануларға сәйкес келетін зақымданулар пайда болған кезде;

орташа немесе күрделі жөндеуден кейін;

техника мен мүліктің техникалық жай-күйі есепке алу құжаттары бойынша берілген санатқа сәйкес келмейтін барлық басқа жағдайларда.

67. АҚҚ қаражатын төменгі санаттарға аударуды командирдің бұйрығымен (өкімімен) құрылатын комиссиялар жүзеге асырады және техникалық жай-күй актілерімен ресімделеді.

68. Актілерді әскери бөлім командирі бекітеді.

69. Қаражатты төменгі санатқа аудару, әдетте, тексерулер жүргізу кезінде, сондай-ақ кепілдік мерзімі, қызмет ету мерзімі немесе мерзімінен бұрын істен шыққан кезде жүзеге асырылады.

АҚҚ санаттау кезінде формулярларда (паспорттарда) көрсетілген белгіленген кепілдік мерзімдерін, техникалық ресурстарды, қызмет мерзімдерін, олардың санаттылығының белгілері мен техникалық көрсеткіштерін басшылыққа алу қажет.

70. АҚҚ аударуға техникалық жай-күй актілерін бекіту кезінде 5-ші санат осы аударманы тудырған себептерді мұқият талдайды.

Қызметтік-жауынгерлік міндеттерді орындауға байланысты емес АҚҚ-ын бұйымдары бүлінген жағдайда техникалық жай-күй актісінде зақымдану сипаты және жүргізілген қызметтік тергеп-тексеру туралы деректер көрсетіледі.

71. Ағымдағы (ұсақ) жөндеумен жойылатын елеусіз ақаулар мүлікті төменгі санатқа ауыстыру үшін негіз болып табылмайды.

Бірінші және екінші санаттағы аспаптар мен аппараттардың жекелеген қосалқы бөлшектермен және шығыс материалдарымен (Болттар, гайкалар, төсемдер, шплинттер, майлағыштар) жинақталмауы мүлікті төменгі санатқа ауыстыру үшін негіз бола алмайды.

72. Қоймаға немесе бөлікке техникалық паспортсыз (формулярсыз) және олардың жай-күйі туралы деректерсіз бұрын пайдалануда болған аспаптар мен аппараттардың санаты техникалық қарап тексерумен белгіленеді.

73. Пайдаланудағы немесе ұзақ сақтаудағы АҚҚ-ны бір санаттан екіншісіне ауыстыруды әскери бөлім командирі техникалық жай-күй актілері бойынша жүргізеді.

74. АҚҚ-ның техникалық (сапалық) жай-күйін айқындау үшін әскери бөлім (құрама) командирінің бұйрығымен комиссия құрылады. Тексеру нәтижелері актімен ресімделеді.

75. АҚҚ-ні төменгі санаттарға ауыстыру туралы техникалық жай-күй актілерін әскери бөлімнің командирі бекітеді;

76. Техникалық жай-күй актісіне комиссияның барлық мүшелері қол қояды, инженерлік қызмет бастығы куәландырады және әскери бөлімнің командирі бекітеді.

77. АҚҚ-ні бесінші санатқа ауыстыруға техникалық жай-күй актілерін бекітуге құзыретті лауазымды адамдарға, қажетті жөндеу жүргізе отырып, бесінші санаттағы мүлікті оқу мүлкіне ауыстыруға рұқсат етіледі. Бұл жағдайда актілер ағымдағы үлесті есептен шығаруға және оны оқу ретінде кіріске алуға негіз болып табылады.

#### **4-тарау. Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде авариялық-құтқару құралдарын, жабдықтарын, жарақтары мен киім-кешектерді сақтау**

78. АҚҚ жарамды күйде, қолдануға тұрақты дайындықта ұсталады және тек мақсатына сай пайдаланылады. Жекелеген элементтерді бөлшектеуге немесе алып қоюға жол берілмейді.

79. АҚҚ-ын бөлімшелер мен қоймаларда сақтау осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес ұйымдастырылады.

80. АҚҚ-ын сақтау оларды пайдалану кезеңдерінің бірі болып табылады. Сақтау қоршаған ортаның агрессивті факторларының әсерінен қорғау құралдары мен әдістерін қолдана отырып, орналастыру үшін арнайы бөлінген және жабдықталған орындарда АСИ-ді ұстаудан, қажетті техникалық қызмет көрсетуді орындаудан және белгіленген мерзімдер ішінде олардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында техникалық жай-күйге бақылау жүргізуден тұрады.

81. АҚҚ-ын бөлімшелердегі арнайы жабдықталған үй жайларда сақталады.

82. Сақтау бөлмесінде:

үй-жайдағы мүліктің тізімдемесі;

өрт сөндіргіштер.

83. АҚҚ-ын сақтау үшін бөлімде жеке қойма бөлмесі бөлінеді.

84. АҚҚ-ын техникалық шарттар бойынша талап етілетін сақтау режиміне байланысты жылытылатын және жылытылмайтын қоймаларда сақталуы мүмкін.

85. Жылытылатын қоймаларда (үй-жайларда) мыналар сақталады: авариялық-құтқару құралы, жабдықтар.

86. Жылытылмайтын қоймаларда (үй-жайларда) шанц аспаптары, альпинистік киім-кешектерге, жабдықтарға, температуралық режим әсер етпейтін бұйымдар сақталуы мүмкін.

87. Ақаусыз күйде ұстау және сақтау кезінде АҚҚ-ын үнемдеу қамтамасыз етіледі: қойма үй - жайларын дұрыс орналастыру, жабдықтау, күтіп ұстау және пайдалану;

сақтауға түсушілерді мұқият сандық және сапалық қабылдау және анықталған кемшіліктерді жою;

АҚҚ-на сақтау орындарын дайындау және оларды қоршаған ортаның әсерін төмендететін жағдайлардан сақтау;

Лауазымды тұлғалар АҚҚ-ның жай-күйіне, сақтау шарттарына мерзімді тексерулерді жүргізуі;

материалдық жауапты тұлғаларды дұрыс тандау.

88. Қоймаларда орналастырылған АҚҚ-ы толық жиынтықта және қолдануға тұрақты дайындықта сақталады.

89. АҚҚ арнайы жабдықталған үй-жайларда, шкафтарда, сөмкелерге оралған стеллаждарда (егер мұндай көзделген болса), ауа температурасы 0-ден + 30оС-қа дейін, ылғалдылығы 40-тан 70% - ға дейін қыздыру аспаптарынан 0,5 м-ден жақын емес жерде сақталады. Әрбір бөлімшенің бұйымдары бір-бірінен бөлек сақталады. Сақтауға қою алдында бұйымдар желдетіледі. Сақтау қаражатты қосымша ауыстырусыз есептеу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

90. мақсатқа сай пайдаланылмайтын АҚҚ-ы қоймада сақталады.

91. Жеке есепте тұрған немесе қару-жарақ жиынтығына кіретін АҚҚ-ын сақтау оның толық сақталуын қамтамасыз ететіндей ұйымдастырылады.

Сақтауға дайындық тәртібі және оны сақтау процесінде ұстау тиісті құралдарды пайдалану жөніндегі нұсқаулықта айқындалған.

92. Электр, электрондық-оптикалық құралдар мен басқа да бұйымдарға арналған ток көздері (аккумуляторлық батареялар) бөлек сақталады, ал бұйымдарға оның сақтау орны көрсетілген "ток көзі алынды" деген жазуы бар белгі бекітіледі.

93. Сақтаудың шекті мерзімдері өткеннен кейін кабельдік желіні және электрлендірілген құралды пайдалану үшін сақтауға және беруге, егер олардың оқшаулау кедергісі рұқсат етілгеннен төмен болмаса, рұқсат етіледі.

94. Кесу құралы сөрелерде сақталады, оны төсеу кесу беттерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Кішкентай құрал өлшемі, түрі және металл жақтары бойынша бөлінген пакеттерде сақталады, қалған құрал түрі мен өлшемі бойынша сұрыпталады.

Барлық құрал тазаланады және майланады. Өлшеу, кесу және басқа да дәл құралдар парафинделген қағазға оралған.

95. Шанц аспабы (сапер күректері, шағын күректер, балталар, киркомотыгтар, көлденең аралар және т.б.) түрлері мен санаттары бойынша орналастырылады және ыдыста сақталады. Құрал қатар-қатармен ыдыстарға салынады. Шанц құралын ыдыссыз сақтаған жағдайда, ол қатарларға салынады.

96. Сақтауға қабылданатын құрал коррозия мен кірден тазартылады және 50-60 градусқа дейін қыздырылған маймен боялған немесе майланған, ал қажет болған жағдайда тұтқалар мен шламдар кептіру майымен майланған.

97. Слесарлық-монтаждау, ұсталық және ағаш өңдеу құралдары жәшіктерде оралған күйде сақталады.

98. Құрал түрлері, өлшемдері және түрлері бойынша жәшіктер мен қатарларға салынады. Құрал кешенді түрде сақталады.

99. Резеңке бұйымдарды (үрлемелі қайықтар, жүзу костюмдері, резервуарлар) жылытылмаған үй-жайларда сақтау қажет.

Жазғы уақытта қоймаларды желдету кезінде бұйымдарға тікелей күн сәулесінің түсуіне жол берілмейді.

Қоймадағы ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 50-70% қамтамасыз етіледі.

100. Резеңке бұйымдарды сақтау кезінде жол бермеу:

тікелей күн сәулесінің қоймаға енуіне;

ауаның салыстырмалы ылғалдылығының 50%-дан аз төмендеуі;

резеңке бұйымдарды бір қалыпта ұзақ уақыт сақтау;

жаңа, пайдаланылған және жарамсыз (кәдеге жарату) бұйымдарды бірлесіп сақтау;

бұйымдарға бензиннің, керосиннің, майлардың, қышқылдардың, сілтілердің түсуі, сондай-ақ осы материалдарды резеңке бұйымдарға жақын орналастыру.

101. Төмен температурада резеңкенің барлық дерлік сорттары икемділігін жоғалтады және қатты сынғыш болады. Алайда, резеңкенің сақталуына төмен температура зиянды әсер етпейді, егер резеңке бұйымдар біртіндеп қыздырылса, онда оның барлық бастапқы қасиеттері қалпына келтіріледі.

102. Зеңмен және шірік микробтармен залалданған, зеңмен немесе микроорганизмдермен зақымданған резеңкеленген матадан жасалған бұйымдар (суды сақтауға және тасымалдауға арналған резервуарлар, үрлемелі қайықтар) анықталған кезде резеңке бұйымдарды зардап шеккендерден бөліп алып, оларды жылы сумен жуып, зардап шеккен учаскелерді 1-2% формалин ерітіндісімен дезинфекциялау керек.

103. Сақтауға түскен резеңке бұйымдарды мұқият қарап шығыңыз, шаң мен кірден құрғақ шүберекпен тазалаңыз, бензинге малынған шүберекпен май дақтарын сүртіңіз, тазартылған жерді құрғатып сүртіңіз. Қыста резеңке бұйымдарды тексеру үшін оларды жылы бөлмеге әкеліп, резеңке температурасы бөлмедегі ауа температурасына тең болғанша ашпаңыз. Практикалық сабақтардан кейін сақтауға келген резеңке бұйымдарды тексеру, тазалау, дезинфекциялау және кептіру оқшауланған үй-жайларда жүргізілуі керек. Жазда мұны ашық ауада шатырдың астында жасаған дұрыс.

104. Пайдаланудағы үрлемелі резеңке бұйымдарды қарау кезінде олардың герметикалығына тексеру жүргізу. Ол үшін өнім ауамен үрленеді және беті сабынды сумен суланады. Зақымдалған жерлер сабын көпіршіктерінің пайда болуымен анықталады. Ауа шығып жатқан жерлер жұмсақ түсті қарындашпен қоршалады. Герметикалық сынақтан кейін өнімдер таза сумен мұқият жуылады, көлеңкеде үрленген күйде кептіріледі. Қақпалар шүберекпен сүртіледі.

105. Резеңке үрлемелі қайықтарды қақпақтарға оралған жиынтықта сақтаңыз. Тексеруден кейін қайықты бүктемес бұрын, клапандарды резеңкеленген шүберекпен орап, жіппен байлап, айналма құбырлардың қысқыштарын ашық қалдырыңыз. Қайық екі ұшынан ортасына қарай қақпақтың еніне тең 6-8 қабатта (төрт қабатта НЛ-5 қайығы) бүктеледі. Қайықтарды жабдықтауға арналған керек-жарақтар қақпақтарға салынып, сөрелерге немесе тіректерге, қайықтардың жанына қойылады.

106. Суды сақтауға және тасымалдауға арналған резервуарлар қарап-тексеруден, тазалаудан және кептіруден кейін талькпен себіледі, бүктеледі, қаптарға салынып, сөрелерге немесе төсемдерге салынады.

107. Резеңке бұйымдарға күтім жасау мерзімді тексеруден, шаңнан, мұнай өнімдерінің дақтарынан және басқа ластаушы заттардан тазартудан тұрады сонымен қатар, жылына екі рет үрлемелі қайықтар мен қақпақтарда сақталатын басқа да бұйымдар және жылына бір рет су сақтайтын резервуарларды қақпақтардан шығарып, көлеңкеде ашық ауада немесе жақсы желдетілетін жерде орналастырыңыз, тексеріңіз, тальк ұнтағымен тазалаңыз және ұнтақтаңыз.

108. Суды тазартуға арналған сүзгілерді жылытылмаған құрғақ желдетілетін бөлмелерде сақтаңыз. Сақтауға келіп түскен сүзгілер мұқият тексеріледі, шаңнан, кірден, коррозия өнімдерінен тазартылады және консервацияланады.

109. Сақтау үшін дайындық кезінде мыналар қажет:

сүзгіні бөлшектеңіз, сүзгіні материалынан түсіріңіз, шайыңыз, құрғатыңыз, бояңыз, фитинг, бұрандалы гайкалардың бұрандалы бөліктері, штепсельдерді майлаңыз және қағазға ораңыз;

қолмен поршеньді сорғыны бөлшектеңіз, коррозия өнімдерінен тазартыңыз, цилиндр қабырғаларын, поршень өзегін және клапандарын техникалық вазелинмен майлаңыз;

корпустың, сүзгінің және сорғының сыртқы бетіндегі бұзылған бояуды қалпына келтіріңіз;

шлангтар, матадан жасалған резервуарлар, шелектер, егер олар жұмыс істеп тұрса, шайыңыз және құрғатыңыз, резеңке матадан жасалған резервуарларды тальк ұнтағына себіңіз және резеңке бұйымдарға қойылатын талаптарға сәйкес сақтаңыз;

сүзгі жиынтығының құралы мен керек-жарақтарын тексеру, бүлінген бояуды қалпына келтіру, боялмаған бөлшектерді техникалық вазелинмен майлау, шығын материалдарын (хлорлы әк, белсендірілген көмір) осы материалдарды сақтау ережелеріне сәйкес бөлек қаптамада сақтау.

Сақтауға дайындалғаннан кейін сүзгілерді жинап қақпақтарға немесе арнайы орау қораптарына салыңыз.

110. Жылына бір рет поршенді сорғылардың манжеттерін қараңыз және олар құрғаған жағдайда майға 8-10 сағат қойыңыз.

111. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің 2021 жылғы 1 сәуірдегі № 153 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №22471 болып тіркелген) Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің әскери мүлкін есепке алуды және есептен шығаруды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес жүргізіледі.

112. Есептен шығаруды, сапалық (техникалық) жай-күйін өзгертуді және АҚҚ-ын жаңартуды құжаттамалық ресімдеу белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде авариялық-құтқару  
құралдарын, жабдықтарын,  
жарақтарын және киім-кешектерін  
пайдалануды,  
сақтауды және есепке алуды,  
ұйымдастыру жөніндегі  
нұсқаулыққа  
1-қосымша

**Әскери бөлімінің инженерлік қызметінің авариялық-құтқару құралдарын, жабдықтарын, жарақтарын және киім-кешектерін болуын және қозғалысын есепке алу \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ кітабы**

(1 бет)

р/с №	Атауы	Кітап беттері		р/с №	Атауы	Кітап беттері	
		бастапқы	кейінгі			бастапқы	кейінгі
1	Мотопомпа	2	5				
2	Құрама құрал	6	9				
3	Қайық моторы	10	12				
....							

(2 бет)

Номенклатурлық № \_\_\_\_\_ Есеп бірлігі \_\_\_\_\_ Бірлік бағасы \_\_\_\_\_ ШОТ \_\_\_\_\_

(толық атауы)

р/с №	Дата записи	Құжаттың атауы	Құжаттың нөмірі	Операция атауы	Бөлім бойынша қозғалыс		
					Есепке алу	шығын	Бөлімдегі жалпы қалдық
1	01.01.17 ж.	Тех. жай-күйі актісі	1	Есептен шығару	-	2	5
....							

Кестенің жалғасы

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



Оның ішінде			Бөлімше бойынша	Әр операция бойынша қозғалыс	Бөлімшелердегі саннан тұрады				Орындалған құжаттың орналасқан жері	
Бөлім қоймасында		Бөлімшелерде орналасқан			1 ҚБ ҚЖҚР	2 ҚБ ҚР	РМТҚ	...	Іс №	№ істегі парақтар
Есепке алу	шығын	қалғаны								
-	2	1	4	2	1	2	1		11	2

**Ескерту:**

1. Кітап инженерлік қару-жарақ құралдарын, сондай-ақ оларды бөлімшелерге (жауапты тұлғаларға), бөлімнің қоймасына есепке алуға және бекітуге арналған.

2. Кітап әскери бөлімнің инженерлік қызметінде жүргізіледі. Инженерлік қару-жарақ құралдарының түрлері бойынша бөлімдерге бөлінеді. Бөлімде инженерлік қару-жарақ құралдарының әр үлгісі және оны өзгерту үшін бір немесе бірнеше бет берілген.

3. Бөлімге түскен инженерлік мүлік бойынша жасақтар, жүкқұжаттар, қабылдау-тапсыру ведомостары негізінде кітапқа алғашқы жазбалар жүргізіледі.

4. Кітаптың басында мүліктің атауы мен бет нөмірлері көрсетілген кесте жасалады.

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде авариялық-құтқару  
құралдарын, жабдықтарын,  
жарақтарын және киім-кешектерін  
пайдалануды,  
сақтауды және есепке алуды,  
ұйымдастыру жөніндегі  
нұсқаулыққа  
2-қосымша  
Қызмет бастығы (инженерлік)

(әскери атағы, қолы, тегі, аты, әкесінің аты)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

М.О.

**(қойма бөлімінің атауы)**

**инженерлік қызметтің мүлкін есепке алу № \_\_\_\_\_ КАРТОЧКАСЫ**

**(заттың атауы)**

Номенклатурлық № \_\_\_\_\_

Немесе № \_\_\_\_\_ бірлік есебі \_\_\_\_\_

				Қозғалыс					
--	--	--	--	----------	--	--	--	--	--

№ р/р	Жазу күні	Құжаттың атауы мен нөмірі	Кімнен алынды және кімге берілді	Есепке алу	Шығын	Жалпы қалғаны	1-ші санат	2-ші санат	3-ші санат	4-ші санат	5-ші санат	Салыстыру белгісі (салыстырып тексеруді жүргізген адамның қолхаты)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Қалғаны: ..... Қалғаны:											

Ескерту:

1. Бөлім қоймасының карточкасы авариялық-құтқару құралдарын, жабдықтарын, жарақтарын, киім-кешектерін және инженерлік қызметтің басқа да материалдық құралдарының болуын және қозғалысын есепке алуға арналған. Карточкадағы алғашқы жазбаларды бөлімнің инженерлік қызметін ескере отырып салыстырғаннан кейін қызмет бастығы бұрын жүргізілген карточкадан жүргізеді. Жаңадан келіп түскен номенклатураны кіріс құжаттарының негізінде материалдық құралдар карточкасына жазылады.

2. Әскери бөлімнің инженерлік қызметінің бастығы карточкаға қол қояды.

3. авариялық-құтқару құралы, жабдығы, жарағы, киім-кешегі және басқа да инженерлік қызметтің материалдық құралдары, кімнен түскені немесе кімге берілгені туралы 4-бағанда көрсетіледі.

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде авариялық-құтқару  
құралдарын, жабдықтарын,  
жарақтарын және киім-кешектерін  
пайдалануды,  
сақтауды және есепке алуды,  
ұйымдастыру жөніндегі  
нұсқаулыққа  
3-қосымша

**Сөре (жинақтау) жапсырмасы**

Қойма № \_\_\_\_\_ Сақтау орны № \_\_\_\_\_ Сөре (штабель) № \_\_\_\_\_

(әскери мүліктің атауы)

Учетная карточка № \_\_\_\_\_ номенклатуралық коды \_\_\_\_\_

1. Санаты (сұрып) \_\_\_\_\_ 2. Өлшемі \_\_\_\_\_

3. Өндіруші-заводы \_\_\_\_\_ 4. Дайындалған күні \_\_\_\_\_

5. Партия № \_\_\_\_\_ 6. Орны (дана) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

7. Қоймаға келіп түскен уақыты \_\_\_\_\_

8. Кепілдік сақтау мерзімі \_\_\_\_\_

9. Кезекті мерзімді қайта сақтау (сынақтар, талдау) \_\_\_\_\_

10. Жиынтыққа кіретін, бұйымдарды сақтау орындары:

Сақтау орны № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сөре № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери шені, қолы, инженерлік қызмет бастығының тегі)

\_\_\_\_\_ (лауазымы, әскери шені, қолы, қойма бастығының тегі)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

### Кезекті тексеру, түгендеу, сынау мерзімдері және оларды өткізу туралы белгілер

№ р/р	Кезекті тексеру күні	Тексеру атауы (түрі)	Тексеруге жататын аспаптың саны және №	Тексерушінің тегі және аты жөні	Тексеру жүргізген адамның қолы
-------	----------------------	----------------------	--	---------------------------------	--------------------------------

Ескерту:

1. Стеллаждарда, қатарларда, шкафтарда және басқа да сақтау орындарында әрбір АҚҚ, СММ номенклатурасына, сүңгуірлік жабдыққа және инженерлік қызметтің басқа да материалдық құралдарына жапсырма ілінеді;

2. Жапсырма өлшемдері: биіктігі - 210 мм, ені-150 мм.

Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде авариялық-құтқару құралдарын, жабдықтарын, жарактарын және киім-кешектерін пайдалануды, сақтауды және есепке алуды, ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулыққа 4-қосымша

Тексерушілердің нұсқауларын және қоймаға баруды есепке алу кітабы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рота (бөлімше)

1 бөлім – Қоймаға келуші тұлғаларды және орындалатын жұмыстарды есепке алу

Күні		Қай бөлімшеден	
------	--	----------------	--

Әскери қызметшілердің әскери атағы, тегі және аты-жөні	Олар жұмыс өткізген инженерлік қару түрлері
--	---

## 2 бөлім – лауазымды тұлғалардың қойманы тексеру нәтижелері

Күні	Тексерушінің лауазымы, әскери атағы, тегі және аты-жөні	Тексеру нәтижелері, негізгі кемшіліктер және оларды жою жөніндегі нұсқаулар	Орындау мерзімі	Тексерушінің қолы	Кемшіліктерді жою туралы белгі, лауазымды адамның күні мен қолы

Ескерту:

1. Кітаптың бірінші бөлігін қойма бастығы (сақтау орны) жүргізеді.
2. АҚҚ сақтау, есепке алу және бар-жоғын тексеру үшін келген барлық тұлғалар кітаптың екінші бөлігіне жазбалар жасайды.
3. Қойма бастығы (сақтау орны) кемшіліктер жойылғаннан кейін орындалған жұмыстар туралы жазба жүргізеді және кітаптың екінші бөлігінің 6-бағанына қол қояды.

Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде авариялық-құтқару құралдарын, жабдықтарын, жарақтарын және киім-кешектерін пайдалануды, сақтауды және есепке алуды, ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулыққа 5-қосымша

(мемлекеттік мекеменің атауы)

бөлімше \_\_\_\_\_

БЕКІТЕМІН

\_\_\_\_\_ әскери бөлімнің командирі

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

М.О.

### Жүкқұжат

Құжаттың нөмірі	Жасалған күні	Ұйым коды	Операция коды	Қойма (жіберуші)		Шығында р ерекшелігі	Корреспондент шот	
				алушы	жіберуші		Счет, субсчет	Аналитикалық счет коды

Негізгі (мақсаты) \_\_\_\_\_

Кімге \_\_\_\_\_ Кім арқылы \_\_\_\_\_

Талап етті \_\_\_\_\_ Рұқсат етті \_\_\_\_\_

Атауы, санаты, сорты , мөлшері, маркасы	Өлшем бірлігі	Номенклатур лық номері	Саны		Бағасы	Сомасы
			Талап етті	босатылды		

Барлығы босатылды \_\_\_\_\_ Сомма атауы \_\_\_\_\_ теңге \_\_\_\_\_ тиын  
 Рұқсат берді \_\_\_\_\_ Бас бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Қабылдады (алды) \_\_\_\_\_ Тапсырды(берді) \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.