

## **Об утверждении Инструкции по организации учета, эксплуатации и хранения аварийно-спасательного инструмента, оборудования, снаряжения и обмундирования в воинских частях гражданской обороны**

Приказ Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от 11 марта 2024 года № 89

В соответствии с подпунктом 60-9) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации учета, эксплуатации и хранения аварийно-спасательного инструмента, оборудования, снаряжения и обмундирования в воинских частях гражданской обороны.

2. Комитету по гражданской обороне и воинским частям Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление настоящего приказа на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр  
генерал-майор*

*Ч. Аринов*

Утверждена  
приказом Министра по  
чрезвычайным ситуациям  
Республики Казахстан/  
от 11.03.2024 года № 89

## **Инструкция по организации учета, эксплуатации и хранения аварийно-спасательного инструмента, оборудования, снаряжения и обмундирования в воинских частях гражданской обороны**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с подпунктом 60-9) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 и определяет организацию работы инженерной службы по организации учета, эксплуатации и хранения аварийно-спасательных инструментов, оборудования, снаряжения и обмундирования (далее – АСИ) в воинских частях гражданской обороны.

2. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

эксплуатация АСИ воинских частей гражданской обороны – совокупность действий по их использованию при ликвидации и предупреждении чрезвычайных ситуаций и учебных целях с соблюдением установленных эксплуатационной документацией норм, правил и режимов, обеспечивающих их нормальную работу, техническое обслуживание, ремонт, транспортирование, категорирование, хранение и списание;

подготовка к использованию АСИ воинских частей гражданской обороны – это комплекс мероприятий, включающих проверку технического состояния, необходимые операции технического обслуживания и дополнительные работы, обеспечивающие их надежное использование в конкретных условиях обстановки, местности, времени года, суток и погоды;

техническое обслуживание АСИ – комплекс работ, проводимых в целях поддержания в исправности АСИ при подготовке и использованию их по назначению, при хранении и транспортировании;

списание – исключение, снятие с учета материальных средств установленным порядком, приведенных в негодность, по истечению установленных сроков эксплуатации (хранения), если они по своему качественному (техническому) состоянию не могут быть отремонтированы и использованы по прямому назначению;

учет материальных средств – вид бухгалтерского учета, которому подлежат все виды материальных средств, используемых в мирное и военное время, являющиеся государственной собственностью;

маркировка – нанесение условных знаков, букв, цифр, графических знаков или надписей на предмет, с целью его дальнейшей идентификации (узнавания), указания его свойств, характеристик и закрепления за воинской частью (подразделением), военнослужащими, а также определения фактического времени нахождения предметов в эксплуатации;

категория – условная учетная характеристика, устанавливаемая для ремонтируемых изделий в зависимости от их технического (качественного) состояния и необходимости проведения того или иного ремонта;

категорирование – определение и документальное оформление категории изделий и (или) перевода их из одной категории в другую;

срок эксплуатации – это период времени, в течение которого изделия находятся в пользовании при условии нормальной эксплуатации, ухода, своевременного и качественного ремонта;

срок хранения – календарная продолжительность хранения АСИ без использования со дня их поступления на склад;

срок службы – календарная продолжительность с начала практического использования изделий до момента, когда их дальнейшее применение по назначению становится недопустимым либо нецелесообразным;

наработка – общее время (в часах) непосредственного использования с начала использования новых (прошедших средний или капитальный ремонт) АСИ;

технический ресурс – наработка изделия (в часах), после которой дальнейшее его применение по назначению недопустимо;

гарантийный срок – календарная продолжительность с момента приемки изделия представителем заказчика, в течение которой поставщик гарантирует качество изделия установленным требованиям и обязуется устранить неисправности;

предельное состояние – состояние изделия, при котором его дальнейшее применение по назначению становится недопустимым, либо восстановление его исправного или работоспособного состояния представляется невозможным или нецелесообразным.

## **Глава 2. Порядок учета аварийно-спасательного инструмента, оборудования, снаряжения и обмундирования в воинских частях гражданской обороны**

3. Все АСИ подлежат обязательному учету и правильному использованию, независимо от его назначения, источников поступления и способов приобретения.

Учет АСИ производится своевременно, полно, достоверно и точно.

4. Учет АСИ ведется в целях:

своевременного обеспечения соответствующих должностных лиц достоверными данными о наличии, движении и качественном (техническом) состоянии, необходимыми для планирования и организации обеспечения воинских частей гражданской обороны, спасательных формирований;

контроля за сохранностью, законностью, целесообразностью и эффективностью использования.

5. Учет АСИ заключается в оформлении установленных документов и осуществлении правильных и своевременных записей в книге учета наличия и движения АСИ операций, связанных с движением и изменением качественного (технического) состояния АСИ.

6. Организация и ведения учета АСИ возлагается на должностных лиц.

7. Книга учета наличия и движения АСИ инженерной службы по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции пронумеровывается, прошнуровывается и хранится у начальника инженерной службы.

8. По документам, не подписанным должностными лицами, производить операции, связанные с движением и изменением качественного (технического) состояния АСИ, не допускается.

9. Карточки учета имущества инженерной службы по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции заверяются подписью начальника инженерной службы и скрепляются печатью. На книгах, карточках учета и других учетных документах указывается условное наименование имущества.

10. В оглавлении книг учета наличия и движения АСИ записывается каждое наименование материальных средств и номера его страниц.

В книгах учета наличия и движения АСИ для каждого предмета наименования средств отводится одна или несколько страниц в последовательности, соответствующей установленной номенклатуре материальных средств по службе.

Первоначальные записи об остатках материальных средств, производятся на основании соответствующих данных предыдущих книг и карточек учета, а также актов и инвентаризационных описей (ведомостей) по проверке наличия материальных средств. Последующие записи в книгах (карточках) учета производятся на основании проводки оформленных документов на выдачу (сдачу, списание) имущества.

Все записи об остатках материальных средств, произведенные в книгах (карточках) учета, в данных случаях заверяются: подписью начальником службы и материально-ответственным по учету службы, а на складах и мастерских – лицом материально-ответственным за учет.

Книги и карточки учета ведутся до полного их использования и последующем данные из использованных книг (карточек) учета переносятся вновь заведенные.

11. Каждый тип (марка, вариант исполнения и при разной цене) АСИ берется на самостоятельный учет.

Записи в учетных документах производятся на основании подлинных приходно-расходных документов (накладных, приемных и приемо-сдаточных актов, актов на списание) материалов инвентаризаций, а также выверенных остатков, перенесенных из старых учетных документов.

12. Выдача (прием) материальных средств, осуществляется через оформление накладных в соответствии с Правилами ведения бухгалтерского учета, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 241 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10954).

Накладные выписываются начальником инженерной службы, представляются начальнику склада – для выдачи (приема) имущества, командиру подразделения – для

приема (сдачи) средств, в финансовую службу и инженерную службу для учета. Накладная подтверждается подписью получателя (сдатчика), а также лица, выдавшего (принявшего) их. Без подписи получателя и сдатчика документ считается недействительным.

13. Запись о времени сверки учетных данных материальных средств производится на отведенных листах в конце книг учета, а также в карточках учета и подтверждается подписями лиц, производивших сверку.

14. Начальник инженерной службы воинской части обеспечивает учет, законное и правильное оформление операций, связанных с движением и изменением качественного (технического) состояния АСИ, своевременное ведение записей в книгах учета, правильное оформление учетных документов, качественное составление и своевременное представление отчетных документов.

15. Учет и отчетность ведется:

в службе – начальником службы;

в подразделении – старшиной подразделения;

на складе – начальником склада;

в мастерской – начальником мастерской.

16. Сверку учетных данных начальники инженерных служб осуществляют с подразделениями – не реже одного раза в три месяца (с записью в книгах учета).

17. Учет в инженерной службе и в воинской части ведется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

18. При выдаче (приеме) АСИ начальник склада указывает в накладных количество, категорию выданного (принятого) АСИ.

19. Отпуск АСИ подразделениям производится вместе с формулярами (паспортами), исправными, пригодными для использования.

20. При каждом получении или сдаче АСИ делается запись в книге учета и закрепления. Материально ответственное лицо в день получения АСИ проверяет их количество, комплектность и техническое состояние.

21. Сдача АСИ на склад части производится после осмотра материально ответственного лица, технического обслуживания, а при необходимости, текущего ремонта и заполнения формуляров (паспортов). Сдача средств подразделением проводится вместе с положенным запасным инструментом и принадлежностями. Неисправные, некомплектованные средства сдаются на склад только после проведения служебного расследования или по рапорту на имя командира воинской части. Состояние и комплектность проверяется при приеме его на склад начальником склада.

22. Прием материальных средств, в воинских частях, спасательных формированиях производится в порядке, установленном условиями договора поставки (закупки) для государственных, бюджетных организаций (военных организаций).

Прием материальных средств или их передача оформляется Актом приемки-передачи (перемещения) установленной формы, согласно Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений, утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7126).

Если при приеме обнаруживаются количественные или качественные расхождения с данными договора или сопроводительных документов Поставщика в Акте приема, то указываются вопросы расхождения. Акт приемки составляется приемочной комиссией в двух экземплярах.

Этот Акт также составляется при получении материальных ценностей без сопроводительных документов. В этом случае Акт составляется в трех экземплярах (один – в дело, второй – поставщику).

Количественный и качественный прием доставленных на склад части материальных средств, производится начальником склада или другим материально-ответственным лицом в присутствии приемочной комиссии.

23. Учет наличия, движения и качественного (технического) состояния АСИ в подразделении организует командир подразделения. Учет ведется в стандартных единицах измерений, в количественном, качественном (техническом) и ценовом выражении.

24. В воинской части АСИ учитываются по книге учета наличия и движения АСИ в целом за часть, с отражением наличия отдельно на складе и отдельно в каждом подразделении.

Книга учета, заводится в инженерной службе воинской части для учета АСИ, числящихся за материально ответственными лицами.

25. На инженерном складе воинской части учет наличия, движения и качественного (технического) состояния ведется в стандартных единицах измерений, в количественном, качественном (техническом) и ценовом выражении.

26. Учет наличия, движения и качественного (технического) состояния АСИ на складе ведется начальником склада по следующим документам:

- карточка учета имущества инженерной службы;
- стеллажный (штабельный) ярлык по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;
- формуляры и паспорта на АСИ.

27. Все лица, посещающие склад (хранилище), регистрируются в книге учета посещения склада (хранилища) и указаний проверяющих по форме согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

28. Первоначальные записи в карточках учета производится на основании приходных документов, перенесения выверенных остатков со старых карточек,

утвержденных материалов инвентаризации. Правильность записи заверяется начальником инженерной службы. Последующие записи в этих карточках осуществляет начальник склада на основании приходно-расходных документов.

29. Отработка поступивших на склад приходных документов производится в день поступления. Исполненные документы в тот же день сдаются начальником склада в инженерную службу и финансовый орган воинской части. Хранение исполненных документов у начальника склада не допускается.

30. В карточках учета на конец года, а также при проверке деятельности инженерной службы, инвентаризации, ревизии и приеме-передачи дел должности начальника склада выводятся АСИ.

31. Записи об остатках подчеркиваются красной чертой и заверяются подписью начальника склада.

32. В полностью заполненных карточках учета выводятся остатки, затем они представляются инженерную в службу для производства сверки с данными книги учета службы, после чего заводятся новые карточки, в которые переносятся итоговая запись остатков АСИ по категориям со старой карточки.

33. Использованные карточки хранятся на складе воинской части до конца года совместно с новыми карточками, и уничтожаются после того как новые карточки заполняются и требуют замены.

34. Начальники инженерной службы воинских частей ведут учет и отвечают за ведение учета АСИ, проводят сверку учетных данных в финансовом органе.

35. В инженерной службе воинской части ведется учет наличия, движения и качественного (технического) состояния АСИ за подчиненный склад, каждое обеспечиваемое подразделение и в целом за воинскую часть. Учет ведется в стандартных единицах измерений, в количественном, качественном (техническом) и ценовом выражении.

36. Учет в инженерной службе воинской части ведется по следующим документам:  
книга учета наличия и движения АСИ инженерной службы по форме согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

накладная о форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции, выписываемая в инженерной службе в четырех экземплярах;

формуляры и паспорта на АСИ.

37. Накладная, после полного оформления и проведения сверки со службой, сдается с реестром в финансовую часть. Материальный отчет составляется бухгалтером.

38. Порядок ведения формуляров (паспортов) осуществляется в соответствии с требованием руководящих документов. Записи в формулярах (паспортах) заносит лицо, за которым закреплены изделия.

39. В формуляры заносятся и скрепляются гербовой печатью следующие данные:  
сведения о категории (с указанием акта);

сведения о конструктивных доработках, конструктивных изменениях, произведенных в процессе эксплуатации (вносит лицо, проводившее доработку);

сведения о среднем, капитальном и регламентированном ремонте;

сведения о замене составных частей, деталей при эксплуатации с указанием их номеров (вносит лицо, проводившее замену).

40. Результаты проверок, испытаний, технических освидетельствований заносятся в формуляры (паспорта) должностными лицами и заверяются печатями (штампами).

41. В случае полного заполнения отдельных разделов формуляров (паспортов) допускается вклейка дополнительных листов.

42. В случае утери формуляра (паспорта) и отсутствия сведения об изделии техническое состояние его определяется комиссией, назначенной командиром воинской части. Комиссия проводит осмотр изделия и составляет акт, который служит основанием для заведения дубликата формуляра (паспорта). Разрешение для заведения дубликата выдает командир воинской части.

43. Дубликаты формуляров (паспортов) подписываются начальником штаба, подпись скрепляется гербовой печатью.

### **Глава 3. Эксплуатация аварийно-спасательного инструмента, оборудования, снаряжения и обмундирования в воинских частях гражданской обороны**

44. Поддержание АСИ в исправности и постоянной готовности к применению обеспечивается правильной организацией эксплуатации, хранения, своевременным осмотром и устранением обнаруженных неисправностей.

45. Организацию эксплуатации АСИ, поступивших в воинскую часть, обеспечивают начальник штаба, начальник инженерной службы.

46. К эксплуатации АСИ относится:

ввод в эксплуатацию;

применение (использование);

техническое обслуживание;

категорирование и ремонт.

47. АСИ, независимо от источников поступления, способов приобретения или изготовления, подлежит учету в воинских частях, установленным порядком.

48. Поступление АСИ в воинскую часть завершается вводом в эксплуатацию. Ввод в эксплуатацию изделий включает в себя совокупность подготовительных работ, приемки их воинской частью и закрепление этих изделий за подразделениями, должностными лицами, обеспечивающих их эксплуатацию.

49. При получении АСИ производится их наружный осмотр, а также проверяется техническое состояние, комплектность и работоспособность.

Выдавать в подразделения и на боевую службу неисправные и некомплектные АСИ не допускается.



50. Военнослужащие допускаются к эксплуатации изделий только после изучения ими устройства, правил подготовки к работе, использования по назначению и технического обслуживания.

51. АСИ содержатся в исправном состоянии и в постоянной готовности к использованию по назначению, укомплектованными в соответствии с правилами по эксплуатации.

52. Эксплуатацию АСИ осуществлять в соответствии с правилами по эксплуатации на конкретный тип изделия.

53. Особенности эксплуатации изделий в различных климатических условиях и перечень выполняемых дополнительно работ по техническому обслуживанию в процессе использования определяются эксплуатационной документацией.

54. Учет работы АСИ ведется в подразделениях в формулярах (паспортах) и только тех средств, для которых они предусмотрены заводами-изготовителями.

55. Устанавливаются следующие виды технического обслуживания:

для имущества, находящегося в использовании, контрольный осмотр перед началом и окончанием использования, ежедневное техническое обслуживание, обслуживание согласно регламентирующей технической документацией.

для имущества, находящегося на хранении, контрольный осмотр и регламентирующей технической документацией.

56. Виды, периодичность и объемы работ технического обслуживания определяются нормативно-технической документацией.

При проведении технического обслуживания не допускается изменять сроки и объемы работ, предусмотренные нормативно-технической документацией.

57. Контрольный осмотр, проводится с целью проверки технического состояния.

При контрольном осмотре проверяется:

наличие, крепление и укладка составных частей комплекта;

чистота деталей комплекта, при необходимости, протереть их;

58. Ежедневное техническое обслуживание, проводится с целью проверки технического состояния и подготовки к последующей эксплуатации.

При ежедневном техническом обслуживании необходимо:

отчистить от пыли, грязи, масла и влаги составные части;

выполнить все работы по контрольному осмотру;

проверить целостность соединений, кабелей, блоков;

замеченные неисправности, влияющие на работоспособность, применение устранить;

смазать (при необходимости) резьбовые соединения комплекта смазкой.

59. В зависимости от состояния и характера повреждений ремонт АСИ подразделяется на:

текущий;

средний;  
капитальный.

60. Текущий ремонт представляет собой минимальный по объему вид ремонта, при котором обеспечивается нормальная эксплуатация изделия.

61. Текущий ремонт заключается в ремонте или замене неисправных составных частей изделий (быстроизнашивающихся деталей), а также выполнении необходимых регулировочных работ. Неисправности, для исправления которых требуется текущий ремонт, не могут служить основанием для перевода изделия в низшую категорию. Не произведенный своевременно ремонт расценивается как недостаток при эксплуатации и сбережении. При этом немедленно принимаются меры к устранению неисправностей.

62. Средний ремонт заключается в восстановлении эксплуатационных характеристик изделия ремонтом или заменой только изношенных или поврежденных составных частей. При среднем ремонте осуществляется проверка всех составных частей изделия, его комплексная проверка и регулировка.

Средний ремонт производится по ремонтной документации (разрабатывается разработчиком и вносится в правило по эксплуатации).

63. Капитальный ремонт заключается в полной разборке и дефектации изделия, в замене или ремонте всех составных частей, в проверке, регулировке и испытании. Капитальный ремонт производится по ремонтной документации (разрабатывается разработчиком и вносится в инструкцию по эксплуатации).

64. В зависимости от технического состояния, сроков эксплуатации АСИ и хранения, а также характера требуемого ремонта, АСИ подразделяются на следующие категории:

1-я категория – новые, а также находящиеся или бывшие в эксплуатации, годные к использованию по назначению, не выработавшие гарантийных сроков хранения и эксплуатации, гарантийной наработки;

2-я категория – находящиеся или бывшие в эксплуатации на хранении, гарантийная наработка или гарантийные сроки которых истекли, но годные к использованию по назначению;

3-я категория – требующие среднего и капитального ремонта;

4-я категория – не устанавливается;

5-я категория – морально устаревшие АСИ сроки службы, хранения и технические ресурсы которых, истекли, непригодные к использованию по назначению, восстановление которых технически невозможно или экономически нецелесообразно.

65. Не допускается использовать АСИ, имеющие повреждения, определяющие их перевод в 3-ю или 5-ю категорию технического состояния.

66. Категорирование АСИ производится:

при приеме его на склад, поступлении АСИ в подразделения;

по истечению гарантийного срока эксплуатации, гарантийного срока хранения, гарантийной наработки, срока службы, срока хранения и технического ресурса АСИ;  
при плановых технических осмотрах и в подразделениях;  
при инвентаризации (переучете);  
при появлении повреждений, требующих среднего или капитального ремонта;  
при появлении повреждений, соответствующих предельным повреждениям 5-й категории;  
после поступления из среднего или капитального ремонта;  
во всех других случаях, когда техническое состояние техники и имущества не соответствует присвоенной категории по учетным документам.

67. Перевод средств АСИ в низшие категории осуществляется комиссиями, создаваемыми приказом (распоряжением) командира и оформляется актами технического состояния.

68. Акты утверждает командир воинской части.

69. Перевод средств в низшую категорию осуществляется, как правило, при проведении проверок, а также по истечению гарантийных сроков, сроков службы или преждевременного выхода из строя.

При категорировании АСИ необходимо руководствоваться установленными гарантийными сроками, указанными в формулярах (паспортах), техническими ресурсами, сроками службы, признаками и техническими показателями их категоричности.

70. При утверждении актов технического состояния на перевод АСИ в 5-ю категорию тщательно анализируются причины, вызвавшие этот перевод.

В случае порчи изделий АСИ, не связанных с выполнением служебно-боевых задач, в акте технического состояния указывается характер повреждений и данные о проведенном служебном расследовании.

71. Незначительные неисправности, которые устраняются текущим (мелким) ремонтом, не являются основанием для перевода имущества в низшую категорию.

Не укомплектованность приборов и аппаратов первой и второй категории отдельными запасными деталями и расходными материалами (болты, гайки, прокладки, шплинты, смазки) не служит основанием для перевода имущества в низшую категорию.

72. Категория приборов и аппаратов, находившихся ранее в эксплуатации поступивших на склад или часть без технического паспорта (формуляра) и данных об их состоянии, устанавливается техническим осмотром.

73. Перевод находящегося в эксплуатации или на длительном хранении АСИ из одной категории в другую производится по актам технического состояния командиром воинской части.

74. Для определения технического (качественного) состояния АСИ приказом командира воинской части (соединения) создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом.

75. Акты технического состояния о переводе АСИ в низшие категории утверждаются командиром воинской части;

76. Акт технического состояния подписывается всеми членами комиссии, свидетельствуется начальником инженерной службы и утверждается командиром воинской части.

77. Должностным лицам, уполномоченным утверждать акты технического состояния на перевод АСИ в пятую категорию, разрешается имущество пятой категории переводить в учебные с проведением необходимого ремонта. В этом случае акты являются основанием для списания с учета АСИ текущего довольствия и оприходования его как учебного.

#### **Глава 4. Хранение аварийно-спасательного инструмента, оборудования, снаряжения и обмундирования в воинских частях гражданской обороны**

78. АСИ содержатся в исправном состоянии, постоянной готовности к применению, и использоваться только по прямому назначению. Разукомплектование или изъятие отдельных элементов не допускается.

79. Хранение АСИ в подразделениях и складах организуется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

80. Хранение АСИ является одним из этапов их эксплуатации. Хранение заключается в содержании АСИ в специально выделенных и оборудованных для размещения местах с применением средств и методов защиты от воздействия агрессивных факторов окружающей среды, выполнении необходимого технического обслуживания и проведения контроля за техническим состоянием в целях обеспечения их сохраняемости в течение установленных сроков.

81. АСИ в подразделениях хранятся в специально оборудованных помещениях.

82. В комнате для хранения содержатся:

опись имущества, находящегося в помещении;

огнетушители.

83. Для хранения АСИ в части отводится отдельное складское помещение.

84. В зависимости от требуемого по техническим условиям режима хранения АСИ могут храниться в отапливаемых и неотапливаемых хранилищах.

85. В отапливаемых хранилищах (помещениях) хранятся: аварийно-спасательный инструмент, оборудование.

86. В неотапливаемых хранилищах (помещениях) могут храниться изделия, на которые не влияют температурный режим шанцевые инструменты, альпинистское снаряжение, обмундирование.

87. Содержание в исправном состоянии и сбережение АСИ при хранении обеспечивается:

правильным устройством, оборудованием, содержанием и использованием складских помещений;

тщательным количественным и качественным приемом поступающих на хранение АСИ, и устранением выявленных недостатков;

подготовкой мест хранения и поддержанием в них условий, снижающих влияние окружающей среды на АСИ;

проведением должностными лицами периодических проверок состояния, условий хранения АСИ;

правильным подбором материально-ответственных лиц.

88. АСИ, размещенные на складах, хранятся в полном комплекте и постоянной готовности к применению.

89. АСИ хранятся в специально оборудованных помещениях, шкафах, стеллажах упакованными в сумки (если такие предусмотрены), при температуре воздуха от 0 до +30°C, влажности от 40 до 70 % не ближе 0,5 м от нагревательных приборов. Изделия каждого подразделения хранятся отдельно друг от друга. Перед постановкой на хранение изделия проветриваются. Хранение обеспечивает возможность просчета средств, без дополнительного их переукладывания.

90. АСИ, которое не используется по назначению, содержится на хранении.

91. Хранение АСИ, находящегося на штучном учете или входящего в комплект вооружения, организовывается так, чтобы обеспечить его полную сохранность.

Порядок подготовки к хранению и его содержание в процессе хранения определены инструкциями по эксплуатации соответствующих средств.

92. Источники тока для электрических, электронно-оптических средств и других изделий (аккумуляторные батареи) хранятся отдельно, а к изделиям прикрепляется табличка с надписью: "Источник тока снят" с указанием места его хранения.

93. Хранение и передача для использования кабельной сети и электрифицированного инструмента по истечении предельных сроков хранения разрешаются, если сопротивление их изоляции не ниже допустимого.

94. Режущий инструмент хранится на стеллажах, его укладка обеспечивает сохранность режущих граней. Мелкий инструмент хранится в пачках с разбивкой по размерам, типам и сторонам металла, остальной инструмент, рассортированный по типу и размерам.

Весь инструмент вычищается и смазывается. Измерительный, режущий и другой точный инструмент обертывается парафинированной бумагой.

95. Шанцевый инструмент (лопаты саперные, лопаты малые, топоры, киркомотыги, пилы поперечные и др.) размещается по видам и категориям и храниться в таре.

Инструмент в таре укладывается в штабеля. В случае хранения шанцевого инструмента без тары, он укладывается в штабелях.

96. Инструмент, принимаемый на хранение, очищается от продуктов коррозии и грязи и окрашен или смазан смазкой, нагретой до 50-60 градусов, а ручки и черенки при необходимости смазываются олифой.

97. Слесарно-монтажный, кузнечный и деревоотделочный инструмент хранится упакованным в ящиках.

98. Укладывается инструмент в ящики и штабеля по видам, размерам и типам. Инструмент хранится комплексно.

99. Резиновые изделия (надувные лодки, плавательные костюмы, резервуары) необходимо хранить в неотапливаемых помещениях.

В летнее время при проветривании хранилищ не допускается попадания прямых солнечных лучей на изделия.

Относительная влажность воздуха в хранилище обеспечивается 50-70 %.

100. При хранении резиновых изделий не допускать:

проникновения в хранилище прямых солнечных лучей;

понижения относительной влажности воздуха менее 50%;

длительного хранения резиновых изделий в одном положении;

совместного хранения новых, бывших в употреблении и негодных (утильных) изделий;

попадания на изделия бензина, керосина, масел, кислот, щелочей, а также размещение этих материалов вблизи резиновых изделий.

101. При низкой температуре почти все сорта резины теряют эластичность и становятся жесткими и хрупкими. Однако на сохранность резины низкая температура вредного влияния не оказывает, если резиновые изделия постепенно отогреть, то все первоначальные свойства ее восстанавливаются.

102. При обнаружении изделий из прорезиненной ткани (резервуары для хранения и перевозки воды, надувные лодки) зараженных плесенью и гнилостными микробами, пораженные плесенью или микроорганизмами резиновые изделия следует отделить от непораженных, промыть их теплой водой и пораженные участки продезинфицировать 1-2 % раствором формалина.

103. Поступившие на хранение резиновые изделия тщательно просмотреть, очистить сухой ветошью от пыли и грязи, масляные пятна протереть смоченной в бензине ветошью, очищенное место вытереть насухо. Зимой для осмотра резиновых изделий внести их в теплое помещение и не разворачивать до тех пор, пока температура резины не будет равна температуре воздуха в помещении. Осмотр, чистку, дезинфекцию и сушку резиновых изделий, прибывших для хранения после практических занятий, следует проводить в изолированных помещениях. Летом лучше всего это сделать на открытом воздухе под навесом.

104. При осмотре надувных резиновых изделий, находящихся в эксплуатации произвести их проверку на герметичность. Для этого изделие надувается воздухом, и поверхность смачивается мыльной водой. Поврежденные места определяются по появлению мыльных пузырей. Места утечки воздуха обводятся мягким цветным карандашом. После испытания на герметичность изделия тщательно промываются чистой водой, просушиваются в тени в надутом виде. Вентили протираются ветошью.

105. Резиновые надувные лодки хранить комплектно, упакованными в чехлы. Перед складыванием лодки после осмотра вентили обернуть прорезиненной тканью и обвязать шпагатом, а зажимы перепускных трубок оставить открытыми. Лодку складывают с двух концов к середине в 6-8 слоев (лодку НЛ-5 в четыре слоя), равных ширине чехла. Принадлежности для снаряжения лодок упаковываются в чехлы и укладываются на стеллажах или подкладках, рядом с лодками.

106. Резервуары для хранения и перевозки воды после осмотра, очистки и просушки пересыпаются тальком, свертываются, помещаются в чехлы и укладываются на стеллажи или подкладки.

107. Уход за резинотехническими изделиями заключается в периодическом осмотре, очистке от пыли, пятен нефтепродуктов и других загрязнений кроме того, два раза в год надувные лодки и другие изделия, хранящиеся в чехлах, и один раз в год резервуары для хранения воды вынуть из чехлов, развернуть в тени на открытом воздухе или хорошо вентилируемом помещении, осмотреть, очистить и припудрить тальком.

108. Фильтры для очистки воды хранить в неотопливаемых сухих вентилируемых помещениях. Фильтры, поступившие на хранение, тщательно осматриваются, очищаются от пыли, грязи, продуктов коррозии и законсервируются.

109. При подготовке к хранению необходимо:

фильтр разобрать, разгрузить от фильтрующего материала, промыть, просушить, окрасить, штуцера, резьбовые части накидных гаек, заглушек смазать смазкой и обернуть бумагой;

ручной поршневой насос разобрать, очистить от продуктов коррозии, смазать стенки цилиндра, шток поршня и клапаны техническим вазелином;

восстановить нарушенную окраску на наружной поверхности корпуса, фильтра и насоса;

шланги, тканевые резервуары, ведра, если они находились в эксплуатации, промыть и просушить, резино-тканевые резервуары присыпать тальком и хранить их в соответствии требованиям на резиновые изделия;

проверить инструмент и принадлежности комплекта фильтра, восстановить поврежденную окраску, не окрашиваемые части смазать техническим вазелином, расходные материалы (хлорная известь, уголь активированный) хранить в отдельной упаковке по правилам хранения этих материалов.





1	01.01.24 г.	Акт тех. состояния	1	списание	-	2	5
....							

**Продолжение таблицы**

В том числе состоит на складе части			находит ся в подразд елениях	Движен ие по каждой операц ии	Из числа, находящегося в подразделениях состоит				Местонахождение исполненного документа	
приход	расход	остаток			РОСР 1 СБ	СР 2 СБ	РМТО	...	№ дела	№ листов в деле
-	2	1	4	2	1	2	1		11	2

**Примечание:**

1. Книга предназначена для учета средств инженерного вооружения, а также для закрепления их за подразделениями (ответственными лицами) и складом части.

2. Книга ведется в инженерной службе воинской части. Она делится на разделы по видам средств инженерного вооружения. В разделе отводится одна или несколько страниц для каждого образца средств инженерного вооружения и его модификации.

3. Первоначальные записи в книгу производятся на основании нарядов, накладных, приемо-сдаточных ведомостей, по которым инженерное имущество поступило в часть.

4. В начале книги делается оглавление с указанием наименования имущества и номеров страниц.

Приложение 2  
к Инструкции по организации  
учета, эксплуатации и хранения  
аварийно-спасательного  
инструмента, оборудования,  
снаряжения и обмундирования в  
воинских частях  
гражданской обороны  
Начальник службы  
(инженерной)

(воинское звание, подпись,  
фамилия, имя, отчество)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(наименование склада части)

**КАРТОЧКА**

учета имущества инженерной службы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование предмета)

Номенклатурный № \_\_\_\_\_

Или деталь № \_\_\_\_\_ Единица учета \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата записи	Наименование и номер документа	От кого получено и кому выдано	Движение								Отметка о сверке (расписка лица, производившего сверку)
				Приход	Расход	Общий остаток	1-й категории	2-й категории	3-й категории	4-й категории	5-й категории	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Остаток на: ..... Остаток на:											

Примечание:

1. Карточка предназначена для учета наличия и движения аварийно-спасательного инструмента, оборудования, снаряжения, обмундирования и других материальных средств инженерной службы на складе части. Первоначальные записи в карточке производится начальником службы с ранее ведущейся карточки после сверки с учетом инженерной службы части. На вновь поступающую номенклатуру материальных средств карточки заводятся на основании приходных документов.

2. Карточка подписывается начальником инженерной службы воинской части.

3. В графе 4 указывается, от кого поступило или кому выдано аварийно-спасательный инструмент, оборудование, снаряжение, обмундирование и другие материальные средства инженерной службы

Приложение 3  
к Инструкции по организации  
учета, эксплуатации и хранения  
аварийно-спасательного  
инструмента, оборудования,  
снаряжения и обмундирования в  
воинских частях  
гражданской обороны

**Стеллажный (штабельный) ярлык**

Склад № \_\_\_\_\_ Хранилище № \_\_\_\_\_ Стеллаж (штабель) № \_\_\_\_\_

(наименование военного имущества)

Учетная карточка № \_\_\_\_\_ Код номенклатуры \_\_\_\_\_

1. Категория (сорт) \_\_\_\_\_ 2. Размер \_\_\_\_\_  
 3. Завод-изготовитель \_\_\_\_\_ 4. Дата изготовления \_\_\_\_\_  
 5. Партия № \_\_\_\_\_ 6. Мест (штук) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 7. Время поступления на склад \_\_\_\_\_  
 8. Гарантийный срок хранения \_\_\_\_\_  
 9. Срок очередной переконсервации (испытания, анализа) \_\_\_\_\_  
 10. Места хранения изделий, входящих в комплект:  
 Хранилище № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Стеллаж № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

—  
 (должность, воинское звание, подпись, фамилия начальника инженерной службы)

—  
 (должность, воинское звание, подпись, фамилия начальника склада)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Сроки очередных осмотров, инвентаризации, испытаний и отметки об их проведении**

№ п/п	Дата очередного осмотра	Наименование (вид) осмотра	Кол-во и № прибора, подлежащего осмотру	Фамилия и инициалы проверяющего	Подпись лица, проводившего осмотр

Примечание:

1. Ярлык вывешивается на стеллажах, штабелях, шкафах и других местах хранения на каждую номенклатуру АСИ, СММ, водолазного снаряжения и других материальных средств инженерной службы;

2. Размеры ярлыка: высота – 210 мм, ширина – 150 мм.

Приложение 4  
 к Инструкции по организации учета, эксплуатации и хранения аварийно-спасательного инструмента, оборудования, снаряжения и обмундирования в воинских частях гражданской обороны

Книга № \_\_\_\_\_ учета посещения склада и указаний проверяющих \_\_\_\_\_

**рога (подразделение)**

Часть 1 – Учет лиц, посещающих склад и выполняемых работ

--	--	--	--

Дата	Воинское звание, фамилия и инициалы военнослужащих	Из какого подразделения	Виды инженерного вооружения, с которыми они проводили работы
------	--	-------------------------	--

## Часть 2 – Результаты проверки склада должностными лицами

Дата	Должность воинское звание, фамилия и инициалы, проверяющего	Результаты проверки, основные недостатки и указания по их устранению	Сроки выполнения	Подпись проверяющего	Отметка об устранении недостатков, дата и подпись должностного лица
------	---	--	------------------	----------------------	---

Примечание:

1. Первая часть книги ведется начальником склада (хранилища).
2. Все лица, прибывшие для проверки наличия, учета и хранения АСИ, делают записи во второй части книги.
3. Начальник склада (хранилища) после устранения недостатков производит запись о выполненных работах и расписывается в графе 6 второй части книги.

Приложение 5  
к Инструкции по организации  
учета, эксплуатации и хранения  
аварийно-спасательного  
инструмента, оборудования,  
снаряжения и обмундирования в  
воинских частях  
гражданской обороны

(наименование государственного учреждения)  
подразделение \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Командир воинской части

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

### Накладная

Номер документа	Дата составления	Код организации	Код операции	Склад (отправитель)	Получатель	Специфика расходов	Корреспондирующий счет	
				получатель	отправитель		Счет, субсчет	Код аналитического счета

Основание (цель) \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ Через кого \_\_\_\_\_

Затребовал \_\_\_\_\_ Разрешил \_\_\_\_\_

Наименование, категория, сорт, размер, марка	Единица измерения	Номенклатурный номер	Количество		Цена	Сумма
			затребовал	отпущено		

Всего отпущено \_\_\_\_\_ Наименование на сумму \_\_\_\_\_ тенге \_\_\_\_\_ тЫН

Отпуск разрешил \_\_\_\_\_ Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Принял (получил) \_\_\_\_\_ Сдал (выдал) \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.