

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
командувача Сил логістики Збройних
Сил України
бригадний генерал

“ 06 ” липня 2023 року

Олег ГУТЬ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо порядку передачі додаткового обладнання для безпосереднього протиповітряного прикриття об'єктів критичної інфраструктури, яке отримано у тимчасове користування підрозділами Збройних Сил України

1. Загальні положення.

1.1 Ці Методичні рекомендації формують порядок дій щодо передачі додаткового обладнання, яке надається у тимчасове використання фізичними та юридичними особами, до військових частин (мобільних вогневих груп) Збройних Сил України, що здійснюють безпосереднє протиповітряне прикриття об'єктів критичної інфраструктури (далі – ОКІ).

1.2 Терміни, що вживаються у цих Методичних рекомендаціях, мають таке значення:

додаткове обладнання – майно юридичних або фізичних осіб, яке використовується для забезпечення протиповітряного прикриття об'єктів критичної інфраструктури, та/або не є штатно-табельним майном військових частин Збройних Сил України;

термін “об'єкт критичної інфраструктури” вживається у значенні наведеному в Законі України “Про критичну інфраструктуру”.

1.3 За організацію роботи з отримання додаткового обладнання для безпосереднього протиповітряного прикриття ОКІ відповідає заступник керівника об'єкта критичної інфраструктури з протиповітряного прикриття (далі – заступник керівника ОКІ з ППП).

1.4 Заступник керівника ОКІ з ППП призначається бойовим розпорядженням командира військової частини, на яку покладено завдання щодо організації протиповітряного прикриття ОКІ та доводиться встановленим порядком до керівника ОКІ.

1.5 Заступник керівника ОКІ з ППП є безпосереднім начальником для приданих військових підрозділів (мобільних вогневих груп) Збройних Сил

України та Національної гвардії України з питань організації протиповітряного прикриття ОКІ. Він організовує взаємодію з керівником ОКІ стосовно виконання заходів протиповітряного прикриття ОКІ та дій персоналу ОКІ під час відбиття повітряних ударів противника.

1.6 Командири всіх рівнів, які залучаються до безпосереднього протиповітряного прикриття ОКІ, зобов'язані надавати до командних пунктів військових частин, за підпорядкованістю, інформацію щодо забезпечення підрозділів, які здійснюють прикриття, озброєнням, військовою та спеціальною технікою, військово-технічним майном та додатковим обладнанням.

2. Порядок передачі (отримання) додаткового обладнання.

2.1 Перелік необхідного додаткового обладнання (далі – Перелік) визначається відповідно до паспорта безпеки на ОКІ.

2.2 Юридичні або фізичні особи здійснюють передачу додаткового обладнання у тимчасове користування військовій частині Збройних Сил України, яка визначена відповідальною за організацію забезпечення безпосереднього протиповітряного прикриття ОКІ, на підставі договорів позички (додаток 1).

Приймання та передача додаткового обладнання до військової частини здійснюється зі складанням акту приймання-передачі.

2.3 У разі внесення змін до паспорта ОКІ, які збільшують кількість необхідного додаткового обладнання ніж визначеного у Переліку, додатково складається акт приймання-передачі майна та вносяться відповідні зміни до діючого договору позички.

3. Облік додаткового обладнання.

3.1 Наказом командира військової частини, до якої передано додаткове обладнання згідно Переліку, призначається матеріально відповідальна особа (далі – Приймальник), яка здійснює матеріально-технічне забезпечення на об'єкті критичної інфраструктури, та визначаються обов'язки приймальника, зокрема щодо обліку додаткового обладнання, контролю його наявності, передачі його у тимчасове користування та оформлення відповідних документів.

Приймальник у порядку внутрішньої служби підпорядковується заступнику керівника ОКІ з ППП.

3.2 Приймальник здійснює видачу (отримання) додаткового обладнання на підставі доручення (розпорядження) заступника керівника ОКІ з ППП під підпис командира підрозділу, який здійснює безпосереднє протиповітряне прикриття ОКІ, у книзі обліку військового майна, що видається у тимчасове користування згідно додатку 16 до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України № 440 від 17.08.2017 (додаток 2).

3.3 Передача додаткового обладнання для виконання завдань, які не пов'язані із забезпеченням протиповітряного прикриття ОКІ та забезпеченням життєдіяльності підрозділу, який здійснює безпосереднє протиповітряне прикриття ОКІ, заборонено.

3.4 Додаткове обладнання повертається уповноваженому представнику ОКІ у разі припинення виконання військовою частиною завдання щодо протиповітряного прикриття ОКІ.

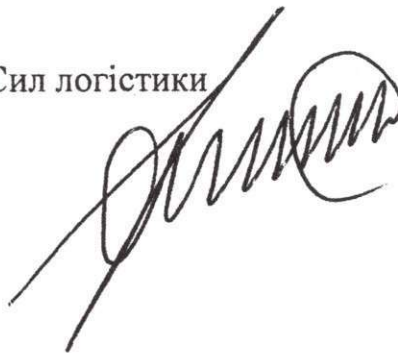
При поверненні додаткового обладнання складаються акт приймання-передачі, а договір позички розривається у встановленому порядку.

4. Звітування стосовно забезпечення додатковим обладнанням.

4.1 Командири військових частин, які організовують та здійснюють безпосереднє протиповітряне прикриття ОКІ, звітують по команді щодо потреби, наявності та справності озброєння, військової та спеціальної техніки і додаткового обладнання, яке необхідне для протиповітряного прикриття ОКІ.

4.2 Командування видів (родів військ, сил) Збройних Сил України за результатами аналізу звітів щомісячно станом на 01 число місяця здійснюють доповідь начальнику Генерального штабу Збройних Сил України (через управління моніторингу та аналізу інформаційного простору Генерального штабу Збройних Сил України).

Заступник командувача Сил логістики
Збройних Сил України
полковник



Сергій АРТАМОЩЕНКО

ДОГОВІР ПОЗИЧКИ № _____

м. Київ

“ ” _____ 2023

_____ (надалі за текстом – “Позичкодавець”), з однієї сторони та _____ (надалі за текстом – “Користувач”), з іншої сторони, уклали цей Договір позички індивідуально – визначеного майна (надалі “Договір”), надалі разом іменовані – “Сторони”, а кожна окремо – “Сторона”, про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Позичкодавець передає, а Користувач приймає у безстрокове безоплатне користування майно у складі:

1.2. Перелік, вартість та характеристики майна, що передається в користування за цим договором, визначені в Додатку 1 до цього Договору (далі – “Майно”).

1.3. Згідно даного Договору, до Користувача переходить право володіння та право користування переданим майном.

2. Умови передачі Майна

2.1. Майно вважається поверненим Позичкодавцю Користувачем з моменту підписання сторонами Акту приймання-передачі майна (Додаток 1).

2.2. Передача Майна в користування не тягне за собою виникнення у Користувача права власності на це Майно.

2.3. У разі припинення цього Договору Майно повертається Позичкодавцю. Майно вважається поверненим Позичкодавцю з моменту підписання сторонами Акту приймання-передачі майна (Додаток 1).

2. Права та обов'язки Сторін

2.1. Користувач зобов'язується:

2.1.1. Користуватись майном у відповідності до його призначення, протипожежних норм, санітарних правил, норм екологічної безпеки, а також дотримуватись норм і правил охорони праці протягом строку дії Договору.

2.1.2. Забезпечити збереження Майна, запобігати його знищенню, пошкодженню і псуванню.

2.1.3. Відповідати за шкоду, завдану Позичкодавцю.

2.1.4. Нести інші обов'язки, що випливають із даного Договору та чинного законодавства.

2.1.5. У разі припинення Договору повернути Позичкодавцеві Майно у належному стані, не гіршому ніж на момент передачі його в користування, з

врахуванням нормального фізичного зносу, та відшкодувати Наймодавцеві збитки у разі погіршення стану або втрати (повної або часткової) Майна.

2.2. Користувач має право:

2.2.1. На безперешкодний цілодобовий доступ до майна, з урахуванням особливостей Позичкодавця.

2.2.2. Використовувати Майно на власний розсуд для забезпечення умов несення служби військовослужбовців.

2.2.3. Використовувати Майно відповідно до його призначення та умов цього Договору.

2.2.4. На належне виконання умов даного Договору Позичкодавцем.

2.2.5. Надати це майно у користування третій особі за згодою Позичкодавця, залишаючись відповідальним перед ним.

2.2.6. На інші права, що впливають із суті і положень даного Договору та чинного законодавства.

2.3. Позичкодавець зобов'язаний:

2.3.1. Не перешкоджати Користувачу користуватися майном та не вчиняти будь – яких дій спрямованих на порушення нормального функціонування обладнання Користувача.

2.3.2. У дводенний термін з моменту підписання даного договору, передати Користувачу в безоплатне користування майно по Акту приймання-передачі.

2.3.3. Нести інші обов'язки, що впливають із даного Договору та чинного законодавства.

2.4. Позичкодавець має право:

2.4.1. Доступу до майна, з метою здійснення ремонту, перевірки стану майна та мети його використання. Позичкодавець здійснює перевірки майна лише в присутності представників Користувача в погоджений час.

2.4.2. Вимагати від Користувача використання об'єкту позички тільки з метою, передбаченою Договором.

2.4.3. На вчасне повернення майно, після закінчення строку дії даного Договору, з урахуванням особливостей його положень, якщо Сторони не погодяться про інше.

2.4.4. Інші права, що впливають з положень даного Договору та чинного законодавства.

3. Відповідальність Сторін та форс-мажорні обставини

3.1. За невиконання чи неналежне виконання умов цього Договору Сторони несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

3.2. У разі заподіяння Користувачем шкоди і збитків Позичкодавцеві він зобов'язаний відшкодувати їх у повному обсязі.

3.3. Ризики щодо Майна за час його користування несе Користувач.

3.4. Сторони не несуть відповідальності за невиконання, або неналежне виконання зобов'язань по даному договору в цілому, або окремих його умов, якщо це стало наслідком дії обставин непереборної сили (форс-мажорних)

обставин, а саме пожежі, землетрусу, повені та інших природних явищ, війни та воєнних дій різного характеру, страйків та масових заворушень, дій уряду, що суттєво впливають на діяльність суб'єктів договору.

При цьому Сторона, для якої настали обставини форс-мажору, повинна повідомити іншу сторону протягом 15-и робочих днів з моменту виникнення такої обставини.

3.5. Сторона, яка не виконала умови п. 3.1. даного Договору не розглядається як така, що підпадає під дію обставин форс-мажору та несе відповідальність за невиконання своїх зобов'язань згідно умов даного Договору.

4. Термін дії Договору та підстави його розірвання

4.1. Цей Договір вважається укладеним і набирає чинності з моменту його підписання Сторонами, термін дії Договору не встановлено.

4.2. Кожна зі Сторін вправі відмовитися від Договору в будь-який час, попередивши про це в письмовій формі іншу Сторону за три календарних дні.

5. Інші умови

5.1. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

5.2. Усі додатки, зміни і доповнення до цього Договору є його невід'ємними частинами і дійсні тільки у разі їх викладення у письмовій формі та після належного їх підписання уповноваженими представниками Сторін.

5.3. Договір укладено у 2 примірниках, що мають однакову юридичну силу для кожної зі Сторін, на ___ аркушах (з додатками).

6. Додатки до Договору

6.1. Додаток 1 - Акт приймання-передачі – на 1 арк.

7. Підписи та реквізити Сторін

Кожна із Сторін стверджує і гарантує, що всі особи, які підписали цей Договір, мають на це повноваження.

ПОЗИЧКОДАВЕЦЬ	КОРИСТУВАЧ
---------------	------------

Додаток до Договору позички
від “ ” 2023
№

АКТ
приймання-передачі майна

м. Київ “ ” 2023

Даний акт складено між _____ (надалі за текстом – Позичкодавець), з однієї сторони та _____ (надалі за текстом – Користувач), з іншої сторони, надалі разом іменовані – “Сторони”, а кожна окремо – “Сторона”, про наступне:

1. _____ передав, а _____ прийняв у належному та придатному для експлуатації стані майно у складі:
_____ – 1 шт. (_____ грн);
_____ – 1 шт. (_____ грн);
_____ – 1 шт. (_____ грн).

2. Сукупна вартість Майна на момент його передачі складає _____ грн.

3. Сторони підтверджують, що зазначений вище Майно, справне, в доброму стані, тощо.

4. Сторони підтверджують відсутність будь-яких претензій, пов’язаних із предмет Договору одна до одної.

ПОЗИЧКОДАВЕЦЬ	КОРИСТУВАЧ

Додаток 16
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 12 розділу IV)

Формат 297 x 210 мм

Відмітка
про реєстрацію книги

КНИГА
обліку військового майна, що видається
в тимчасове користування

(служба забезпечення, підрозділ, склад)

(військова частина)

Розпочато “ ___ ” _____ 20__ року

Закінчено “ ___ ” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна або підрозділів (одержувачів)	Сторінки книги		Найменування військового майна або підрозділів (одержувачів)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

№ з/п	Найменування військового майна (заводський номер, тип, марка) або підрозділів (одержувачів)	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Видано			
				дата	категорія	кількість	підпис про отримання, прізвище, ініціали
1	2	3	4	5	6	7	8

Правий бік

Повернено				
дата	категорія	кількість	підпис про приймання, прізвище, ініціали	примітка
9	10	11	12	13

Пояснення щодо оформлення книги обліку військового майна,
що видається в тимчасове користування

1. Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове користування (далі – книга), призначена для обліку військового майна, яке видається в тимчасове користування (на строк не більш одного місяця), та контролю за його поверненням.

2. Книга ведеться в підрозділі, на складі військової частини та у майстерні (цеху) центру забезпечення.

3. У книзі відводяться окремі аркуші на кожне найменування військового майна, яке видається, або на кожний підрозділ (військовослужбовця), який його отримує.

4. У випадку повернення військового майна, кількісний та якісний стан якого відрізняється від показників граф 6, 7, у графі 13 вказуються підтвердні документи.