

ПОГОДЖЕНО

Начальник Тилу Командування Сил логістики Збройних Сил України бригадний генерал



Сергій БУЛАВКО

“26” 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України полковник



Михайло ОЛЕГ

“27” 09 2023 р.

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ

**ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ
МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НА ПРЕДМЕТІ ДЛЯ РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

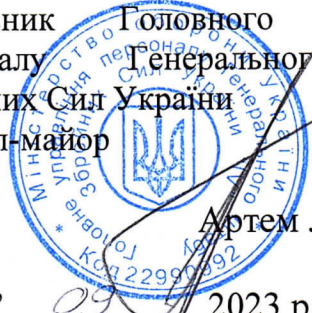
ТС A01XJ.16600-474:2023

Введено вперше

Дата надання чинності 27.09.2023

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України генерал-майор



Артем ЛУЧНІКОВ

“22” 09 2023 р.

Центральне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України
Зареєстровано «27» 09 2023 р.
за № МО/ 000518 /ТС/ПЗ

ПОГОДЖЕНО

В частині правил приймання Начальник Центрального управління контролю якості полковник



Олександр ФІДИНА

“20” 09 2023 р.

РОЗРОБЛЕНО

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника управління розвитку речового забезпечення Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України



Юрій ОЛІЙНИК

“13” 09 2023 р.

ОБЛІК ЗМІН

Порядковий номер зміни	Дата зміни	В якому місці документа розміщено зміну

ПЕРЕДМОВА

I. Розроблено: Центральним управлінням розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України.

Розробники: **В. Тимченко** (керівник розробки), **Є. Витриховський** (розробник), **А. Ярошно** (перевірив в частині правильності застосування стандартів).

II. Назва та позначення технічної специфікації Міністерства оборони України:

“Технічна специфікація Міністерства оборони України “Добова відомість” ТС А01ХJ.16600-474:2023”.

III. Приклад запису назви предмета при закупівлі:

“Добова відомість ТС А01ХJ.16600-474:2023”. Додатково може бути зазначена інша інформація.

IV. Затверджено “27” вересня 2023 року.

Введено в дію “27” вересня 2023 року.

Строк зберігання – постійно.

V. Код предмета закупівлі за:

ВПР 01.002.003 – 2014 (01): 16600 – записна книжка (book, record).

VI. Ця технічна специфікація Міністерства оборони України використовується Міністерством оборони України, Збройними Силами України та іншими суб’єктами господарювання, які здійснюють на договірних засадах виготовлення та постачання Міністерству оборони України та Збройним Силам України предметів для речового забезпечення.

VII. Ця технічна специфікація Міністерства оборони України не може бути повністю або частково відтворена, тиражована і поширена організаціями або приватними особами без дозволу Міністерства оборони України.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	5
2. УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ.....	5
3. ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА.....	5
3.1. Технічні та якісні характеристики.....	5
3.2. Вимоги безпеки.....	7
3.3. Правила приймання.....	7
3.4. Методи контролю за якістю.....	8
3.5. Умови транспортування та зберігання.....	8
3.6. Гарантії виробника (постачальника).....	8
Додаток 1	9
Додаток 2	10
Додаток 3	11
Додаток 4	12

ВСТУП

Цю технічну специфікацію Міністерства оборони України (далі – ТС Міноборони) розроблено з метою встановлення вимог до Добової відомості (далі – предмет), а також до її складових частин та матеріалів, що застосовуються для її виготовлення.

1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Позначка документа	Назва
Наказ Міністерства оборони України від 15.09.2022 № 280, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2022 за № 1407/38743	Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України
Наказ Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.12.2017 за № 1461/31329 (зі зміною)	Про затвердження Порядку здійснення контролю за якістю речового майна, що постачається для потреб Збройних Сил України
ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94)	Напівфабрикати волокнисті, папір та картон. Метод визначення маси продукції площею 1 м ²
ГОСТ 14192-96	Маркировка грузов

Примітка. Чинність стандартів, на які є посилання в цій ТС Міноборони, перевіряють згідно з офіційним виданням національного органу стандартизації – каталогом національних нормативних документів.

Якщо документ (нормативно-правовий акт або стандарт тощо), на який є посилання в цій ТС Міноборони, замінено новим або до нього внесені зміни, потрібно застосовувати новий документ, охоплюючи всі внесені зміни до нього.

2. УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цій ТС Міноборони умовні позначки та скорочення наведено у тексті.

3. ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА

3.1. Технічні та якісні характеристики

3.1.1. Вимоги до конструкції

Предмет за конструкцією має бути виготовлений у вигляді книжки з твердою палітуркою (Додаток 1).

Перша сторінка – приклеєна;

друга та четверта сторінка форзацу – чиста;

третья сторінка – задрукована Примітки (Додаток 2).

Блок книжковий повинен бути з обсягом 96 аркушів:

сторінка 1 – Титул (Додаток 1);

сторінка 2 – чиста.

На 3 сторінці та в подальшому на всіх непарних сторінках розміщується табличний блок з графами I-V (Додаток 3). При цьому, після рядків «е) на господарчих роботах» графи III, «г) хворих у лазареті частини» графи IV та «б) поставлені на постачання» графи V має бути по три чистих рядки;

на 4 сторінці та в подальшому на всіх парних сторінках розміщується табличний блок графи VI, графа VII та прикінцевий підпис начальника штабу (Додаток 4). При цьому графа VI має містити не менше 20 чистих рядків.

Допуски за усіма геометричними розмірами становлять ± 5 мм.

3.1.2. Вимоги до формату

Формат палітурки предмета має бути книжкового формату 150x210 мм.

Книжковий блок предмета має бути книжкового формату 144x203 мм.

3.1.3. Вимоги до оформлення та поліграфічного виконання

Оформлення аркушів предмета здійснюється відповідно до вимог цієї ТС Міноборони.

Примітка. За погодженням із замовником та розробником допускається внесення змін до конструкції та змісту предмета.

3.1.4. Вимоги до матеріалів

Матеріали, які використовують для виготовлення предмета, мають забезпечувати високу якість поліграфічного виконання та задовольняти вимоги даної ТС Міноборони.

Для виготовлення блоку книжкового використовується папір офсетний із масою 70-80 г/м² та друк офсетний 1+1.

Блок книжковий прошивається швейними нитками.

Для виготовлення форзацу використовується папір офсетний із масою 120-150 г/м² та друк офсетний 1+1.

Тверда палітурка предмета виготовляється з твердого картону палітурного товщиною 1,75 мм, який має бути обклеєний папером офсетним із масою 110-130 г/м², корінець – міцним палітурним матеріалом (тип 5). На твердій палітурці застосовується друк офсетний 1+0.

Корінець предмета виготовляється з палітурного матеріалу з вініловим покриттям на паперовій основі типу балакрон або еквівалент.

Примітка. За погодженням із замовником та розробником допускаються незначні відхилення кольорів та матеріалів.

3.1.5. Вимоги до пакування та маркування

Пакування стосу повинно здійснюватися в один-два аркуші обгорткового паперу. Під пакувальний матеріал зверху та знизу стосу вкладають картонні прокладки. Пакувальний матеріал повинен щільно облягати продукцію і не мати пошкоджень. Краї пакувального матеріалу закріплюють клеєм чи клейкою стрічкою одноразового використання.

На кожній картонній коробці наклеюється ярлик, що містить такі дані:

назва предмета;

найменування та позначення ТС Міноборони;

загальна кількість предметів;

номенклатурний номер НАТО;

номер та дата договору про закупівлю;

номер партії;

дата виготовлення;

назва підприємства-постачальника;

назва підприємства-виробника;

маніпуляційний знак № 3 згідно ГОСТ 14192-96.

Ярлик повинен бути розміром 150 x 100 ± 10 мм.

За домовленістю із замовником дозволяється пакування предметів в іншу тару, що забезпечує захист продукції від пошкодження та негативного впливу навколишнього середовища під час транспортування та зберігання. Кількість предметів у картонній коробці узгоджується із замовником.

Транспортне маркування повинно відповідати вимогам ГОСТ 14192-96.

Маркування повинно виконуватися державною мовою.

3.2. Вимоги безпеки

Безпека використання предмета гарантується дотриманням вимог нормативних документів з питань екологічної безпеки на сировину та матеріали, застосовані для виготовлення предмета, або на предмет у цілому.

Предмет не повинен чинити шкідливого впливу на організм людини та навколишнє середовище.

3.3. Правила приймання

Приймання предмета здійснюється відповідно до вимог цієї ТС Міноборони та згідно з договором про закупівлю та наказу Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375 (зі зміною).

Обсяг вибірки для перевірки з кожної партії становить 20 % та не менше ніж з 5 пакувальних місць.

3.4. Методи контролю за якістю

Метод визначення маси паперу площею 1 м² згідно з ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94).

Контроль лінійних вимірів проводиться за допомогою лінійки вимірювальної.

3.5. Умови транспортування та зберігання

Транспортні засоби для перевезення предметів повинні відповідати санітарним вимогам, бути оснащені покриттям для їх захисту від атмосферних впливів (сонячного проміння, дощу, снігу, пилу тощо).

Предмети зберігають при температурі від -15 С до +25 С та відносній вологості повітря 40-65% у закритих складських приміщеннях, захищених від впливу атмосферних опадів та ґрунтової вологи, в сухих та провітрюваних приміщеннях для запобігання забрудненню та механічним пошкодженням.

3.6. Гарантії виробника (постачальника)

Гарантійний строк експлуатації предмета становить два роки. Виробник гарантує відповідність предмета вимогам цієї ТС Міноборони в разі дотримання замовником умов зберігання та експлуатації предмета, визначених цією ТС Міноборони.

Додаток 1
до пункту 3.1.1.

Додаток 11
до Інструкції з організації обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

(Гриф обмеження доступу)

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ

(найменування військової частини)

Додаток 2
до пункту 3.1.1.**Примітки:**

1. Добова відомість складається щоденно до 18.00 та призначена для ведення кількісного обліку особового складу військових частин, а в особливий період – і неокремих батальйонів (дивізіонів).

2. Добова відомість відображає штатну, спискову чисельність особового складу військової частини та її зміни, які сталися за минулу добу.

3. Добова відомість у мирний час не складається:

у військових частинах з чисельністю особового складу не більше 40 осіб, а також у військових частинах з чисельністю більше 40 осіб, які не мають у своєму складі стройових підрозділів;

у структурних підрозділах Міністерства оборони та Генерального штабу Збройних Сил, штабах видів Збройних Сил, оперативних командувань, з'єднаннях, в обласних, районних, міських та прирівняних до них військових комісаріатах.

4. В управліннях з'єднань, оперативних командувань, штабах видів Збройних Сил, які беруть участь у бойових діях, добова відомість складається один раз на п'ять діб.

5. До числа прикомандированих (пункт "а" розділу V) включаються особи, які тимчасово прибули і поставлені на постачання з інших військових частин. Військові частини, підрозділи та окремі особи, прикріплені на постачання до цієї військової частини, показуються в пункті "б" цього розділу. До числа поставлених на постачання (розділ VI) тимчасово прикомандировані (прибулі) військовослужбовці і команди з інших військових частин показуються у знаменнику (у тому числі) у відповідних підрозділах частини, а військові частини, підрозділи та окремі особи, поставлені на постачання, показуються самостійно, разом за кожну частину, підрозділ.

6. У військових навчальних закладах, резервних військових частинах, закладах охорони здоров'я та інших військових частинах, де є змінний склад, у розділи I – VI добової відомості (перед рядками "Усього військовослужбовців", "Разом") для обліку змінного складу включається додатковий вертикальний рядок "Змінний склад".

7. У розділі VII зазначається кількість працівників, які утримуються згідно зі штатом військової частини та штатним розписом.

8. Добова відомість у військовій частині складається в одному примірнику особою, яка веде облік особового складу, та після перевірки подається на підпис начальнику штабу військової частини. У батальйонах та дивізіонах в особливий період добова відомість складається у двох примірниках. Перший примірник подається до штабу військової частини.

9. Записи в добовій відомості робляться чітким, дрібним почерком і лише чорним чорного (синього) кольору.

10. Книга добових відомостей повинна бути пронумерована, прошнурована, опечатана сургучевою печаткою та засвідчена підписом посадової особи, відповідальної за ведення діловодства.

11. Дозволяється записувати (друкувати) найменування військової частини у двох або більше рядках, міняти ширину та висоту граф і рядків, розмір (масштаб), напрямок тексту в заголовках, відцентровувати, переносити заголовки на наступний аркуш тощо.

12. У розділі VI кількість рядків для зазначення підрозділів може змінюватися в залежності від штату військової частини. Після штатних підрозділів військової частини зазначаються найменування підрозділу і кількість особового складу, прикріпленого на постачання.

Додаток 3
до пункту 3.1.1.

на «__» _____ 20__ року

Категорія Вид обліку	Офіцери	Особі сержантського і старшинського складу			Особі рядового складу			Змінний склад	Усього військовослужбовців
		усього	у тому числі		усього	у тому числі			
			за контрактом	строкової військової служби		за контрактом	строкової військової служби		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. За штатом									
II. За списком									
III. Знаходиться за межами частини:									
а) у відпустці									
б) у відрядженні									
в) хворі в госпіталі									
г) хворі в медичному пункті									
д) наряд поза частиною									
е) на господарчих роботах									
Разом за межами частини									
IV. У наявності									
Із них:									
а) у строю									
б) у наряді в межах частини									
в) звільнено від занять за хворобою									
г) хворих у лазареті частини									
V. Крім того:									
а) прикомандировані									
б) поставлені на постачання									

VI. Знаходиться на постачанні за підрозділами:

Найменування підрозділів	Офіцерів	Особи сержантського і старшинського складу	Особи рядового складу	Змінний склад	Разом	Із них отримують постачання з котла	Найменування підрозділів	Офіцерів	Особи сержантського і старшинського складу	Особи рядового складу	Змінний склад	Разом	Із них отримують постачання з котла
Разом													

VII. Працівників: за штатом _____ осіб; за списком _____ осіб;
за штатним розписом _____ осіб; за списком _____ осіб.

Начальник штабу _____
(військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище)

Керівник розробки:

Начальник відділу розробки та впровадження військової символіки управління розвитку речового забезпечення Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України
полковник Віктор ТИМЧЕНКО

Розробник:

Офіцер відділу розробки та впровадження військової символіки управління розвитку речового забезпечення Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України
капітан Євген ВИТРИХОВСЬКИЙ

Перевірив (в частині правильності застосування стандартів):

Начальник відділу стандартизації Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України
підполковник Андрій ЯРОХНО