

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

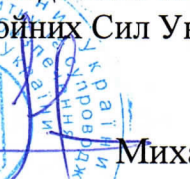
ПОГОДЖЕНО

Начальник Тилу Командування Сил логістики Збройних Сил України бригадний генерал


Сергій БУЛАВКО
" 20 " 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Михайло ОЛЕГ
" 25 " 09 2023 р.

КНИГА ОБЛІКУ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО І ТИМЧАСОВО ПРИБУЛОГО ДО ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ НА ПРЕДМЕТІ ДЛЯ РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ТС А01ХJ.16600-471:2023

Введено вперше

Дата надання чинності 25.09.2023

ПОГОДЖЕНО

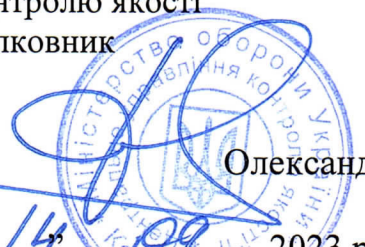
Начальник Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України генерал-майор


Артем ЛУЧНИКОВ
" 19 " 09 2023 р.

Центральне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України
Зареєстровано 25.09.2023 р.
за № МО/ 000511 /ТС/РЗ


ПОГОДЖЕНО

В частині правил приймання Начальник Центрального управління контролю якості полковник


Олександр ФІДИНА
" 14 " 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 “Книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу” ТС А01ХJ.16600-471:2023”.

III. Приклад запису назви предмета при закупівлі:

“Книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу ТС А01ХJ.16600-471:2023”. Додатково може бути зазначена інша інформація.

IV. Затверджено “25” вересня 2023 року.

Введено в дію “25” 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.....	6
3.1. Технічні та якісні характеристики.....	6
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

ВСТУП

Цю технічну специфікацію Міністерства оборони України (далі – ТС Міноборони) розроблено з метою встановлення вимог до Книги обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу (далі – предмет), а також до її складових частин та матеріалів, що застосовуються для її виготовлення.

1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Познака 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 форзацу – приклеєна;

друга та четверта сторінки – чисті;

третя сторінка – задрукована “Примітки” та посилання на “Рекомендації щодо складання і ведення облікових документів” (Додаток 2).

Блок книжковий повинен бути обсягом 96 або 248 аркушів:

сторінка 1 – “Титул” (Додаток 1);

з 2-ої сторінки – таблиця відповідно (Додатку 3).

Допуски за усіма геометричними розмірами становлять ± 5 мм.

3.1.2. Вимоги до формату

Формат палітурки має бути книжкового формату 210x297 мм.

Формат блоку книжкового предмета має бути книжкового формату 203x288 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 цієї 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 $150 \times 100 \pm 10$ 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, 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 двадцять п'ять років. 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 8
до Інструкції з організації обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого
до військової частини особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато: « ____ » _____ 20__ р.

Закінчено: « ____ » _____ 20__ р.

На ____ арк.

Примітки:

1. Книга призначена для обліку тимчасово відсутнього особового складу, який обліковується в списках, але вибув за межі частини на строк більше 24 годин: у відрядження, відпустки, на навчання, на лікування та з інших причин, і для контролю за своєчасним їх поверненням (відправленням) до військової частини. Книга також служить для обліку тимчасово прибулого в частину особового складу з інших військових частин.

2. Для обліку осіб, тимчасово відсутніх і тимчасово прибулих до частини, у книзі виділяється по декілька аркушів на кожний вид вибуття та на тимчасово прибулих. Нумерацію в графі 1 ведуть по кожному виду окремо.

3. Якщо вибуває або прибуває цілий підрозділ (рота, взвод, відділення, команда), то в книгу записується не персонально кожний військовослужбовець, а весь підрозділ в цілому із зазначенням кількості вибулих (прибулих). У наказі по частині військовослужбовці, які тимчасово прибули (вибули) у складі підрозділу, обов'язково зазначаються поіменно. У разі повернення (вибуття) підрозділу до своєї частини без одного або декількох військовослужбовців останні записуються в книгу обліку персонально.

На осіб, які вибули до закладів охорони здоров'я, графа б не заповнюється.

4. У закладах та установах, де основну кількість складають працівники і облік їх ведеться за табельною системою, у цій книзі обліковуються лише тимчасово прибулі військовослужбовці та працівники.

5. Військовослужбовці, які безпідставно не повернулися з відпустки, відрядження, навчання, лікування, переносяться на облік у розділ «Безпідставно відсутні». Проти їхніх прізвищ у графі 7 зазначаються дата і номер наказу командира частини про визнання їх безпідставно відсутніми.

6. Військовослужбовцям, які на підставі обґрунтованих причин не повернулися в установленій строк до частини з відрядження, відпустки, навчання, лікування та з інших причин, строк продовжується новим наказом командира частини. При цьому військовослужбовці списуються з книги і записуються заново.

7. Використана книга зберігається в частині протягом одного року, після чого знищується на підставі акта.

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

ТС А01ХJ.16600-471:2023 (01)

Додаток 3

до пункту 3.1.1.

№ з/п	Прізвище та ініціали	Військове звання і підрозділ	Куди вибув або звідки прибув (адреса)	Дата вибуття (прибуття) і номер наказу по частині	Коли повинен повернутися до частини	Дата прибуття (вибуття) і номер наказу по частині
1	2	3	4	5	6	7

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