

Міністерство охорони здоров'я України
Запорізький державний медичний університет
Факультет післядипломної освіти
Кафедра клінічної фармації, фармакотерапії і УЕФ

І.М. Білай, Є.О. Михайлюк

Склади та депо.

Організація роботи в умовах екстремальних ситуацій

Навчальний посібник

по спеціальній підготовці для провізорів-інтернів
зі спеціальності «Загальна фармація»

Запоріжжя

2019

УДК 615.03(075.8)

Б 61

Посібник розглянутий і затверджений на засіданні центральної методичної ради Запорізького державного медичного університету та рекомендований в освітньому процесі

(протокол № ____ від " ____ " _____ 201__ р.).

Рецензенти: **Мазулін Олександр Владіленович** завідувач кафедри фармакогнозії, технології ліків та фармацевтичної хімії, доктор фармацевтичних наук., професор
Крайдашенко Олег Вікторович завідувач кафедри клінічної фармакології, фармації, фармакотерапії та косметології, доктор медичних наук., професор

Автори: **Білай І. М.**, д.м.н., професор, зав. кафедри клінічної фармації, фармакотерапії і УЕФ

Михайлюк Є. О., к.фарм.н., ст.викл. кафедри клінічної фармації, фармакотерапії і УЕФ.

Білай І. М.

Склади та депо. Організація роботи в умовах екстремальних ситуацій. Навчальний посібник по спеціальній підготовці для провізорів-інтернів зі спеціальності «Загальна фармація» / І.М. Білай, Є.О Михайлюк. – Запоріжжя : ЗГМУ, 2019. – 87 с.

Б 61

Навчальний посібник присвячено спеціальній підготовці в контексті організації роботи медичних складів та депо в умовах надзвичайних ситуацій в мирний та воєнний час для провізорів-інтернів за спеціальністю «Загальна фармація». Наведено вступ, питання для самопідготовки і контролю вхідного рівня знань, контроль кінцевого рівня знань та рекомендовану літературу.

УДК 615.03(075.8)

Б 61

© І. М. Білай, Є. О. Михайлюк

© ЗДМУ4

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Медичні склади та депо. Організація роботи в умовах екстремальних ситуацій	5
Призначення, задачі і класифікація медичних складів і депо	5
Організаційно-штатна структура медичних складів і депо та їх табельне оснащення.	7
Обов'язки посадових осіб	9
Організація роботи з утримання запасів медичного майна	35
Медичне депо: призначення, завдання та організація роботи.....	36
Вимоги керівних документів щодо утримання запасів медичного майна у військових частинах, лікувальних закладах та медичних депо	41
Організація роботи з утримання запасів на медичних складах.....	55

ВСТУП

В теперішній час велике значення є підготовка медичних та фармацевтичних фахівців з проблеми організації роботи медичного забезпечення в умовах надзвичайного стану. Ці питання розглядає дисципліна – спеціальна підготовка. Натомість практично відсутні методичні та навчальні матеріали з розділів спеціальної підготовки провізорів зі спеціальності загальна фармація.

У системі забезпечення медичною технікою і майном військ і сил флоту важливу роль відіграють медичні склади. Центральні медичні склади підпорядковані начальнику ДОЗ МО України. Безпосередньо їх роботою керує начальник управління медичного та матеріально-технічного постачання - заступник начальника ДОЗ МО України через відповідні відділи медичного постачання.

Медичні склади оперативних командувань (Військово-морських сил) і гарнізоні підпорядковані начальнику медичного управління оперативного командування (Військово-морських сил), медичні депо начальнику військового госпіталю.

За видами та призначенням запасів медичні склади розподіляються на: поточного постачання, непорушних запасів.

У залежності від кількості майна, що зберігається і річного вантажообігу, розмірів складської площі, наявності і характеру сховищ, кількості внутрішньо складських перевезень, кількості закріплених на забезпечення частин і закладів медичні склади розділяються на розряди. Номенклатура, кількість майна та техніки для кожного медичного складу встановлюється ДОЗ МО України в залежності від його призначення та обсягу роботи.

Тема: Медичні склади та депо. Організація роботи в умовах екстремальних ситуацій

Питання вхідного контролю.

1. Призначення, задачі і класифікація медичних складів і депо.
2. Організаційно-штатна структура медичних складів і депо та їх табельне оснащення.
3. Обов'язки посадових осіб.

Теоретичний матеріал:

ПРИЗНАЧЕННЯ, ЗАДАЧІ І КЛАСИФІКАЦІЯ МЕДИЧНИХ СКЛАДІВ І ДЕПО

У системі забезпечення медичною технікою і майном військ і сил флоту важливу роль відіграють медичні склади. Вони вирішують наступні **основні завдання:**

- приймання, зберігання і відпуск медичного майна і техніки;
- накопичення, та освіження майна непорушних запасів;
- формування і переформування комплектів, сумок, наборів, аптечок;
- освіження медичного майна для військових частин та установ;
- контроль за технічним станом медичної техніки і майна на складі і якістю лікарських засобів, що поступають на забезпечення у військові частини та лікувальні заклади.

За підлеглістю і обсягом завдань, медичні склади розподіляються на:

- центральні медичні склади;
- медичні склади оперативних командувань;
- медичні склади Військово-морських сил;

- гарнізонні медичні склади;
- медичні склади управління госпітальних баз;
- медичні склади медичних депо.

Центральні медичні склади підпорядковані начальнику ДОЗ МО України. Безпосередньо їх роботою керує начальник управління медичного та матеріально-технічного постачання - заступник начальника ДОЗ МО України через відповідні відділи медичного постачання.

Медичні склади оперативних командувань (Військово-морських сил) і гарнізоні підпорядковані начальнику медичного управління оперативного командування (Військово-морських сил), медичні депо начальнику військового госпіталю.

За видами та призначенням запасів медичні склади розподіляються на: поточного постачання, непорушних запасів.

У залежності від кількості майна, що зберігається і річного вантажообігу, розмірів складської площі, наявності і характеру сховищ, кількості внутрішньо складських перевезень, кількості закріплених на забезпечення частин і закладів медичні склади розділяються на розряди. Номенклатура, кількість майна та техніки для кожного медичного складу встановлюється ДОЗ МО України в залежності від його призначення та обсягу роботи. Центральні медичні склади бувають двох розрядів:

1-го розряду (обсяг майна з річним вантажообігом більше 49400 куб. м);

2-го розряду (обсяг майна з річним вантажообігом від 26600 до 49400 куб. м).

Медичні склади оперативних командувань (Військово-морських сил) розподіляються на чотири розряд з показниками вантажообігу і обсягу майна:

- 1-го розряду більше 30400 куб. м;
- 2-го розряду від 15200 до 26600 куб. м;
- 3-го розряду до 17100 куб. м;

- 4-го розряду від 4940 до 7600 куб. м.

Ведення військового господарства медичними складами та організація служби військ здійснюється на підставі Положення про військове та корабельне господарство та Статутів ЗС.

Висновок. Медичні склади фронту, армії, госпітальної бази призначені для утримання встановлених за номенклатурою і обсягом запасів медичного майна та забезпечення ним приписаних на постачання об'єднань, з'єднань, частин і медичних установ.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ШТАТНА СТРУКТУРА МЕДИЧНИХ СКЛАДІВ І ДЕПО ТА ЇХ ТАБЕЛЬНЕ ОСНАЩЕННЯ.

Організаційно-штатна структура медичних складів однотипна, визначається штатом, в якому вказується назва і розряд складу, назва і число підрозділів, чисельність особового складу, а також транспорт і засоби механізації. Додатково у штаті складів дозволяється за рахунок операційних кредитів утримувати молодший обслуговуючий персонал, виробничих і допоміжних робітників, чисельність яких розраховується від вантажообігу складів на рік.

Медичні склади діючої армії організують роботу згідно з: Положенням щодо роботи медичних складів і депо, Положенням про роботу закладів медичного постачання на воєнний час.

На медичних складах утримується майно спеціального та загального призначення, а також основні предмети для поповнення втрат і амортизації інвентарного майна при експлуатації. Номенклатура й кількість майна для кожного складу визначені Нормами запасів для медичних складів армії, фронту, флоту, і госпітальних баз на воєнний час.

За цими нормами розмір запасів медичного майна спеціального призначення на кожному складі розрахований на поновлення певної кількості санітарних втрат, а також майна загального призначення – на задоволення

поточної потреби приписаних до складу з'єднань і частин протягом одного місяця. Майно для поповнення бойових втрат включено в норми певних медичних частин та установ.

Для підвищення оперативності забезпечення військ медичним майном частину запасів складають у комплекти. Під час підготовки до операцій рішенням начальників медичної служби об'єднань запаси майна на складах перерозподіляються згідно з очікуваними витратами й особливостями підвезення. Для прискореного відпускання майна зі складів норми медичного майна формують у стандартні пакети.

Організаційно-штатна структура центрального медичного складу (1-го розряду) Міністерства Оборони України (27/050-51)

У п р а в л і н н я:

- командування 4/2
- фінансове відділення 0/3
- обліково-операційне відділення 2/7

О с н о в н і п і д р о з д і л и:

- відділи зберігання 7/12
- відділ зберігання майна (НЗ)5/9
- відділ зберігання майна МТЗ (НЗ)7/8
- експедиційний відділ 2/5
- контрольно-експертний відділ 2/4

П і д р о з д і л и з а б е з п е ч е н н я:

- контрольно-аналітична лабораторія 1/3
- ремонтна майстерня медичної техніки 1/2
- відділення МТЗ 0/9
- гараж 8/17
- відділення варту 7/0

В с ь о г о з а ш т а т о м:

офіцери 23

прапорщики – 10

сержанти – 1

солдати – 13

робітники та службовці – 113

Автомобільна техніка:

автомобілі – 17

легкові – 1

вантажні – 11

спеціальні (загальновійськові) – 1

спеціальні (родів військ та служб) – 4

автопричепи – 5

Озброєння:

9 мм (7.62 мм) пістолети ПМ (ТТ) – 33;

7,62 мм карабіни СКС - 15

5.45 мм (7.62 мм) автомати АК-74 (АКМ) - 14

Висновки. Організаційно-штатна структура медичних складів однотипна та визначається штатом відповідно до кожного.

ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ

На посади офіцерів медичних складів і депо призначаються військові провізори – які мають досвід роботи та кваліфікаційні категорії відповідно до «Інструкції про порядок присвоєння кваліфікаційних категорій військовослужбовцям медичних і фармацевтичних спеціальностей».

Начальник складу оперативного командування підпорядковується начальнику військово-медичного управління оперативного командування, а за спеціальними питаннями начальнику відділу (відділення) медичного постачання. Начальники центральних медичних складів підпорядковуються начальнику Головного військово-медичного управління. За спеціальними питаннями начальники центральних медичних складів - начальнику

управління медичного та матеріально-технічного забезпечення ЗС України – заступнику начальника ДОЗ. Начальник медичного складу є прямим начальником всього особового складу і відповідає за всю діяльність складу.

На посаду начальника складу призначається офіцер медичної служби, який має вищу кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання на передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста (диплом військового магістра фармації).

Начальник складу виконує свої обов'язки у відповідності до вимог Статутів ЗСУ стосовно умов роботи складу, а в відношенні фінансового господарства та виробничої діяльності керується Положенням про виробничо-фінансову діяльність виробничих підприємств МО, Положенням про фінансове господарство військової частини, а також вказівками вищестоящих органів.

Щодо питань організації охорони та оборони складу, вартової служби протипожежної охорони. Проводити не менше одного на місяць раптові перевірки наявності коштів та цінних паперів у касі. Про результати перевірки, робити записи у грошовому журналі. Начальник складу керується Статутами ЗСУ, вказівками командуючого оперативним командуванням, Військово-морських сил та начальника гарнізону.

Начальник складу зобов'язаний:

- керувати операційно-господарською діяльністю складу та майстернею по ремонту медичного майна, встановлювати та підтримувати внутрішній розпорядок на складі, забезпечувати повну збереженість майна в кількісному та якісному відношенні;
- проводити планові (квартальні) та раптові перевірки стану зберігання, видачі фактичну наявність медичного майна у відділах з обліковими даними, а також транзитного майна;

- контролювати правильність ведення обліку та звітності на складі, забезпечувати щоквартальні звірки облікових даних відділів з даними облікового підрозділу;
- вживати заходи до забезпечення відділів складу стелажами, піддонами, необхідним інвентарем, пристроями та засобами механізації;
- проводити звірки фактичної наявності медичного майна з обліковими даними;
- організовувати раціоналізаторсько-винахідницьку роботу;
- забезпечувати правильне ведення та зберігання таємного і цілком таємного листування, майна, грифованої літератури та матеріалів;
- організовувати протипожежну охорону складу, знати стан опалювальних пристроїв (систем) та електромережі, вживати заходи щодо попередження та усунення поломок і забезпечення складу нормативними запасами води для гасіння пожежі;
- керувати розробкою планів та інструкцій по протипожежній охороні та місцевій обороні складу;
- організовувати забезпечення надійної охорони та оборони складу;
- організовувати забезпечення складу паливно-мастильними матеріалами, тарою та матеріалами, для укупорювання, які необхідні для виробничо-господарської діяльності складу;
- організовувати правильне зберігання, облік, видачу, транспортування наркотичних, психотропних та отруйних лікарських засобів у відповідності з діючими вимогами, положеннями та наказами;
- затверджувати річні та місячні плани роботи відділів, служб, лабораторії та майстерні по ремонту медичного майна і контролювати їх виконання;
- у випадку виявлення нестач, втрат, крадіжок або надлишків медичного майна, призначати дізнання та розслідування і на підставі його результатів приймати відповідні адміністративні рішення;

- знати потреби підлеглих, піклуватися про матеріально-побутове забезпечення та збереження здоров'я персоналу складу;
- проводити заходи по техніці безпеки, а також попередженню ДТП та нещасних випадків;
- проводити децентралізовані заготівлі майна, тари та укупорювально-пакувальних матеріалів у межах відпущених на ці заходи грошових засобів;
- постійно піклуватися про поліпшення розміщення та благоустрою складу, контролювати хід та якість робіт по капітальному будівництву, а також своєчасно проводити поточний та капітальний ремонт сховищ, споруд та техніки складу.

Начальник складу має право:

- приймати, переміщувати та звільняти робітників і службовців складу у відповідності з діючими законодавствами про працю в межах затверджених штатів та грошових засобів, що виділяються на ці заходи постачальним управлінням (відділом);
- укладати договори на необхідні ремонтні та будівельні роботи в межах призначених засобів;
- видавати накази по складу та інструкції щодо питань, пов'язаних з роботою складу.

На посаду **заступника начальника** складу призначається офіцер медичної служби, який має кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання на передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Заступник начальника медичного складу підпорядковується начальнику складу; він є прямим начальником особового складу, та відповідає за виробничо-операційну діяльність складу, за фармацевтичну підготовку особового складу та наукову організацію праці на складі.

Заступник начальника медичного складу зобов'язаний:

- складати річні та місячні виробничо-операційні і господарські плани роботи складу, а також плани виконання окремих завдань та подавати їх на затвердження начальнику складу;
- контролювати правильність зберігання майна у відділах та службах складу і суворого дотримання правил пожежної безпеки; не рідше одного разу у місяць перевіряти протипожежний стан у відділах та службах складу;
- забезпечувати правильну організацію прийому майна, яке надходить на склад; особисто приймати участь у прийманні отруйних лікарських засобів та наркотиків;
- контролювати комплектність майна, яке приймається і зберігається, слідкувати за його своєчасним укомплектуванням та освіженням;
- разом з начальниками відділів зберігання складати плани освіження запасів майна та перевіряти їх виконання;
- суворо контролювати правильність та своєчасність виконання відділами складу нарядів та рознарядок, на відпуск та відвантаження майна;
- керувати бойовою та спеціальною підготовкою офіцерів і технічним навчанням робітників та службовців складу;
- визначати, для якого виду майна призначено те чи інше сховище (комора), розробляти та щорічно корегувати план призначення сховищ, розподіляти майно по відділам зберігання у відповідності з його особливостями та призначенням;
- контролювати роботу контрольно-аналітичної лабораторії;
- складати разом з обліково-операційним відділом (відділенням, офіцером по обліково-операційній діяльності) план відвантаження майна за нарядами постачального управління (відділу) та контролювати їх виконання;
- особисто контролювати стан обліку всіх матеріальних засобів у обліково-операційному підрозділі та відділах зберігання;
- щомісячно перевіряти правильність прийому, зберігання, наявності та відпуску отруйних, сильнодіючих та наркотичних засобів, спиртів,

дорогоцінних металів та інших дефіцитних речовин і іншого майна. Приймати участь в роботі комісії по знищенні цих засобів, списаних встановленим порядком;

- контролювати своєчасний вивіз вантажів, які прибувають на адресу складу із залізничних станцій, портів, аеродромів, пошт, місцевих заводів-поставників та інше;
- організовувати своєчасну обробку, консервацію та переконсервацію хірургічних інструментів, медичної апаратури та техніки, які знаходяться на зберіганні.

Помічник начальника складу з МТЗ підпорядковується начальнику складу. На центральних складах на цю посаду призначається офіцер, який має практичний досвід тилової роботи і відповідну освіту, а на медичних складах ОК, флоту, гарнізонів призначається службовець з відповідною освітою і практичним досвідом роботи.

Помічник начальника складу з МТЗ відповідає за господарство частини та виконує свої обов'язки у відповідності з Статутами ЗС України, а по спеціальним питанням виконує вказівки вищестоящих відділів та служб. Він також відповідає за правильну експлуатацію обладнання та засобів механізації, за додержання техніки безпеки на складі.

Крім того, він повинен:

- розробляти за участю заступників начальника складу та начальників відділів річні плани: господарських робіт, економічної роботи, підвозу матеріальних засобів автомобільним транспортом та інші, і здійснювати контроль за їх виконанням;
- керувати розробкою річного кошторис-розрахунку грошового фонду складу;
- керувати ремонтно-будівельними та іншими роботами, що виконуються господарськими методами, а також здійснювати контроль за проходженням ремонтно-будівельних робіт, які виконуються будівельно-квартирними органами в інтересах складу;

- організувати роботи щодо ремонту та утриманню під'їзних автомобільних та залізничних шляхів до складу та на території складу;
- забезпечувати правильну експлуатацію всіх сховищ та споруд, електрообладнання, приладів водопостачання, складання планів поточного та капітального ремонтів і контролювати їх виконання;
- забезпечувати суворе дотримання правил пожежної безпеки на складі, розробляти річний план по пожежній безпеці, слідкувати за укомплектуванням протипожежним інвентарем підрозділів складу;
- забезпечувати склад паливом, тарою та матеріалами, необхідними для виробничої та господарської діяльності складу;
- слідкувати за справним утриманням огорожі складу та вживати заходів щодо її своєчасного ремонту;
- організувати належне зберігання та правильну витрату майна, отриманого для операційно-складської, виробничої та господарської діяльності складу;
- оформлювати у встановленому порядку прийом, переміщення та звільнення робітників і службовців, вести облік особового складу;
- забезпечувати особовий склад всіма належними видами постачання.

Вказівки помічника начальника складу з МТЗ щодо загальних питань військового господарства є обов'язковими для всього особового складу.

Заступник начальника складу з технічної частини підпорядковується начальнику складу. Він є прямим начальником всього особового складу і відповідає:

за організацію технічного обслуговування, постійну справність та готовність до дії автотракторної техніки, засобів механізації та виробничого обладнання складу і майстерні; їх правильну експлуатацію, зберігання, перевірку та ремонт;

за технічне навчання робітників та службовців роботі на засобах механізації при навантажувально-розвантажувальних роботах та інших виробничих процесах;

за повне забезпечення складу та майстерні по ремонту медичного майна необхідним обладнанням, інструментами, запасними частинами та матеріалами і звітність по ним;

за своєчасну подачу автомобілів відділам згідно плану, своєчасний вихід їх з території для виконання задач; максимальне використання автомобільного транспорту на протязі робочого дня та правильну його експлуатацію;

за спеціальну підготовку, військову та трудову дисципліну особового складу гаража, майстерні по ремонту медичної техніки та технічних служб обслуговування складу (котельні, насосні, електропостачання та інше);

за протипожежний стан гаража, майстерні та служб обслуговування складу.

Заступник начальника складу з технічної частини зобов'язаний:

- знати наявність та технічний стан автотракторної техніки, засобів механізації обладнання майстерні по ремонту медичного майна; організувати та контролювати ведення встановленого обліку і звітності по ним;
- складати схему механізації навантажувально-розвантажувальних робіт та інших виробничих процесів на складі, постійно впроваджувати засоби механізації у виробничий процес;
- організувати технічну експлуатацію та ремонт автотракторної техніки, засобів механізації і верстатного обладнання майстерні по ремонту медичного майна;
- забезпечувати склад автотракторною технікою, засобами механізації, обладнанням, запасними частинами, ремонтними матеріалами, організувати їх отримання, зберігання, видачу в підрозділи, не допускати

використання їх не за призначенням, контролювати наявність, стан та витрату їх;

- вживати заходи щодо економії моторесурсів автотракторної техніки та збільшенню встановлених міжремонтних термінів служби та амортизаційних пробігів машин, двигунів та засобів механізації, а також здійснювати заходи щодо економного витрачання ПММ у процесі експлуатації техніки;

- вивчати та узагальнювати передовий досвід технічного обслуговування автотракторної техніки, засобів механізації та впроваджувати його в усіх відділах та службах;

- організувати прийом, випробування, правильне зберігання та консервацію апаратури, медичної та санітарної техніки, правильне складання актів при прийманні техніки на склад та здійснювати щомісячно контроль за правильним зберіганням техніки у відділах зберігання складу;

- систематично перевіряти знання особовим складом складу та майстерні правил експлуатації, обслуговування та ремонту автотракторної техніки, засобів механізації та верстатного обладнання, контрольно-вимірювальних приладів;

- організувати та забезпечувати заходи щодо місцевої оборони на складі;

- виявляти та вивчати причини аварій, поломок та інших пошкоджень автотракторної техніки, засобів механізації, верстатного обладнання та вживати заходів щодо їх попередження та також виконувати заходи щодо техніки безпеки;

- організувати побудову та ремонт доріг на території складу та слідкувати за своєчасним очищенням снігу на всіх дорогах території складу;

- забезпечувати підготовку спеціалістів для роботи в котельних: електриків, водопровідників, зварювальників та інших спеціалістів технічного профілю;

- забезпечувати нормальну роботу, своєчасний ремонт котельних, опалювальних, водопровідних та каналізаційних систем, насосних станцій електростанції та електромережі, холодильних установок. Слідкувати за постійною справністю засобів грозозахисту на складі.

На посаду **начальника ООВ** (обліково-операційний відділ) призначається офіцер медичної служби, який має кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання на передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Начальник обліково-операційного відділу (відділення), старший офіцер з обліково-операційної діяльності підпорядковується начальнику складу. Він є прямим начальником особового складу відділу (відділення) та осіб, які займаються обліком медичного майна в управлінні складу, та відповідає:

- за стан обліку всіх матеріальних засобів в обліково-операційному відділі та у всіх підрозділах складу;
- за своєчасне пред'явлення претензій постачальникам, військовим частинам, установам, органам залізничного, водяного, повітряного транспорту, пошти у випадках нестачі або псування медичного майна за їх виною;
- за своєчасний розгляд претензій, пред'явлених складу отримувачами;
- за своєчасне та правильне складання звітів та донесень постачальному органу.

Начальник обліково-операційного відділу (відділення) складу зобов'язаний:

- систематично контролювати стан обліку матеріальних засобів, правильність документального оформлення прийому, відпуску та відвантаження майна у відділах зберігання та в обліково-операційному підрозділі управління складу;

- не рідше одного разу в квартал проводити звірку дані обліку матеріальних засобів у відділах зберігання з основним обліком складу;
- керувати навчанням лічильно-бухгалтерського апарату обліково-операційного відділу та відділів зберігання;
- вести облік претензій, пред'явлених як складом, так і складу, та листування з цих питань, контролювати своєчасне погашення виявлених нестач та витрат матеріальних засобів;
- складати план відвантаження матеріальних засобів, замовляти необхідний транспорт та контролювати своєчасне виконання плану;
- оформляти матеріали інвентаризації матеріальних засобів, поданих комісією з інвентаризації; готувати донесення та звіти в постачальний орган згідно таблицю термінових донесень;
- перевіряти правильність та законність нарахування норм природної трати при інвентаризації майна, перевірках та передачах матеріальних засобів;
- вести облік обороту вантажів, завантаженості складу та готувати відповідні донесення;
- один раз на місяць перевіряти наявність наркотичних, психотропних та сильнодіючих лікарських засобів, результати перевірок відображати в книзі перевірок;
- постійно вивчати сучасну обчислювальну техніку та впроваджувати її в роботу щодо обліку майна;
- забезпечувати постійний контроль за виконанням річних планів постачання, відомостей-нарядів та за досиланням майна, яке не видане при плановому постачанні, в межах терміну, встановленого постачальним органом, та поверненням майна після ремонту в майстернях;
- організовувати правильне зберігання облікових документів в обліково-операційному підрозділі, у відділах зберігання та службах.
- Вказівки начальника обліково-операційного відділу, офіцера з обліково-

операційної діяльності з питань обліку та термінів відвантаження майна обов'язкові для всього особового складу.

На посаду **начальника відділу зберігання** призначається офіцер медичної служби, який має першу або другу кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання на передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Начальник відділу зберігання підпорядковується начальнику складу. Він є прямим начальником особового складу відділу (відділення) зберігання та відповідає:

за кількість та якість матеріальних засобів, які отримуються та зберігаються, за комплектність медичної техніки за правильний прийом та системне розміщення майна в сховищах;

за правильну експлуатацію сховищ, комор, засобів механізації ваговимірювальних приладів, обладнання та іншого інвентарю;

за збереження, постійне та своєчасне освіження матеріальних засобів, які знаходяться на зберіганні у відділі;

за правильне оформлення документів щодо прийому та відпуску майна;

за своєчасний відбір проб медикаментів для аналізу;

за протипожежний стан, виконання заходів щодо пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних вимог та заходів по охороні праці та техніці безпеки у відділі (відділенні).

Начальник відділу (відділення) зберігання медичного складу зобов'язаний:

досконало знати номенклатуру майна, яке зберігається та постійно знати наявність матеріальних засобів, що зберігаються у відділі;

проводити з особовим складом відділу місячні та щоденні інструктажі з техніки безпеки і регулярно вести журнал з техніки безпеки;

розробляти план розміщення очікуваного надходження майна, зберігати майно в суворій відповідності з Керівництвом щодо зберігання медичного майна на складах та військових частинах. Організувати його правильне розміщення та складання;

щомісячно планувати виробничу діяльність відділу (відділення) щодо обробки, розфасування, освіження майна та поліпшенню умов його зберігання;

своєчасно визначати із комісією з прийому майна якість та комплектність його при прийомі, слідкувати за правильним визначенням найменування матеріальних засобів згідно номенклатури;

організувати обробку медичного майна, випробування та перевірку його технічного стану, а також усунення виявлених недоліків, постійно вести книгу оглядів та випробувань;

складати річні плани консервації, проведення аналізів медикаментів та іншого майна, освіження запасів, контролювати їх виконання;

організувати своєчасний відпуск майна за нарядами (рознарядками, відомостями-нарядами) постачального управління (відділу) та перевірку якості майна;

періодично проводити вибіркову перевірку майна, звірюючи фактичну наявність з обліковими даними так, щоб на протязі року було перевірено все майно, яке знаходиться на зберіганні у відділі (відділенні), та робити про це відмітки у картках обліку відділу і у графі "Примітки";

слідкувати за своєчасним освіженням майна за рахунок відпуску за нарядами, а також через цивільні органи охорони здоров'я;

постійно піклуватися про поліпшення обладнання та оснащення сховищ та виробничих приміщень відділу (відділення), забезпечувати експлуатацію обладнання, інвентарю та засобів механізації;

вживати заходи щодо наукової організації праці у відділі та впроваджувати передові методи праці;

особисто або через свого заступника (помічника) відкривати, закривати та опечатувати сховища (комори) і після попередньої перевірки пожежним наглядом здавати їх під охорону; відключення рубильників та їх опломбування проводити в ході перевірки сховища пожежним наглядом;

навчати особовий склад правилам прийому, зберігання, відпуску, розфасування та обробки майна, а також правилам пожежної безпеки при роботах, забезпечувати їх щоденне виконання;

проводити експериментальні роботи з дослідного зберігання медичного майна;

контролювати справність ваговимірювальних приладів, які знаходяться в експлуатації та на зберіганні у відділі;

слідкувати за чистотою, порядком та дотриманням пожежної безпеки у відділі, а також за постійною готовністю засобів для гасіння пожежі;

проводити інструктажі особового складу відділу про особливості зберігання деяких видів матеріальних засобів та поводження з ними;

керувати роботою завідуючих сховищами та комірників;

слідкувати за станом сховищ, комор, їх обладнанням, під'їзних шляхів, навантажувально-розвантажувальних площадок та своєчасно подавати заявки на їх ремонт;

вести систематичну роботу щодо попередження появи гризунів, комах і інших шкідників майна та їх знищення.

На посаду **начальника контрольно-експертного відділу** призначається офіцер медичної служби, який має першу або другу кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання на передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Начальник контрольно-експертного відділу (відділення) підпорядковується начальнику складу. Він є прямим начальником особового складу відділу (відділення), і одночасно головою комісії з прийому майна, яке

надходить на склад, він відповідає за правильне та об'єктивне визначення кількості та якості майна, що приймається, своєчасний прийом і передачу у відділи зберігання та служби, а також правильне і своєчасне оформлення прибуткових документів.

Начальник контрольно-експертного відділу (відділення) несе відповідальність за збереження майна, яке надійшло на склад до моменту здачі його у відділи зберігання та служби.

Начальник контрольно-експертного відділу (відділення) зобов'язаний: перевіряти якість матеріальних засобів, які прибувають на склад (огляд, перевірка комплектності і термінів придатності, лабораторні дослідження), керуватись при цьому інструкціями, технічними умовами, державними стандартами, Державною фармакопеєю та умовами на заготівлю майна;

організовувати та особисто проводити отримання та відправку медичного майна за нарядами. Наказом командира військової частини він щорічно призначається головою комісії щодо приймання медичного майна;

при виявленні нестач, пересортування, дефектів у продукції, яка постачається на склад, невідповідності її основним умовам постачання, технічним умовам, стандартам, а для хіміко-фармацевтичних препаратів граничного терміну придатності викликати представника постачальника, і в його присутності провести перевірку якості майна, що надійшло, і скласти акт за встановленим порядком та в терміни, встановлені діючим законодавством або вказівками постачального управління (відділу);

своєчасно доповідати начальнику складу про виявлені при прийомі нестачі майна, псування, неправильну упаковку, погану тару, некомплектність;

організовувати контроль за роботою відділів зберігання щодо прийому майна;

здійснювати збір пакувального матеріалу для повторного використання та приведення в порядок, тари що вивільнилися при прийманні майна;

слідкувати за оперативним вирішенням претензій постачальниками щодо забракованого, некомплектного майна, та нестач;

навчати особовий склад відділу (відділення) правилам прийому майна, а також правилам пожежної безпеки та техніки безпеки при роботах, забезпечувати їх постійне виконання.

На посаду **начальника відділу (відділення) зберігання майна НЗ** (начальник медичного складу мана НЗ) призначається офіцер медичної служби, який має першу або другу кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Начальник відділу (відділення) зберігання майна НЗ підпорядковується начальнику складу. Він є прямим начальником особового складу відділу (відділення) зберігання майна НЗ (медичного складу НЗ) і відповідає:

за своєчасне та якісне виконання плану формування;

за збереженість, правильне зберігання, стан та своєчасне освіження майна, яке знаходиться на зберіганні;

за своєчасний та правильний прийом, обробку і упаковку майна і комплектів;

за організацію та стан обліку і правильне оформлення документації на формування комплектів;

за правильну експлуатацію сховищ (комор), засобів механізації, ваговимірювальних приладів, обладнання та іншого інвентарю;

за протипожежний стан та виконання заходів щодо пожежної безпеки, за виконання санітарно-гігієнічних вимог та заходів щодо охорони праці і техніки безпеки у відділі (відділенні), (складі НЗ).

Начальник відділу (відділення) зберігання майна непорушного запасу зобов'язаний:

зберігати майно у суворій відповідності з Керівництвом по зберіганню медичного майна на складах та у військових частинах, організувати правильну укладку і розміщення, забезпечуючи швидку видачу його;

своєчасно доповідати про хід формування норм, комплектів, сумок та аптечок;

планувати виробничу діяльність відділу щодо обробки, освіження майна та формування норм, комплектів, сумок та аптечок;

систематично проводити вибіркочу перевірку майна, звіряючи при цьому фактичну наявність з даними обліку у такому об'ємі, щоб на протязі року було перевірено все майно, яке знаходиться на зберіганні у відділі;

організувати своєчасний відпуск комплектів, сумок та аптечок за нарядами постачального управління (відділу);

своєчасно вживати заходи щодо попередження псування майна, слідкувати за своєчасним освіженням та поповненням дефектури в аптечках, сумках, комплектах та нормах;

обладнувати сховища необхідним інвентарем та забезпечувати їх правильну експлуатацію і збереженість;

забезпечувати раціональну організацію праці та впроваджувати передові методи роботи;

особисто або через свого заступника (помічника) відкривати, закривати, опечатувати відділ (сховище) (склад) та після попередньої перевірки пожежним наглядом здавати його під охорону.

На посаду **начальника відділу (відділення) комплектування та зберігання** призначається офіцер медичної служби, який має першу або другу кваліфікаційну категорію та досвід роботи і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Начальник відділу (відділення) комплектування та зберігання підпорядковується начальнику складу. Він є прямим начальником особового складу відділу (відділення) і відповідає:

за своєчасне і правильне виконання всіх навантажувально-розвантажувальних робіт та правильність навантаження і вкладання майна у вагони і контейнери;

за правильне та своєчасне оформлення документів на перевезення, передачу їх в обліково-операційний відділ (відділення) складу негайно після відправлення майна.

На посаду **начальника укупорювально-упакувального (експедиційного) відділу (відділення)** призначається офіцер медичної служби, який має першу або другу кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Начальник укупорювально-упакувального (експедиційного) відділу (відділення) підпорядковується начальнику складу. Він є прямим начальником особового складу відділу (відділення) і відповідає за правильність та своєчасність упаковки, пакетування та документального оформлення складом майна, яке відправляється.

Начальник укупорювально-упакувального (експедиційного) відділу (відділення) медичного складу зобов'язаний:

організувати ретельний прийом від всіх відділів зберігання майна за нарядами та накладними, звертаючи особливу увагу на якість, комплектність, маркування, терміни придатності, наявність аналізів на лікарські засоби, бактерійні препарати, реактиви, особливо на лікарські засоби з обмеженими термінами придатності;

проводити в необхідних випадках випробування пристроїв та апаратів, призначених до відпуску;

організувати упакування та маркування матеріальних засобів у відповідності з вимогами Статуту залізниці України, Статуту внутрішнього водяного транспорту України, Правил перевезення річним транспортом небезпечних вантажів, Правил повітряних перевезень небезпечних вантажів, Правил морських перевезень небезпечних вантажів, Правил перевезень поштою, Правил перевезень небезпечних вантажів автомобільним транспортом;

організувати зберігання, облік, правильне та економне використання тари, укупорювальних-пакувальних матеріалів, постійно впроваджувати сучасні види тари для упакування майна;

забезпечувати збереженість майна, прийнятого від відділів зберігання;

організувати прийом, зберігання, якісну упаковку отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, наркотичних препаратів, вогнебезпечних речовин, спиртів, дорогоцінних металів у суворій відповідності з встановленими правилами;

забезпечувати протипожежний стан та безпечність у відділі, звертати особливу увагу на зберігання та упакування вогнебезпечних речовин;

навчати особовий склад відділу правилам упакування майна, техніці безпеки при роботах та заходам щодо попередження пожеж.

На посаду **начальника контрольно-аналітичної лабораторії** призначається офіцер медичної служби, який має першу або другу кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Начальник контрольно-аналітичної лабораторії є прямим начальником особового складу лабораторії. Він підпорядковується начальнику медичного складу.

Начальник контрольно-аналітичної лабораторії відповідає за:

- правильне визначення якості лікарських засобів та іншого медичного майна;
- точність і чутливість методик дослідження лікарських засобів;
- правильний відбір проб для досліджень і належне документальне їх оформлення та облік;
- точний облік проведених досліджень;
- збереження лабораторного інвентарю, обладнання і раціональне його використання;
- зберігання і використання лікарських засобів та хімічних реактивів списку А;
- протипожежний стан, суворе дотримання правил пожежної безпеки і техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм роботи в лабораторії;
- впровадження елементів наукової організації праці, узагальнення передового досвіду роботи в лабораторії;

Начальник майстерні по ремонту медичної техніки, апаратури та майна підпорядковується начальнику складу. На центральних медичних складах на цю посаду призначається офіцер з практичним досвідом роботи і з відповідною освітою. Начальник майстерні по ремонту медичної техніки, апаратури та майна (інженер по ремонту медичної техніки апаратури і майна) є нештатним метрологом медичного складу і веде облік дорогоцінних металів і каміння на медичному складі. Він є прямим начальником всього особового складу майстерні і відповідає за:

- якісну та своєчасну організацію ремонту медичної апаратури і техніки;
- забезпечення майстерні інструментами, запасними частинами, ремонтними матеріалами, ремонтним фондом (слідкувати за

правильною, економною витратою ремонтних матеріалів та запасних частин);

- прийом, зберігання та облік ремонтних матеріалів, запасних частин та ремонтного фонду;
- виконання плану ремонту медичної техніки як за кількістю, так і за номенклатурою;
- ремонт засобів механізації складу (крім автомобілів);
- протипожежний стан та безпеку робіт в майстерні.

Начальник відділу (відділення) механізації та перевезень підпорядковується начальнику складу. Він є прямим начальником всього особового складу відділу (відділення) і відповідає:

- за організацію технічного обслуговування, постійну справність та готовність до дії автотракторної техніки та засобів механізації;
- за своєчасне і правильне замовлення транспортних засобів для відправлення майна;
- за правильну експлуатацію, зберігання, перевірку та ремонт автотракторної техніки і засобів механізації навантажувально-розвантажувальних робіт;
- за своєчасну подачу автомобілів відділам згідно плану, своєчасний вихід їх з території для виконання завдань; максимальне використання автомобільного транспорту на протязі робочого дня та правильну його експлуатацію.

Заступник начальника відділу (відділення) зберігання, начальник сховища (комори) підпорядковується начальнику відділу зберігання.

Він є матеріально відповідальною особою за договором, складеним згідно з діючими законодавствами, і відповідає:

- за кількість, якість та комплектність майна, яке знаходиться у сховищі на зберіганні за правильність його прийому та видачі;
- за додержання правил обробки, розфасування та зберігання майна;

- за своєчасність та правильність ведення обліку майна;
- за нестачу та псування майна у процесі зберігання і видачі;
- за справність інвентарю та вагового господарства у сховищі;
- за пожежну безпеку сховища.

Завідуючий діловодством підпорядковується начальнику складу. Він відповідає за правильне ведення та збереження таємних та цілком таємних документів, листування і майна, грифованої літератури та матеріалів. При виконанні своїх обов'язків він керується Інструкцією з діловодства у Збройних Силах України, та Настановою щодо захисту державної таємниці у ЗС та інструкцією щодо забезпечення режиму таємності в режимних частинах ЗС.

Начальник фінансового відділення підпорядковується начальнику складу. Він відповідає за стан та ведення фінансового господарства складу, при виконанні своїх обов'язків керується Положенням про фінансове господарство військової частини.

Начальник пожежного нагляду (начальник протипожежної служби складу, депо) підпорядковується начальнику складу, депо, а в спеціально-технічному відношенні керується вказівками вищестоящого органу пожежної охорони ЗСУ, та Настановою щодо протипожежній охороні в військових частинах, закладах, підприємствах та організаціях. Він відповідає за організацію пожежної безпеки, постійну готовність пожежної команди, пожежної техніки, засобів гасіння пожежі та навчання всього особового складу правилам пожежної безпеки. При виконанні своїх обов'язків керується Настановою щодо протипожежної охорони в військових частинах, закладах, підприємствах та організаціях.

Начальник воєнізованої охорони (сторожової) варті складу (депо) підпорядковується начальнику складу. Він є прямим начальником всього особового складу охорони і відповідає:

- за бойову готовність охорони, зброї, боєприпаси та майна охорони;
- за правильну організацію та несіння вартової служби щодо охорони об'єктів складу;

за додержання пропускнуго режиму при вході на територію складу, вивозі та завозі матеріальних засобів.

Провізор - аналітик підпорядковується начальнику лабораторії. Він відповідає за правильність і своєчасність проведених ним аналізів, справність і збереження апаратури, обладнання і лабораторного посуду.

На посаду **начальника депо** призначається офіцер медичної служби, який має вищу кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання на передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста (диплом військового магістра фармації).

Начальник медичного депо підпорядковується начальнику медичного закладу, при якому утримується депо. Він є прямим начальником особового складу депо і відповідає за всю його діяльність.

Всі питання, пов'язані з прийомом, переміщенням, звільненням робітників та службовців, а також складання договорів він здійснює через начальника закладу, при якому утримується депо.

Начальник депо зобов'язаний:

- особисто керувати розробкою і уточненням мобілізаційних документів офіцерами депо і допущеними до мобілізаційної роботи посадовими особами військових госпіталів та медичних складів, які згідно оперативного призначення приписані до з'єднань, частин та установ, що формуються, і здійснювати контроль за своєчасністю, правильністю і повнотою їх розробки та уточнення;
- планувати і проводити мобілізаційну підготовку офіцерського складу кадру та керувати розробкою ними мобілізаційних документів в об'ємі своєї посади, вивченням, відбором та розстановкою військовослужбовців запасу згідно їх ділових якостей та ВОФ на відповідні посади частин, що формуються і

домагатись твердого освоєння ними своїх обов'язків на мобілізаційний період;

- організовувати і проводити глибоке і систематичне вивчення та відбір приписаних мобілізаційних ресурсів, спільно з офіцерами військових госпіталів та медичних складів систематично здійснювати поїздки до комплектуючих військових комісаріатів для вивчення військовослужбовців запасу, приписаної з національної економіки автомобільної та спеціальної техніки, а також автомобільних колон військового типу;
- своєчасно подавати заявки і приймати усі заходи щодо повного укомплектування частин, що формуються особовим складом, озброєнням, військовою і спеціальною технікою, транспортом та військово-технічним майном згідно табельної потреби та доповідати начальникам (командирам) військових госпіталів та медичних складів про стан документів відмобілізування та приведення у бойову готовність з'єднань, частин та установ;
- підтримувати постійний зв'язок з військовими комісаріатами та державною адміністрацією в районах відмобілізування з'єднань, частин і установ з питань виділення людських ресурсів, техніки, земельних ділянок, приміщень та бойового злагодження частин і установ;
- знати райони відмобілізування з'єднань, частин і установ, що формуються;
- постійно розвивати та нарощувати базу мобілізаційного розгортання з'єднань, частин і установ, а також навчально-матеріальну базу для бойового злагодження частин і підрозділів;

- проводити навчальні збори військовослужбовців запасу, приписаних до організаційного ядра частин, що формуються, навчально-зборові заходи та бойове злагодження частин і підрозділів у штатній організації воєнного часу, спільно з військовослужбовцями кадру та службовцями ЗС України проводити практичні заняття щодо прийому мобілізаційних ресурсів національної економіки, роботі пунктів прийому особового складу та автотракторної техніки у літній і зимовий періоди, розконсервації та приведення майна і техніки до бойового використання;
- з об'явленням мобілізації організувати і проводити відмобілізування та бойове злагодження з'єднань, частин та закладів у терміни, визначені згідно схеми мобілізаційного розгортання;
- забезпечувати встановлений порядок ведення мобілізаційного діловодства і збереження державної і військової таємниці;
- планувати та керувати виробничо-господарською діяльністю медичного депо;
- організувати і планувати отримання, складування, облік, довготривале зберігання, освіження, консервацію та переконсервацію озброєння, військової та спеціальної техніки, транспорту, медичного майна і майна інших служб для з'єднань, частин та закладів, що формуються у постійній готовності до масової видачі та використання за прямим призначенням;
- планувати і контролювати періодичні огляди та перевірки майна посадовими особами медичного депо та закладу, при якому утримується медичне депо;

- організовувати і проводити випробування апаратури та техніки на працездатність;
- планувати і контролювати поповнення дефектури у комплектах та нормах за рахунок планового надходження майна для цих цілей, майна поточного постачання;
- організовувати переформування комплектів, наборів, сумок та норм у відповідності з вказівками органу постачання;
- своєчасно подавати звітну документацію згідно з табелем термінових донесень, вимогами керівних документів, вказівок постачальних служб та управлінь і подавати документи на підпис начальнику медичного закладу, при якому утримується депо.

На посаду **старшого помічника начальника депо** призначається офіцер медичної служби, який має кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання на передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Старший помічник начальника медичного депо підпорядковується начальнику медичного депо. Він є прямим начальником особового складу депо.

На посаду **начальника складу** призначається офіцер медичної служби, який має кваліфікаційну категорію та досвід і систематично 1 раз на 5 років проходить післядипломне навчання на передатестаційних циклах та має сертифікат військового провізора – спеціаліста.

Начальник медичного складу підпорядковується начальнику медичного депо. Він є прямим начальником особового складу медичного складу і відповідає за всю його діяльність.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УТРИМАННЯ ЗАПАСІВ МЕДИЧНОГО МАЙНА

Боездатність і повнота постачання медичним майном, поповнення його втрат, забезпечення ним при вирішенні завдань медичного постачання в надзвичайних ситуаціях (зокрема під час бойових дій) досягається за наявності відповідних запасів.

Запаси медичного майна нагромаджують і утримують як у мирний, так і у воєнний час.

У мирний час за способом утримання і призначенням запаси медичного майна поділяють на *запаси поточного забезпечення* (постачання) і *непорушні запаси* (НЗ).

Непорушні запаси медичного майна існують у мирний час для забезпечення мобілізаційного розгортання військ і сил флоту та здійснення медичного забезпечення в початковий період війни або при виникненні непередбачених, надзвичайних ситуацій.

За призначенням НЗ поділяють на військові, оперативні та запаси центру.

Військові запаси медичного майна призначені для формування й розгортання медичних підрозділів військових частин і медичних установ або переходу на штати воєнного часу та приведення їх у бойову готовність. Військові запаси медичного майна знаходяться безпосередньо у військових частинах і медичних закладах.

Оперативні запаси призначені для поповнення поточної витрати і бойових втрат медичного майна військ та сил флоту при їх оперативному розгортанні й під час перших операцій, проведених фронтами, оперативними об'єднаннями Збройних сил України. їх формують відповідно до норм запасів медичного майна для медичних складів армій, фронтів, флотів і госпітальних баз на воєнний час і зберігають на медичних складах та в депо.

Запаси центру призначені для забезпечення нових формувань, надолуження незворотних бойових втрат медичного майна. Запаси центру є

його резервом, що стверджуються за планами Генерального штабу ЗС і ГВМУ МО України.

Медичне депо: призначення, завдання та організація роботи

Медичне депо призначається для своєчасного відмобілізування медичних частин і установ, які формуються за схемою мобілізаційного розгортання, а також для зберігання табельного озброєння, техніки та іншого майна, передбаченого для цих формувань.

Призначення й функції медичного депо визначені спеціальним положенням.

Як правило, медичні депо існують при одній з медичних установ, зокрема при деяких медичних складах, і в усіх питаннях підпорядковуються їх начальникам. Окремі медичні депо працюють як самостійні заклади медичної служби і підпорядковуються безпосередньо начальникові медичної служби оперативного командування.

Медичним депо присвоюють загальновійськові номери військової частини, а в окремих випадках — умовні найменування.

Залежно від обсягу майна, що зберігається, медичні депо мають штатні індекси. Від присвоєного індексу залежать чисельність та кваліфікація особового складу і наявність техніки.

На медичне депо в мирний час покладаються такі *основні функції*:

— розробка й уточнення мобілізаційних планів на військові частини та медичні установи, що формуються;

— одержання, розміщення, облік, зберігання, поновлення, консервація та переконсервація спеціальної техніки і пересувних медичних установок, табельного медичного майна та майна інших служб для військових частин і медичних установ, які формуються;

— виконання робіт для забезпечення постійної готовності медичного

майна до масової видачі й використання за призначенням;

—добір разом із військовими комісаріатами необхідних фахівців і транспортних засобів в організаційне ядро та інших військовозобов'язаних — на штатні посади, а також автотранспортної техніки, яка постачається з ресурсів народного господарства на комплектування формувань;

—вивчення особового складу, призначеного на комплектування формувань, і розстановка його на посади;

—участь у контролі за технічним станом автотранспортної, медичної та спеціальної техніки, яка надходить за нарядами з організацій народного господарства;

—організація та проведення за планами штабу військового оперативного командування навчальних зборів з офіцерами, сержантами й солдатами, призначеними для комплектування формувань;

—участь у проведенні занять з офіцерами запасу в гарнізонах, а також надання допомоги в проведенні навчальних занять в автомобільних колонах військового типу, призначених для військових частин і медичних установ, які формуються в депо;

—вивчення й підготовка районів відмобілізування;

—нагромадження устаткування та приладів для розгортання пунктів приймання особового складу і техніки в польових умовах.

Для виконання покладених на медичне депо обов'язків начальник депо особисто або через начальника медичної установи, до якої воно приписане, здійснює листування:

—із штабом військового оперативного командування — за всім комплексом мобілізаційних питань;

—начальником медичної служби військового оперативного командування — з питань командирської та спеціальної підготовки особового складу, роботи із запасами медичного майна, нарощування матеріальної бази й господарської діяльності;

—начальниками інших управлінь, відділів і служб військового

оперативного командування — з питань забезпечення технікою та майном, фондоутримувачами якої вони є;

—військовими комісаріатами — з питань призначення військовозобов'язаних запасу, автотракторної, дорожньо-будівельної та іншої техніки, приписаної з народного господарства на комплектування військових частин і медичних установ, які формуються в депо;

—начальником гарнізону — з питань забезпечення мобілізаційної потреби формувань із місцевих ресурсів за гарнізонним планом, гарнізонної і вартової служб, а також про виділення автомобільної техніки і особового складу для вивезення майна при відмобілізуванні.

Після оголошення мобілізації медичні депо здійснюють передбачені заходи щодо відмобілізування військових частин і медичних установ у терміни, встановлені схемою мобілізаційного розгортання. У цей період відбувається передача майна, яке не беруть сформовані військові частини й медичні заклади, службових і складських приміщень, а також печаток і штампів мирного часу. Після виконання цих заходів медичні депо розформовують.

За своєчасне й повне відмобілізування сформованих військових частин і медичних закладів несе відповідальність начальник медичного закладу-формувача.

Розміщуються медичні депо, як правило, у некатегорійних населених пунктах. Територія депо має бути розташована поблизу залізниць і автомобільних доріг та обнесена парканом. Підрозділи депо забезпечують технічними засобами зв'язку.

Для зберігання запасів майна і техніки в депо має бути достатня кількість сховищ, парків, гаражів та інших складських приміщень з відповідним устаткуванням і оснащенням.

Територія медичного депо так само, як і медичного складу, поділяється на адміністративно-господарську й технічну. На *адміністративно-господарській території* знаходяться управління, вартове приміщення, гараж

господарських машин і засобів механізації. Прохідну доцільно розміщувати разом із управлінням, в адміністративно-службовій будівлі, де обладнують навчальні класи, пункт управління відмобілізуванням, приміщення для роботи офіцерів з мобілізаційними документами.

На *технічній території* розміщують: пожежне депо (пожежно-інвентарний пункт), основні опалювані й неопалювані сховища, гаражі спецтехніки, навіси, а також майданчики для зберігання техніки та майна різних служб.

У медичних депо, дислокованих у некатегорійних населених пунктах, можна будувати стаціонарні пункти приймання особового складу. Їх розміщують разом зі складами речового майна, необхідного для екіпірування особового складу формувань.

Пункт технічного обслуговування (ПТО) автомобілів варто розміщувати окремо. У ньому повинно бути не менше однієї-двох оглядових ям, акумуляторно-заряджувальна станція з приміщеннями для зберігання й зарядження лужних і кислотних акумуляторів, електrolітів та дистильованої води.

Найбільший обсяг робіт депо пов'язаний зі зберіганням, поновленням медичного майна та переконсервацією виробів медичної техніки. Для виконання цих робіт у медичних депо обладнують опалювані виробничо-складські сховища. У виробничому сховищі необхідно мати:

— приміщення для завезення (вивезення) майна, його розпакування (упакування) і перевірки;

— фасувальну;

— матеріальну для тимчасового зберігання майна, що підлягає прийманню;

— спеціально обладнане приміщення для зберігання отруйних і наркотичних лікарських засобів;

— кімнату для перевірки та випробувань робочого стану апаратури, приладів та електровакуумних виробів;

—приміщення для переконсервації медичного майна;

—мийну.

У сховищах необхідно також передбачати господарсько-побутові приміщення для особового складу.

Кожне сховище медичного депо повинно мати все необхідне для виконання робіт з обслуговування матеріально-технічних засобів, що знаходяться в ньому. Зокрема, там повинні бути щити або дошки з господарським інвентарем, дошки документації, пожежний розрахунок і пожежний інвентар, робоче місце начальника (завідувача) сховища, що включає робочий стіл, сейф або залізну шухляду для документації, а також шафи для спецодягу та інші необхідні для роботи предмети.

Для вчасного збирання та видачі великої номенклатури майна непорушні запаси треба зберігати розкладеними по групах (формуваннях) і літерах (підрозділах). За видами доцільно групувати продовольство, намети, обмундирування, пересувні медичні установки та іншу техніку, деякі предмети медичного майна (носилки, великогабаритну апаратуру тощо).

Окремо слід зберігати медичний кисень та інші стиснені гази, вогнебезпечні речовини, дезінфекційні засоби, наркотичні, сильнодіючі та отруйні препарати й інші види майна, що вимагають дотримання особливих умов. При зберіганні майна по видах обов'язково складають відповідні розрахунки видачі його кожному формуванню.

Зважаючи на те, що запаси різних видів майна і техніки для одного формування звичайно розміщують у різних сховищах медичного депо, необхідно мати відповідні схеми розміщення норми майна для кожного формування. У них вказують не тільки номери сховищ, в яких зберігається майно формувань, але й вид його упаковки, масу та інші дані. Наявність схем дозволяє правильно спланувати вивезення майна в район зосередження, а при видачі майна на місці — швидко та безпомилково забезпечити його збирання й видачу.

Вимоги керівних документів щодо утримання запасів медичного майна у військових частинах, лікувальних закладах та медичних депо

До запасу відносять медичне майно, нагромаджене в мирний час і призначене для надання медичної допомоги та лікування потерпілих, поранених і хворих.

У роботі з медичним майном запасу можна виділити такі завдання:

- здійснення підтвердженого розрахунку потреби в медичному майні;
- зберігання запасів медичного майна, забезпечення його готовності до негайного використання за призначенням;
- створення надійних умов зберігання, поновлення та поповнення;
- контроль за поповненням, наявністю, якісним станом та готовністю непорушного запасу до використання за призначенням.

Відповідальним за організацію та виконання поновлення медичного майна у військовій частині є начальник медичної служби (начальник медичної установи).

Робота медичного депо організовується відповідно до Настанови щодо мобілізації (частина 2), вказівок штабу військового оперативного командування та Положення про роботу медичних складів і депо.

Основним документом, який визначає діяльність медичного депо, є річний план роботи. У ньому відображають роботу депо з поліпшення зберігання, поновлення запасів матеріально-технічних засобів, технічного обслуговування медичної та іншої техніки, будівництва сховищ та інших приміщень, заходи командирської і спеціальної підготовки, господарські та інші заходи. У річному плані вказують не тільки обсяг робіт, але й потребу в робочій силі, час виконання запланованих робіт та відповідальних виконавців.

Підготовка матеріалів для річного плану роботи медичного депо, як правило, покладається на заступника начальника депо. План підписує заступник начальника депо і затверджує начальник медичного депо. Річний

план роботи медичних депо, що знаходяться при медичних установах, підписує начальник депо і затверджує начальник медичного закладу.

На додаток до річного плану роботи медичного депо готують іще кілька планів — поновлення; консервування й переконсервування запасів майна й техніки всіх служб; плани-графіки технічного обслуговування всіх видів техніки, що передбачають обкатку автомобілів і причепів, прокручування коліс, випробування автомобілів із запуском двигуна, гідравлічні випробування парових котлів, заміну автогуми та акумуляторів, план випробувань у робочому стані медичних апаратів і приладів; план поповнення дефектури майна у комплектах, сумках і нормах постачання; план заходів для ощадливого витрачання матеріальних і грошових коштів; план заходів з наукової організації праці; інші плани залежно від особливостей роботи медичного депо і вказівок органу управління.

За річним планом складають місячні плани роботи медичного депо, на підставі яких начальники складів розробляють місячні плани й подають їх на затвердження начальникові депо. У цих планах деталізуються заходи, передбачені річним планом роботи.

Загальні положення стосовно роботи з непорушними запасами матеріальних засобів викладені в Положенні про організацію нагромадження, утримання й використання непорушних запасів озброєння, боєприпасів, військової техніки та інших матеріальних засобів в Армії та Військово-Морському Флоті.

Особливості роботи з медичним майном НЗ визначені Інструкцією з нагромадження, зберігання, поновлення та обліку медичного майна «НЗ» в Армії та Військово-Морському Флоті.

Приймання медичного майна запасу відбувається зі складанням акта прийняття, примірники якого надсилають відправнику та органу управління медичної служби. В акті обов'язково наводиться перелік відсутнього майна та майна, яке необхідно поновити в поточному році. Перелік предметів та лікарських засобів є доповненням до плану поновлення.

Закладення майна запасу здійснюють за наказом начальника (командира) установи, не пізніше місяця від дня отримання придатного до використання майна, що відповідає всім вимогам нормативної документації. Акт закладення (поновлення) матеріальних засобів складають у 2-х примірниках, один направляють до органу управління.

Пересувні медичні установки передають у запаси лише після перевірки їх функціонування та консервації, разом з необхідними документами. У паспорті кожної установки робиться запис про комплектність, проведені дослідження (випробовування) та придатність до використання за прямим призначенням. Підписи осіб засвідчують гербовою печаткою.

Медичні апарати, прилади перед закладанням на зберігання перевіряють на функціонування, результати випробовувань записують у паспорті. Підписи осіб, які провели перевірку, також засвідчують гербовою печаткою.

Металеві вироби зберігають в умовах протикорозійного захисту. Засоби вимірювання повинні мати тавро освідчення, дійсне 2 роки.

Витратне медичне майно має відповідати вимогам нормативно-технічної документації, а лікарські засоби — вимогам Державної фармакопеї України. Поряд із загальними вимогами, наприклад, йод і мінеральні кислоти повинні бути упаковані в склянки з притертою пробкою, залиті парафіном та перев'язані пергаментом з поліетиленовою плівкою. Тару з йодом вкладають у подвійний поліетиленовий пакет, який герметизується термозварюванням.

Тару з наркотичними, психотропними, отруйними лікарськими засобами та етиловим спиртом слід запечатувати печаткою медичного складу (військової частини), де проведено фасування.

Зберігання медичного майна запасу у військових частинах організовується окремо від майна поточного постачання. У випадках, коли майно поточного постачання і майно запасу зберігають в одному сховищі, там зводять розмежувальну стіну (грати) і роблять окремий вхід-вихід.

За умовами гідротермічних особливостей зберігання медичне майно запасу розподіляють на три групи:

1) лікарські засоби, реактиви, дезінфікуючі засоби, гумові предмети, автоперев'язувальні, автолабораторії — їх необхідно зберігати в опалюваних приміщеннях;

2) медична, санітарна техніка, аптечний і лабораторний посуд, меблі — дозволяється зберігати в неопалюваних приміщеннях;

3) тара та інше майно, яке можна зберігати на відкритих майданчиках.

Медичне майно запасу зберігається у військових частинах та підрозділах, у контейнерах і на піддонах. Оптимальні гідротермічні умови зберігання комплектів медичного майна — при температурі 12—15 °С, вологості 60—70 %. Комплекти шин, перев'язувальних засобів і бланків слід тримати в неопалюваних приміщеннях.

Медичні комплекти при закладанні на зберігання закривають, пломбують або опечатують печаткою військової частини (депо). Рухомі медичні установки зберігають відповідно до вимог Інструкції щодо зберігання медичної і санітарної техніки. Медичне майно для рухомих медичних установок зберігається в кузовах автомобілів (причепів). В окремих випадках, коли неможливо забезпечити необхідні умови, таке майно дозволяється зберігати окремо від медичної установки з позначкою, наприклад, *«До автоперев'язувальної»*, а в описі комплектності роблять примітку: *«Зберігається як окреме місце»*.

Балони з медичним киснем зберігають окремо від апаратів (окрім балонів місткістю 2 л), у спеціальних сховищах для медичних газів.

Легкозаймисті рідини (спирт, бензин, клеол) вагою до 5 кг необхідно зберігати в комплектах.

Йод, концентровані кислоти виймають з комплектів і зберігають окремо, а наркотичні препарати — окремо на медичних складах, у спеціально обладнаних приміщеннях.

Медичні апарати, прилади під час тривалого зберігання періодично, 1 раз на 5 років, слід перевіряти на функціонування, а рентгенівські трубки — щорічно. Випробування приладів під тиском здійснюють 1 раз на 8 років. Випробування рухомих медичних установок доцільно проводити під час переконсервування, гідравлічного випробування парових котлів і стерилізаторів, а також під час навчань із залученням лікарів-спеціалістів.

Під поновленням слід розуміти планову заміну медичного майна, терміни зберігання якого в запасах вже минули або невдовзі закінчатся, на медичне майно недавнього виготовлення, а застарілу медичну (санітарну) техніку — на нові зразки або сучасні їх аналоги.

Медичне майно виймають із запасів тільки при одночасному вкладанні рівних його кількостей. В окремих випадках дозволяється розрив між вийманням та вкладанням, але не більше двох місяців. У цьому разі кількість вийнятого майна не повинна перевищувати 50 % від його наявності.

Поповнення комплектів та норм відбувається за щорічно розроблюваними планами. З цією метою використовують майно поточного забезпечення, майно, заготовлене децентралізовано, та спеціально виділене для поновлення органами управління медичної служби.

Лікарські засоби й деякі інші витратні предмети, зокрема ті, що входять до комплектів медичного майна з обмеженим терміном придатності, у НЗ не зберігаються. Їх вкладають у комплекти й норми за відповідними планами при відмобілізуванні військ. У військових частинах постійної бойової готовності в комплектах міститься все необхідне, згідно з описом медичного майна.

Спеціальний порядок встановлено для поповнення природної втрати етилового спирту, до нього вдаються при переважуванні, не рідше 1 разу на 5 років. Списання природної втрати етилового спирту при зберіганні в комплектах проводять у відсотках від загальної його кількості, не беручи до уваги кількість та об'єм фасовок у комплекті медичного майна.

Отруйні та наркотичні лікарські засоби, зокрема й ті, що входять до комплектів, сумок та аптечок, зберігаються в НЗ так, як вимагає Інструкція

про поводження з наркотичними, психотропними та отруйними лікарськими засобами в Збройних силах України. З огляду на значні кількості наркотичних лікарських засобів, які зберігаються в НЗ, для них виділяється окреме приміщення, обладнане автоматичною охоронною сигналізацією.

Наркотичні, психотропні та отруйні лікарські засоби, незалежно від кількості й лікарської форми, зберігають у сейфах або металевих шафах під замком, а такі препарати, як ангідрид миш'яковий, натрію арсенат кристалічний, ртуті дихлорид (сулема), ртуті

танід, ртуті оксишанід, стрихніну нітрат, — у внутрішньому відділенні сейфа (шафи), який додатково замикають.

Термолабільні препарати зберігають у холодильниках, теж під замком.

Наркотичні лікарські засоби з аптечок, у тому числі й індивідуальних, сумок і комплектів медичного майна, а також норм запасів медичної техніки та майна медичних складів на воєнний час необхідно вилучати, за винятком військових частин і кораблів, які несуть бойове чергування. Вилучені засоби зберігають окремо за найменуваннями, серіями, партіями.

Вилучення наркотичних засобів здійснюється спеціально призначеною комісією та оформляється актом закладення (поновлення) матеріальних засобів.

В описах аптечок, сумок та комплектів медичного майна для кожного вилученого найменування робиться примітка *«Зберігається окремо. Акт від « _____ » _____ 20 р. № _____ »*.

Акт складають у двох примірниках і реєструють у книзі реєстрації облікових документів. Перший примірник акта залишається у військовій частині і є підставою для оприбуткування наркотичних лікарських засобів за обліком, а другий подається до органу управління медичної служби.

Облік поновлених наркотичних лікарських засобів проводиться у встановленому порядку.

Для поповнення в особливий період наркотичними лікарськими засобами аптечок, сумок та комплектів медичного майна, а також формування норми

запасів медичних складів на воєнний час військові частини-формувань розробляють розрахунок потреби (табл. 11.1).

Потреба наркотичних лікарських засобів для поповнення непорушного запасу відображається в донесенні про наявність, потребу та поновлення медичного майна непорушного запасу (форма 1б/мед) у графі «Не вистачає».

На видачу наркотичних лікарських засобів в особливий період військові частини-формувань на кожне формування оформлюють накладні або наряди в двох примірниках.

Під час видачі й доставки комплектів (сумок, аптечок) різноманітними видами транспорту вилучені наркотичні лікарські засоби не вкладають, а видають і перевозять окремо, встановленим порядком.

Облік медичного майна запасу ведеться окремо від поточного. У військових частинах (на кораблях) розробляють і ведуть такі документи: план поновлення та поповнення, заявка, акт закладення

(поновлення), донесення про наявність, рух, поновлення медичного майна і техніки. Крім того, ведуться документи: опис медичного комплекту (сумки, аптечки), книга обліку медичного майна запасу, книга обліку медичного майна, що вилучається для поновлення та поповнення. Всі документи обліку та звітності медичного майна запасу ведуться відповідно до вимог керівних документів МО України та вказівок Головного військово-медичного управління МО України.

Мета складання **плану поновлення та поповнення** — визначення термінів зберігання й поновлення медичного майна в запасах. Термін зберігання медичного майна визначають як час, упродовж якого дозволяється його утримання в запасах. Термін зберігання лікарських (дезінфекційних) засобів визначають шляхом зменшення основних термінів їх придатності, що оголошені в «Збірнику термінів придатності та умов зберігання витратного медичного майна»:

— на 1 рік — для препаратів, термін придатності яких не перевищує або становить 5 років;

—на 2 роки — для інших препаратів.

Наприклад, термін зберігання 2 %-вого розчину промедолу в шприц-тюбику становить 2 роки, тому що основний термін придатності препарату — 3 роки ($3 - 1 = 2$).

Препарати з необмеженим терміном придатності (спирт етиловий, натрію хлорид тощо) зберігають у запасах не більше 10 років, а потім замінюють свіжими.

При появі зовнішніх ознак зміни якісного стану (зміна кольору, агрегатного стану, прозорості розчину тощо) препарат, незалежно від термінів зберігання, підлягає заміні на новий.

На відміну від лікарських засобів, терміни зберігання перев'язувальних засобів, гумових та деяких інших виробів не розраховують, а визначають за «Збірником термінів придатності та мов зберігання витратного медичного майна».

Встановлений для кожного препарату термін зберігання в запасі (у роках) вказується в описі комплекту медичного майна.

Визначення року поновлення медичного майна. Роком поновлення вважається календарний рік, протягом якого лікарські засоби, що зберігаються в запасі, та інші предмети медичного майна необхідно замінити свіжими (новими). Рік поновлення визначається виходячи з термінів зберігання майна. Для цього до року виготовлення предмета додають термін його зберігання в запасі (у роках). Наприклад, предмет, що виготовлений у 2000 році та має термін зберігання в запасі 4 роки, підлягає поновленню в 2004 році.

Вилучене із запасів у порядку поновлення майно використовують для потреб поточного постачання до закінчення термінів придатності або реалізують за вказівкою старшого начальника медичної служби.

Формування запасів здійснюють за рахунок недавно виготовленого майна, що надходить на поточне постачання, а також централізованих надходжень предметів, необхідних переважно у воєнний час.

Складання плану поновлення й поповнення непорушних запасів медичного майна. План поновлення і поповнення складається щорічно за станом на 1 липня в одному примірнику (табл. 11.3), його підписує начальник медичної установи і затверджує командир частини. Цей документ за межі частини не відправляють, ним користуються для складання заявки та контролю за станом поновлення й поповнення дефектури медичного майна упродовж планового року.

До плану поновлення включають усі предмети, що мають бути поновленими в наступному році, незалежно від джерел поновлення (за рахунок майна поточного постачання чи за рахунок органу постачання). У план поновлення й поповнення заносять предмети, які відсутні в комплектах, сумках і підлягають поновленню наступного року. Майно зі списку предметів, що підлягають

вкладанню в спеціальний період (1-ша сторінка опису), дефекту-рою не вважається, тому до плану не включається.

Перелік предметів, що входять до комплектів (аптечок, сумок), включають у план поновлення й поповнення на підставі описів комплектів (графа «Підлягає поновленню й поповненню»). Окремі предмети й комплекти перев'язувальних засобів заносять до плану на підставі книги обліку медичного майна запасів, де вказано рік їх виготовлення.

Поновлення, поповнення, а також вилучення майна здійснюють комісії, призначені командирами частин. Під час поповнення (поновлення) майна запасів складають акт закладення (поновлення) і пояснювальну записку, в якій мають бути вказані прибуткові, витратні документи на майно та можливість використання вилученого майна з комплектів і норм.

Копія акта протягом 5 діб після його затвердження направляється до органу управління медичної служби.

Заявка на медичне майно, необхідне для поновлення й поповнення дефектури майна в нормах, комплектах, наборах, аптечках і сумках, входить до донесення про наявність і рух медичного майна. Її складають у

трьох примірниках і подають у медичну службу за командою. Предмети в заявці вказують по групах (лікарські засоби, що містять наркотичні, психотропні та отруйні речовини, лікарські засоби загальні, перев'язувальний та шовний матеріал, лікарські предмети тощо). Інформацію розміщують у цих групах за абеткою, у послідовності, яку прийнято в описах комплектів.

Акт закладення (поновлення) матеріальних засобів. У військовій частині, що входить до складу з'єднання, акт закладення (поновлення) матеріальних засобів (табл. 11.2) складають у трьох примірниках, два з яких надсилають начальникові медичної служби з'єднання.

При складанні акта закладення (поновлення) матеріальних засобів користуються даними з наряду на медичне майно, отримане за заявкою, планів поновлення й поповнення, заявки, описів комплектів, книг обліку наявності й руху матеріальних засобів тощо. За нарядами уточнюють кількість майна, а за планами поновлення й поповнення — комплекти, сумки та аптечки, в яких необхідно поповнити майно чи дефектуру. За даними заявки визначають повноту і ступінь забезпеченості необхідним майном запасу. Описи комплектів використовують для уточнення даних про поновлення й поповнення дефектури майна. За інформацією із книг обліку роблять висновки про повноту поновлення окремих предметів, що не входять до комплектів медичного майна, а також комплектів перев'язувальних засобів.

До акта закладення (поновлення) предмети заносять у тій же послідовності, що й до заявки. У графі 1 заявки вказується порядковий номер предмета, а назви й одиниці обліку у графах 2 й 4 мають відповідати прийнятим в описах комплектів медичного майна. У графі 3 акта вказується власний код номенклатури. Шифри, назви комплектів, сумок та аптечок, до яких вкладають або з яких вилучають майно, вказуються в графах 5 і 9 акта — відповідно. Загальна кількість предметів, які вкладають до норми запасів або вилучають, вказується в графах 6 і 10 — відповідно. У графах 7 і 11 акта вказується серія або рік виготовлення препарату (предмета), який вкладають або вилучають. Така інформація є в нарядах на одержане майно чи в описі

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
М.П. _____
(посада)

Таблиця 11.2

Форма 10

військове майно, підпис, прийом
« _____ » _____ 20 ____ р.

А К Т № _____
закладення (поновлення) матеріальних засобів

Ознака інформації	Регістраційний №	№ аркуша	Код документа	№ документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба	Військова частина (з'єднання, склад)

№ пор.	Найменування матеріальних засобів	Код номенклатури	Одиниця виміру	ЗАКЛАДЕНО				ВИЛУЧЕНО				Примітки
				Категорія (розряд, сорт)	Кількість	Рік та місяць виготовлення	Заводський №	Категорія (розряд, сорт)	Кількість	Рік та місяць виготовлення	Заводський №	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Голова комісії: _____
(посада, військово звання, підпис, прийом)

Члени комісії: _____
(посада, військово звання, підпис, прийом)

Матеріальні засоби на відповідальне зберігання прийняв: _____
(посада, військово звання, підпис, прийом)

« _____ » _____ 20 ____ р.

комплекту. Графи 8 і 12 акта заповнюються тільки на інвентарне медичне майно, що має номер заводу-виробника. Порядок подальшого використання предметів, які вилучають у порядку поновлення, указується в графі 13 акта.

Акт закладення (поновлення) матеріальних засобів має бути підписаний комісією та затверджений командиром частини. На підставі даних акта медичне майно, використане для поповнення дефектури, списується з книг обліку медичного майна. Одночасно в описах комплектів зазначається рік наступного поновлення вкладеного предмета, а також його кількість у графі «Підлягає поновленню (поповненню)» відповідного року. На останній сторінці обох описів комплектів робиться запис про здійснення відповідних заходів, а в книзі обліку медичного майна запасів зазначається рік виготовлення (серія) вкладених предметів (комплектів перев'язувальних засобів).

За вказівками медичної служби оперативного командування вилучені при поновленні предмети здають на медичний склад і списують із книги обліку наявності й руху матеріальних засобів військової частини.

Існує цілий ряд особливостей у поновленні лікарських засобів та інших видів медичного майна. Так, у разі неможливості поновлення у встановлений строк майно зберігається за терміном придатності, після чого підлягає аналізу. При позитивному результаті аналізу його надалі зберігають у запасах у межах встановленого додаткового терміну придатності. Таке майно необхідно поновлювати в першу чергу.

Якщо закінчується додатковий термін придатності, медичне майно із запасів вилучається і знищується у встановленому порядку. При цьому списання з обліку здійснюється за оформленим актом технічного стану. У кожному випадку проводиться адміністративне розслідування, за результатами якого приймається відповідне рішення.

Поновлення медичного майна військового (спеціального) призначення, перелік якого наведено окремо, планується і здійснюється з урахуванням основного й додаткового термінів придатності.

Реактиви, для яких терміни зберігання в запасах становлять до трьох років включно, але не поновлені вчасно, дозволяється зберігати додатково не більше двох років.

Бактерійні препарати із закінченими термінами придатності дозволяється зберігати в запасі тільки при позитивних біологічних аналізах, які проводяться в державному науково-дослідному інституті чи на підприємствах-виробниках. Направляються бактерійні препарати на переконтроль не пізніше одного місяця після закінчення терміну їх придатності.

Перев'язувальні засоби і стерильні матеріали після закінчення основного терміну придатності зберігають у запасах упродовж додаткового терміну придатності тільки при позитивних результатах аналізу їх на стійкість та стерильність. Із закінченням додаткового терміну придатності така перевірка проводиться щорічно. У разі порушення стерильності перев'язувальні засоби переводять у нестерильні — за актом зміни якісного стану.

Гумові вироби, термін придатності яких минув, підлягають комісійному випробуванню за показниками, що викладені в НТД, а надалі їх перевіряють щорічно.

Медичні вироби з металу і пластмаси, щітки для миття й інші вироби, на які не встановлено термін придатності, мають певні гарантовані терміни зберігання. Випробування таких виробів на відповідність НТД здійснюється по закінченні цих термінів.

Донесення про наявність, рух і поновлення матеріальних засобів запасу. Донесення складають щорічно в трьох примірниках. Один примірник донесення з усіма заповненими графами спеціальною поштою направляють начальникові медичної служби органу управління до 10 вересня.

У першому розділі донесення необхідно вказати наявність медичного майна запасів і дані про його рух за обліковий рік, на підставі даних книг обліку майна запасів.

У другому розділі донесення вказують відповідно дані про наявність медичної техніки та майна в комплектах і нормах (зазначаючи рік виготовлення) за останні 10 років.

До донесення додається пояснювальна записка.

У пояснювальній записці слід узагальнити підсумки роботи з виконання директив і вказівок щодо майна непорушного запасу, дати характеристику складських сховищ, у тому числі обладнаних під механізацію вантажно-розвантажувальних робіт, навести дані про обсяг майна, що зберігається на піддонах у комплектах за окремими найменуваннями. Відображаються також умови зберігання медичного майна, його якісний стан, комплектність, готовність до використання, результати метрологічної перевірки засобів вимірювання. Дається перелік непоновленого майна (із зазначенням причин) і майна, переданого в інші частини та об'єднання. Розкриваються невирішені питання, даються пропозиції з удосконалення роботи.

Опис комплектів (сумок, аптечок і наборів) медичного майна на кожний комплект (сумку), що є в запасах, складають в одному примірнику під час формування і зберігають при ньому постійно.

Усі записи про поновлення медичного майна, поповнення дефектури, переконсервування, випробування апаратів і приладів, таврування вимірювальних приладів заносять до опису й щоразу завіряють підписом посадової особи на останній сторінці.

Для обліку медичного майна запасів заводиться книга обліку наявності й руху матеріальних засобів.

Комплекти, сумки й аптечки в книзі обліку наявності й руху матеріальних засобів беруть на облік окремо, без поіменного розгортання. Рік виготовлення (серію) медичного майна (препаратів), що не входять до складу комплектів, вказують на чистому полі сторінок книги обліку.

Перевірка медичного майна в запасах. Контроль медичного майна запасів буває попереднім і наступним. Попередній контроль здійснюється кожною посадовою особою в межах наданих їй прав на підписання наказів, планів, первинних документів тощо. Контролю підлягають усі операції, пов'язані з прийманням, видаванням, поповненням, поновленням і списанням майна.

Наступний контроль потрібен для перевірки законності, доцільності та правильності вже здійснених операцій з медичним майном запасів. Формами такого контролю є інвентаризація, перевірка господарської діяльності з питань медичного майна, документальна ревізія та аналіз облікових документів. Останні дві форми контролю здійснюються органами управління медичної служби.

Крім первинних форм контролю, встановлених відповідними наказами та інструкціями, щороку в кожній частині складається план контролю якості медичного майна запасів. До плану щоквартальної перевірки записують усі предмети, що підлягають контролю в поточному році.

Метою контролю медичного майна і техніки запасів є перевірка:

- правильності і своєчасності виконання наказів, інструкцій, директив та інших документів, що регламентують роботу з майном запасів;
- забезпеченості військових частин таким майном;
- стану збереженості й умов зберігання;
- охорони та протипожежних засобів;
- готовності майна для видачі у війська;
- стану обліку;
- фактичної наявності та якісного стану майна і техніки;
- виконання посадовими особами своїх прямих обов'язків.

Перевіркою наявності, якісного стану, порядку зберігання і готовності майна до використання за призначенням встановлюють:

- відповідність наявних комплектів, апаратів та інших предметів даним книги обліку;
- комплектність (відповідність вмісту комплектів, наборів, аптечок їх описам);
- стан упаковок і закупорок;
- якісний стан лікарських засобів, медичних апаратів і приладів, інструментів, своєчасність поновлення, консервування, таврування, функціональних випробовувань тощо.

Особлива увага звертається на своєчасне поповнення дефектури та поновлення лікарських засобів, а також на заміну застарілого майна сучасними предметами медичного оснащення.

Організація роботи з утримання запасів на медичних складах

Робота з медичним майном запасу на медичному складі організовується у відділі зберігання. На центральних медичних складах та складах оперативних командувань таких відділів може бути два або більше. В одному здійснюють роботи з формування, поновлення, поповнення дефектури, переформування комплектів, сумок, аптечок і відпускання їх за нарядами

згідно з планами та розпорядженнями органу управління. На цей відділ покладається здійснення зв'язку з місцевими органами охорони здоров'я в питаннях поновлення запасів складу та організації поновлення медичного майна, яке знаходиться у військових частинах і медичних установах.

В інших відділах зберігання забезпечується утримання медичного майна для медичних формувань. За рішенням начальника медичної служби оперативного командування (військово-морських сил) на склади може бути покладене виконання заходів щодо поновлення медичного майна запасів та збирання від військових частин заявок на поновлення й покриття дефектури, складання річних планів поновлення тощо.

Для підтримання медичного майна запасів у постійній готовності до видачі й використання за прямим призначенням на складах слід мати такі документи:

- зведений план поновлення медичного майна;
- плани поновлення й поповнення на майно, яке зберігається на складі і призначене для закладання в запаси;
- спеціальний план подання (дозабезпечення) медичного майна, яке не зберігається в запасах або зберігається частково.

Згадані документи, у свою чергу, є підставою для складання плану та організації фасувальних робіт на складі. За заявками начальників відділів формування і зберігання запасів здійснюється підготовка до робіт (фасування лікарських засобів, консервування хірургічних інструментів тощо), які виконують відповідні відділи зберігання.

При виконанні фасувальних робіт дуже важливо дотримуватись розмірів фасовок, указаних у заявках військових частин і закладів та планах поповнення дефектури, не змінювати упаковку, а також місткість посуду й тари, інакше вміст комплектів не відповідатиме їх описам.

Медичне майно, необхідне для формування комплектів, видається з відділів зберігання за накладними, на підставі розпорядження (плану) органу

управління на формування (переформування), з наступним підтвердженням нарядом.

Накладні слугують витратним документом для відділів, які видають майно. Накладні оформляються окремо на кожний вид сформованих комплектів.

Після формування комплектів складається акт закладення (поновлення) матеріальних засобів, в якому вказують назви та кількість сформованих комплектів, а також номери накладних, за якими отримано майно для їх формування. До акта додаються дефектні відомості, в яких вказують дефектуру комплектів, та перші примірники накладних, за якими було відпущено майно для формування комплектів.

При переформуванні комплектів до актів додають пояснювальну записку і попередні описи комплектів. Акт є прибутковим документом на сформовані комплекти. До всіх комплектів, сумок, наборів, аптечок вкладають описи майна за підписом начальника відділу та осіб, які виконували формування, перевірку й укладання майна.

Начальник відділу зберігання майна запасів несе відповідальність за правильність формування комплектів, сумок, норм медичного майна та за дотримання умов зберігання, облік медичного майна, що знаходиться безпосередньо у відділі.

Для розміщення і належного зберігання різних видів медичного майна у сховищах необхідно виділяти складську площу обумовлених розмірів:

—30 м² для зберігання одного двовісного вагона медичного майна або однієї пересувної медичної установки на автомобілі чи двовісному причепі (АП-2, ДДА-3, ДДА-66, ВМЛ, РМ-П тощо);

—13... 15 м² для зберігання однієї пересувної медичної установки на одновісному причепі (ДДП-2, СДП-2, СДП-3 тощо).

Перед відправленням (видачею) комплекти має перевірити начальник відділу, а вже після перевірки й усунення виявлених недоліків оформляють описи комплектів. Особливо ретельно перевіряють комплектність майна та

його якісний стан. Після цього укладальні скрині комплектів запаковують у щільне риштування або обшивають. Документи на відвантажене або відпущене приймальникові майно пересилають до органу управління протягом двох днів.

Майно, що надійшло на склад запасів, приймає комісія, з оформленням актів у встановленому порядку. Отримане медичне майно на складі береться на облік в обліково-операційному відділі окремо від майна поточного постачання, а у відділі зберігання ведеться його паралельний облік. Для обліку майна запасів призначаються офіцери або найбільш підготовлені службовці, які здійснюють обліково-операційну діяльність. Про наявність майна запасів та потреби в його поновленні щорічно до органу управління подається донесення встановленого зразка.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙМАННЯ МЕДИЧНОГО МАЙНА ТА ТЕХНІКИ НА СКЛАДІ

1.1. Приймання медичного майна складом може здійснюватися:

- від органів залізничного (водного, повітряного та автомобільного) транспорту (далі поймає названих – органи транспорту);
- на іншому складі Міністерства оборони, на складі (базі) постачальника, а також на підприємстві промисловості (зв'язку);
- безпосередньо на складі від здавальника вантажовідправника.

1.2. Приймання майна від органів транспорту здійснюється комісією складу в присутності представника органу транспорту. До складу комісії, що призначається наказом начальника складу, обов'язково включаються начальник відповідного відділу зберігання і приймальник (особа, відповідальна за приймання). Приймальнику видається довіреність на отримання матеріальних засобів (ф. М-2).

Приймальником, як правило, призначається начальник контрольно-експертного відділу або інша посадова особа цього відділу. На медичних

складах, у складі яких відсутній даний відділ, приймальником призначається посадова особа за рішенням начальника складу.

1.3. Перелік осіб, які входять до складу комісії з приймання наркотичних, психотропних та отруйних лікарських засобів, затверджується наказом начальника складу за наявності у них сертифікатів, виданих лікарем-наркологом, та довідок від органів внутрішніх справ про відсутність судимості. На час приймання таких лікарських засобів та їх перевезення згідно з розпорядженням начальника складу або вищого органу управління організується збройна охорона.

1.4. Медичне майно приймається від органів транспорту на підставі супровідних документів.

При виявленні несправностей вагонів (контейнерів, люків трюмів судна) і порушення пломб, а також за наявності дефектів в упаковці (тарі) і ознак втрати чи пошкодження (псування) вантажу комісією складу за участю представника органу транспорту складається комерційний акт.

Комерційний акт складається також: при прибутті вантажу без документів або документів без вантажу; при виявленні нестачі майна, що перевищує норми природної втрати, і різниці в показаннях ваговимірювальних приладів; при невідповідності фактичної кількості, якості та вартості майна даним супровідних документів; при поданні вантажу залізницею на під'їзний шлях складу (до місця вивантаження) по закінченні 24 годин після оформлення у товарній конторі документів на отримання майна.

1.5. Порядок складання комерційних актів і подання претензій органам транспорту визначається транспортними статутами (кодексами) і положеннями, а також правилами перевезень вантажів, діючими на відповідних видах транспорту.

1.6. У випадку відмови органу транспорту від складання комерційного акту нестача або пошкодження (псування) вантажу повинні бути зафіксовані в акті комісії складу в день прийняття майна. Крім комісії акт підписує представник незацікавленої організації або транспортної міліції.

1.7. Порядок і терміни приймання медичного майна складом від органів транспорту визначається Господарським кодексом України, Положенням (інструкціями) про поставки продукції виробничо-технічного призначення та виробів народного споживання, Основними умовами постачання продукції для військових організацій, Особливими умовами поставки медичної продукції та інших видів товарів, Положенням (вказівками) по роботі медичних складів і депо Збройних Сил України та договором перевезення вантажу.

1.8. При наявності власних під'їзних залізничних шляхів рухомий ешелон подається під вивантаження на територію складу. У цьому випадку, а також при доставці майна засобами автотранспортного підприємства, час подання та повернення транспортних засобів реєструється у книзі обліку (ф. 204). Вона ведеться в контрольно-експертному відділі, а де він відсутній – в обліково-операційному відділі.

1.9. Прийом майна проводиться у контрольно-експертному відділі комісією, призначеною начальником складу в установчому наказі, як при наявності супровідних документів на майно, що надійшло, так і без них.

1.10. Супровідні документи, що надійшли на склад (наряд, рахунок-фактура, повагонна відомість, пакувальний лист, транспортні вантажні документи, акт технічного стану (ф. 12) та інші) на майно, відвантажене на його адресу, обліковуються у книзі реєстрації облікових документів (ф. 25) в обліково-операційному відділі та передаються у контрольно-експертний відділ під розпис у графі 11. Порядковий номер у книзі (ф. 25) проставляється на супровідних документах, на які ставиться штамп:

Прибутковий	документ
№ _____	

Перепустка на ввезення майна
№ _____
“ ____ ” _____ 20__ р.

Реєстраційний номер, проставлений в даному штампі, також записується в акті прийому (ф. 4), якщо він у подальшому складається, під реквізитом "№ документу", цей же номер присвоюється акту прийому.

1.11. Майно (вантаж), що надходить на склад, у тому числі для контрольно-аналітичних досліджень, обліковується у книзі обліку надходження матеріальних засобів (ф. 54), яка ведеться у контрольно-експертному відділі, а де він відсутній – в обліково-операційному відділі. У графі 17 цієї книги вказується реєстраційний номер, за яким супровідні документи зареєстровані в обліково-операційному відділі (відділенні), дата реєстрації, номер і дата акта прийому, яким оформлений прийом майна, що надійшло без супровідних документів.

1.12. Після закінчення приймання майна комісією складу складається акт прийому (ф. 4). Акт не складається на майно, що надійшло з супровідними документами, і немає розбіжностей у кількості, якості та вартості вантажу. На дане майно оформлюється та надсилається на адресу вантажовідправника підтвердження про прийом матеріальних засобів (ф. 69); підтвердженням про прийом майна по фінансовій службі є повідомлення (ф. 280), порядок оформлення якого визначений у розділі 8 та додатку 2 даних Методичних вказівок. Зазначені документи висилаються не пізніше трьох днів після приймання складом майна.

Акт прийому (ф. 4) складається у кожному із наступних випадків:

- надходження майна без супровідних документів;
- невідповідність кількості або якості майна супровідним документам;
- надходження наркотичних, психотропних та отруйних лікарських засобів, прекурсорів і спирту етилового;

- надходження медичної та санітарної техніки на базі шасі автомобілів та автопричепів;

- надходження майна від постачальників (підприємств промисловості, посередницьких фірм тощо);
- надходження майна, що було отримано Міністерством оборони в порядку гуманітарної допомоги.

1.13. У випадках, коли розходжень фактичної наявності майна, що надійшло, з даними супровідних документів немає, але є необхідність відбору проб для лабораторних досліджень, також оформлюється акт прийому (ф. 4). У даному випадку за актом приймання оприбутковується кількість майна, що фактично надходить у відділ зберігання. Відібраний зразок оприбутковується за актом (ф. 55).

1.14. Одним актом прийому оформлюється приймання майна за одним або декількома супровідними документами, що надійшли в одному вагоні (контейнері) від одного відправника вантажу. Одним актом оформлюється також приймання майна, що надійшло за декількома документами від одного постачальника одночасно, в одному або декількох вагонах (контейнерах), в один день.

1.15. Акт прийому (ф. 4) оформлюється встановленим порядком у контрольно-експертному відділі, при цьому необхідно враховувати наступні особливості заповнення форми:

у графі 2 "Найменування матеріальних засобів" вказується повне найменування медичного майна відповідно до номенклатури, встановленій у звіт-заявці наявності та потреби медичної техніки і майна (ф. 14/мед) або при надходженні медичного майна непорушного запасу - у донесенні про наявність, потребу та поновлення медичного майна непорушного запасу (ф. 17/мед), включаючи, за необхідності, тип, марку, міцність, процентний вміст, питому вагу, назву виробника тощо; після найменувань наркотичних, психотропних та отруйних лікарських засобів, прекурсорів і спирту етилового у дужках записується прописом кількість майна, що отримана;

у графі 3 „Код номенклатури” вказується код КВТ медичного майна відповідно до номенклатури, встановленій у звіт-заявці наявності та потреби медичної техніки і майна (ф. 14/мед) або при надходженні медичного майна непорушного запасу - у донесенні про наявність, потребу та поновлення медичного майна непорушного запасу (ф. 17/мед);

в графах 5, 7 проставляються категорія та кількість майна, що значаться у прибуткових документах, а в графах 9, 11 вказуються категорія та кількість фактично отриманого майна;

в графах 6, 8 проставляються вартість за одиницю та сума майна, що значаться у прибуткових документах, а в графах 10, 12 вказуються вартість за одиницю та сума фактично отриманого майна;

в графах 13, 14 вказуються номер серії (партії, аналізу) та дата виготовлення (термін придатності) майна;

після перерахування всіх найменувань майна, що отримані за нарядом, у рядку реквізиту "Всього" їх кількість та сума записуються прописом;

в розділі V "При перевірці якісного стану" вказується якісний (технічний) стан майна (результати проведених досліджень, лабораторних аналізів); кількість лікарського засобу, взятого на аналіз, вираховується із загальної кількості, що надійшла на склад, а різниця записується у графі 11 "фактична наявність". Крім того, у розділі V робиться запис: "До порядкового №__ у графі 11 вказано кількість прийнятого майна за винятком взятого для аналізу згідно акта відбору проб для аналізу, що додається";

у розділі VI "Різні відмітки", крім відміток, вказаних згідно Керівництва щодо обліку, за кожним випадком виявлених відхилень у кількості та якості майна, що надійшло, від вказаних у супровідних документах робиться детальний опис об'єктивних причин, що привели до відхилення (стан тари, упаковки, порядок транспортування, вивантаження, навантаження, зберігання до, після транспортування та під час приймання та інше);

до складу членів комісії, які підписують акт прийому, обов'язково включається начальник фінансово-економічного відділення, який перевіряє

правильність та законність визначення вартісно-сумових показників прийнятого майна.

1.16. Акт прийому на майно, що отримане від військових частин та установ Міністерства оборони, складається у трьох примірниках, із яких перший залишається на складі, інші висилаються відправнику вантажу та органу управління, якому підпорядковується склад.

1.17. На майно, що отримане від постачальників, оформляються чотири примірники акта прийому (ф. 4). Четвертий примірник направляється у фінансово-економічний відділ органу управління (Департаменту охорони здоров'я Міністерства оборони України, регіонального військово-медичного управління, медичної служби виду Збройних Сил України) у відповідності з тим, хто є платником згідно умови (рахунку-наряду) на продукцію, що постачається.

1.18. Отримання майна на іншому складі Міністерства оборони чи на складі (базі) постачальника, а також на підприємстві промисловості (зв'язку) здійснюється приймальником складу по поданні ним довіреності (ф. М-2).

Приймання майна здійснюється за нарядами (ф. 200) вищого органу управління або за нарядами (накладними), виписаними складом (базою) постачальника (підприємством промисловості) в рахунок рознарядки цього органу.

1.19. Порядок та терміни приймання медичного майна на складах (базах) постачальників і на підприємствах промисловості визначаються нормативними документами, що вказані у пункті 3.7. даних Методичних вказівок, та договорами поставки, а на інших складах (базах) Міністерства оборони – відповідними положеннями (вказівками).

На прийняте майно приймальник складу одержує від складу (базу) постачальника (підприємства промисловості) другий примірник виконаного наряду (накладної), а на техніку, що обліковуються за номерами та технічним станом, - крім того, і технічну документацію.

1.20. При перевезеннях майна, прийнятого або такого, що відправляється по одному документу (наряду, акту прийому) на декількох автомобілях (літаках, вертольотах, суднах, рейдових плавбазах), приймальник (відправник) вантажу складу виписує і вручає кожному водію (командиру екіпажу, старшому машини, капітану судна, шкіперу) супровідний лист (ф. 62). При перевезенні вантажу однією транспортною одиницею супровідний лист не виписується. Особи, що отримали майно для перевезення, несуть відповідальність за їх цілість і доставку за призначенням.

1.21. Приймання майна, доставленого на склад у супроводі здавальника вантажовідправника, здійснюється комісією складу на підставі нарядів (накладних) за фактичною кількістю, вартістю та якістю вантажів. При відповідності фактичної кількості, якості та вартості майна даним нарядом приймальник складу в ньому вказує “Вантаж прийнятий”. Підпис приймальника засвідчується мастичною гербовою печаткою складу.

У випадках виявлення невідповідності кількості, якості та вартості майна, що приймається, даним, зазначеним у нарядах, комісією, з обов’язковою участю здавальника вантажовідправника, складається акт (ф. 4). При відмові здавальника вантажовідправника від участі в укладанні і підписанні акту, у ньому робиться відповідний запис з вказівкою військового звання, прізвища, імені та по батькові здавальника вантажовідправника та мотивів його відмови.

1.22. Майно, що надійшло на склад під пломбами заводу–виробника, приймається за маркуванням без розпечатування тари. При наступному його відправленні в наряді робиться відмітка “Вантаж під пломбою виробника” і дається опис пломби або печатки. В цьому випадку претензії на неякісне постачання вантажу одержувач подає заводу-виробнику. Позови, що впливають з поставки товарів неналежної якості можуть бути пред’явлені протягом шести місяців з дня встановлення складом (одержувачем) у належному порядку недоліків поставлених йому товарів.

1.23. При надходженні майна з представником відправника вантажу, який здає майно, або у супроводі приймальника складу, вони надають до обліково-операційного відділу супровідні документи на вантаж, що здається з метою реєстрації їх у книзі (ф. 25). Завезення майна на територію складу та приймання здійснюється тільки за пред'явленням перепустки (ф. 219), яка виписується в обліково-операційному відділі (у неробочий час черговим складу); при цьому підпис начальника обліково-операційного відділу на перепустці не ставиться. Перепустка виписується на весь вантаж, що надійшов одночасно на одному або декількох автомобілях (вагонах), незалежно від того, вся партія завозиться або ні. Кожне наступне завезення оформляється новою перепусткою. Виїзд транспорту вантажовідправника зі складу дозволяється тільки за перепусткою (ф. 219), яка підписана начальником обліково-операційного відділу складу. Перепустки надалі додаються до прибуткових документів та зберігаються в обліково-операційному відділі.

1.24. Приймання майна від військових частин (з'єднань) здійснюється за вказівкою і нарядами (ф. 200) органу управління, якому підпорядкований склад.

Медична техніка, що обліковується за номерами і технічним станом, приймається тільки із заповненими та оформленими формулярами (паспортами), а при їх відсутності – дублікатами. Всі розділи паспорту (формуляру) повинні бути повністю належним чином заповнені по стану на день передачі та затверджені підписами відповідних посадових осіб і відтиском гербової печатки військової частини (ремонтного органу). Крім того, до кожного зразка медичної техніки повинен додаватися акт технічного стану (ф. 12), складений комісією відправника техніки. Даний акт підписується особою, яка прийняла техніку на відповідальне зберігання, та завіряється гербовою печаткою складу.

У випадку, коли приймальна комісія не згодна з висновками комісії відправника, приймальна комісія складає свій акт технічного стану. Затверджений акт технічного стану (ф. 12), складений приймальною комісією, є основою для переведення техніки, що приймається, до нижчої категорії. На зразки медичної та санітарної техніки, що змонтовані на шасі автомобілів та автопричепів та віднесені приймальною комісією до п'ятої категорії, складаються окремі акти технічного стану на шасі та окремі акти на спеціальне обладнання.

Акт технічного стану (ф. 12) складається приймальною комісією в 3-ох

або 4-ох примірниках. Перший примірник акту залишається в діловодстві складу, другий – передається відправнику техніки, третій – направляється до органу управління, четвертий у випадку віднесення зразка медичної (санітарної) техніки, змонтованого на шасі автомобіля або автопричепу, до п'ятої категорії - направляється до автомобільної служби відповідного органу управління.

При складанні акту технічного стану необхідно правильно оформлювати всі розділи та графи відповідно з поясненнями до Форми 12.

В графі 2 розділу I “Склад та якісний стан” першою строчкою записується базовий зразок медичної техніки, на який оформлюється акт. Наступними строками записуються його комплектуючі вироби, які враховуються за номерами (шасі, двигун, АКБ, зразки спецобладнання тощо) з обов'язковою вказівкою категорії, заводського номеру та номеру паспорта (формуляра) (графи 6 – 11 I розділу).

В розділі III “Комплектність” вказується укомплектованість згідно ТУ, записуються деталі, предмети ЗІП та технічна документація, яких нестаче (некомплектність відображається в картці (відомості) некомплектності, що додається до акту). Крім того, вказуються назва, номер і дата документу, за яким була списана та чи інша комплектуюча, та вказується посада особи, яка списала дані матеріальні засоби. В даному розділі також записуються марка, номера та процент зносу автошин.

В розділі IV “Технічний стан” записується технічний (якісний) стан шасі і спецобладнання при зовнішньому огляді, запусканні двигуна, випробовуванні пробігом та роботі у функціональному режимі.

Розділи III та IV повинні бути заповнені детально по кожному агрегату або комплектуючій, що мають недоліки, з обов'язковим обґрунтуванням віднесення їх до тієї чи іншої категорії.

В розділі V записуються причини дострокового зносу або пошкодження і дані про проведене розслідування.

В розділі VII “Пропозиції комісії” дається окреме заключення про технічний стан зразка медичної техніки, визначається категорія та вид необхідного ремонту.

Акт підписується головою і всіма членами приймальної комісії, затверджується підписом командира та завіряється мастичною гербовою печаткою військової частини.

Командир (начальник), який затвердив акт технічного стану, а також голова та члени комісії, які підписали акт, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за правильність висновку щодо технічного (якісного) стану зразка медичної техніки.

1.25. Майно, що надходить від військових частин (з'єднань) та за своїм якісним (технічним) станом непридатне до подальшого зберігання (експлуатації), ремонт якого неможливий або економічно недоцільний, відноситься приймальною комісією до п'ятої категорії, приймається на тимчасове зберігання у контрольно-експертний відділ та обліковується по

книзі забракованого майна (ф. 207), що ведеться в контрольно-експертному відділі, а при відсутності його в штаті складу - в обліково-операційному відділі. Записи в цю книгу обліку робляться на підставі актів прийому (ф. 4).

Майно, що поступило за другою, третьою або четвертою категорією, але віднесене приймальною комісією до п'ятої категорії, оформляється приймальним актом (ф. 4) на загальних підставах; в акті детально вказуються причини віднесення майна до п'ятої категорії.

Відправник, що не опротестував віднесення майна до п'ятої категорії, зобов'язаний протягом 10 днів провести адміністративне розслідування щодо причин зміни якості майна та списати його встановленим порядком, а копію відповідного документу (затверджений акт або інспекторське свідоцтво) вислати на адресу складу.

Якщо відправник не згоден з віднесенням зразка медичного майна або техніки до п'ятої категорії, тоді дане питання повинно бути вирішено органом управління (Департаментом охорони здоров'я Міністерства оборони України, регіональним військово-медичним управлінням, медичною службою виду Збройних Сил України).

Забраковане майно знаходиться на обліку у книзі (ф. 207) до отримання затвердженого акту на списання. Списане встановленим порядком майно передається у майстерню з експлуатації і ремонту медичної техніки для розбирання та утилізації, про що робиться запис у графі 14 книги.

Придатні прилади, вузли, агрегати, запасні частини, деталі і ремонтні матеріали, які отримані після розбирання списаних одиниць техніки і майна, приймаються і оприбутковуються згідно з актами розбирання (ф. 13).

1.26. Зміна якісного (технічного) стану майна під час приймання не є підставою для зміни вартості цього майна. Переоцінка майна, якісний стан (категорія) якого був змінений, здійснюється під час щорічного (станом на кінець року) визначення (перерахування) реальної залишкової вартості медичного майна. Зміна вартості забракованого майна (віднесеного до п'ятої категорії) проводиться на підставі затвердженого акту списання та відомості визначення залишкової вартості, які надійшли від вантажовідправника. Порядок проведення переоцінки медичного майна на складі встановлений у розділі 11 даних Методичних вказівок.

1.27. Медична техніка, що прибула без відповідної технічної документації, та некомплектне майно, що надходить від військових частин (з'єднань) та підприємств промисловості, незалежно від категорійності у відділ зберігання на відповідальне зберігання не передаються. Вони приймаються на тимчасове зберігання та обліковуються по книзі

збракованого майна (ф. 207), що ведеться в контрольно-експертному відділі, до повного укомплектування відправником або до вказівок органу управління щодо порядку оформлення прийому.

1.28. Акт на некомплектність (нестачу, надлишок, псування) майна повинен бути складений у той самий день, коли недолік виявлений, а приймальний акт про фактичну кількість, якість та комплектність у день закінчення прийому, але не пізніше 20 днів із дня отримання майна. Акт прийому (ф. 4) затверджується начальником складу не пізніше наступного дня після складання акту. На протязі 3-ох днів із дня затвердження акту прийому він разом з актом технічного стану (ф. 12) направляється відправнику техніки. Акти повинні бути підписані всіма членами приймальної комісії.

Особа, незгідна зі змістом приймального акту, зобов'язана підписати акт із обмовленням про незгідність та викласти свою думку.

Претензія у зв'язку з некомплектністю (нестачею, надлишком, псуванням) майна повинна бути направлена відправнику (постачальнику) не пізніше 10-ти денного терміну після складання акту прийому (ф. 4).

Некомплектні та несправні техніка і майно приймаються тільки за спеціальним письмовим розпорядженням начальника органу управління, якому підпорядкований склад.

Майно знаходиться на обліку у книзі (ф. 207) до прийняття остаточного рішення щодо нього або укомплектування предметом, якого не вистачає. Повністю укомплектовані вироби передаються у відділі зберігання, про що робиться запис у графі 14 книги, та оприбутковуються за картками обліку.

1.29. Некомплектна внаслідок закінчення термінів експлуатації (зберігання) або інших причин (розукомплектування, крадіжки, стихійні лиха) медична (санітарна) техніка, що поступає на склад від військових частин (з'єднань) повинна мати відповідні завірені гербовою печаткою записи (відмітки) в технічній документації з додатком виправдовуючих документів (актів списання, інспекторських посвідчень, постанов суду, довідок про відшкодування нанесених збитків, виписок з наказів про утримання нестач тощо).

1.30. Прийняте приймальником або комісією складу майно передається на зберігання начальнику відділу (сховища) під розписку в супровідних документах або актах прийому.

1.31. Майно, що прийняте складом, оприбутковується не пізніше наступного дня: в обліково-операційному відділі – на підставі оформлених актів (ф. 4) або наряду (накладної); у відділах зберігання (сховищах) – за фактичною кількістю і якісним (технічним) та вартісним станом, зазначеними у прибуткових документах. Водночас у відділах зберігання у книгах (картках)

обліку і стелажних (штабельних) ярликів (ф. 64) зазначаються гарантійні терміни зберігання (придатності) і чергові терміни оглядів (випробувань) того майна, для якого вони встановлені.

1.32. Нестачі, виявлені під час прийому майна від здавача вантажовідправника, в книгу обліку нестач не записуються. Розслідування в даному випадку проводиться вантажовідправником.

1.33. Вантаж, що надійшов на склад та підлягає перевідправленню, обліковується у книзі обліку транзитних вантажів (ф. 205). Вона ведеться у контрольно-експертному відділі, а якщо за штатом він не передбачений – у обліково-операційному відділі. За цією книгою здійснюється контроль за своєчасним відправленням транзитного вантажу одержувачу. Перевідправлення транзитного вантажу повинно бути здійснено не пізніше місячного терміну з моменту його надходження на склад.

1.34. Транзитний вантаж приймається за кількістю місць та вагою, про що робиться запис у графах 6-9 книги обліку (ф. 205). У випадку виявлення розходжень кількості місць та ваги транзитного вантажу з даними у супровідних документів, складається комерційний акт та акт прийому (ф. 4). У графі 2 вказується "Транзитний вантаж", а у графах 7,10,15 та 19 кількість місць, заповнюються розділи II, III, VI акта прийому (ф. 4). У них перераховуються всі виявлені дефекти та їх причини.

Акт прийому складається у чотирьох примірниках, з яких перший залишається у справах складу, другий надсилається кінцевому одержувачу вантажу, який буде здійснювати кінцеве приймання майна, третій – відправнику вантажу, четвертий – органу управління, якому підпорядкований склад.

1.35. Медична та санітарна техніка у майстерню з експлуатації і ремонту медичної техніки складу приймається для ремонту на підставі наряду на ремонт (ф. 5) органу управління за наявності акту технічного стану (ф. 12). Приймання оформляється актом прийому (ф. 4).

Якщо за штатом майстерні не передбачено, за вказівкою органу управління несправна техніка передається у відділ зберігання і підлягає обліку до відправлення у ремонт.

Відремонтовані вироби повертаються у відділ зберігання за тим же нарядом (ф. 5), за яким здавались у ремонт.

1.36. Тара, що надійшла на склад, а також видана зі складу вантажоодержувачам, враховується у картках обліку (ф. 3-9а) на підставі первинних документів, за якими надійшли на склад або відпущені (відвантажені, відправлені) зі складу матеріальні засоби. При цьому обліковується вся тара незалежно від того, підлягає вона поверненню чи ні.

Тара, що підлягає поверненню складом іншим складам (базам), а також поверненню вантажоодержувачами на склад, обліковується окремо.

1.37. Облік претензій, що подаються складом до постачальників, органів транспорту та інших організацій, і претензій, що надійшли на склад від його вантажоодержувачів, а також контроль за проходженням претензій ведеться в обліково-операційному відділі у книзі обліку претензій (ф. 208).

На складах центрального підпорядкування облік рекламаций, що подаються до підприємств промисловості (заводів-виробників, ремонтних заводів) на якість техніки та майна, а також контроль за виконанням прийнятих відносно них рішень ведеться в обліково-операційному відділі у книзі обліку рекламаций (ф. 210). У цій же книзі ведеться облік рекламаций, що подаються до складів (баз) центрального підпорядкування.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ВІДПУСКУ (ВІДВАНТАЖЕННЯ, ВІДПРАВЛЕННЯ) МЕДИЧНОГО МАЙНА ТА ТЕХНІКИ ЗІ СКЛАДУ

2.1. Видача (відвантаження, відправлення) медичного майна зі складу проводиться на підставі розпорядження органу управління медичної служби (Департаменту охорони здоров'я Міністерства оборони України, регіонального військово-медичного управління, медичної служби виду Збройних Сил України), якому підпорядкований склад. Такими розпорядженнями є:

рознарядка (ф. 1);

наряд (ф. 200);

рахунок-наряд (ф. 300);

усні розпорядження начальника органу управління, передані по телефону або телеграфу (факсу). Достовірність таких розпоряджень склад зобов'язаний встановити зворотною перевіркою. Розпорядження органу управління, яке передане телефоном або телеграфом (факсом), надалі підтверджується його нарядом. На лицевій стороні наряду повинно бути зазначено: "У підтвердження розпорядження від " ____ " _____ 20__ р. № ____".

2.2. Розпорядження на видачу майна, що стоїть на обліку органу управління (Департаменту охорони здоров'я Міністерства оборони України, регіонального військово-медичного управління, медичної служби виду Збройних Сил України) підписується відповідними посадовими особами. При цьому достовірність підписів посадових осіб і печатки органу управління на наряді (рознарядці) обов'язково перевіряється в обліково-операційному відділі складу за їх зразками. Зразки підписів осіб, яким надано право підписувати наряди (рознарядки), щорічно повідомляються складам.

2.3. Для відпуску (відвантаження, відправлення) майна орган управління, якому підпорядкований склад надсилає йому наряд в трьох або чотирьох примірниках, а рознарядку – у двох примірниках.

На підставі рознарядки або іншого розпорядження органу управління в обліково-операційному відділі на кожного вантажоодержувача виписується

наряд (ф. 200) в трьох або чотирьох примірниках, які підписують начальник складу та начальник обліково-операційного відділу (відділення). Отримані від органу управління або виписані в обліково-операційному відділі наряди передаються підрозділам складу на виконання. Для вчасної підготовки майна до відпуску наряди можуть передаватися у відділі зберігання завчасно.

2.4. Орган управління медичної служби встановлює термін дії кожного розпорядження, який у наряді записується у рядку реквізиту "Дійсний до ____". Термін дії наряду (рознарядки) може бути продовжений тільки начальником, який підписав документ. Продовження терміну чинності наряду (рознарядки) повинно бути оформлено телеграмою (письмовим розпорядженням) або відповідною відміткою на самому наряді (рознарядці), що завірена підписом начальника, який підписав документ і гербовою мастичною печаткою органу управління. Якщо термін дії наряду тривалий і відпустити одночасно все майно, виписане за ним, з певних причин не є можливим, то відпуск окремих предметів проводиться за нарядом, оформленим складом в рахунок наряду органу управління. У цьому випадку у графах 8 „Видано (відвантажено)” - 11 „Примітка” наряду органу управління робиться запис "Видано за нарядом № ____ від _____". Термін дії нарядів, виписаних на складі, встановлюється відповідно терміну дії рознарядки (наряду).

2.5. Порядок видачі (відпуску) майна вказується у рядку реквізиту "Порядок відправлення", де робиться необхідний запис: "На місці за довіреністю", "Залізничним транспортом", "Поштою", "Доставити з представником складу" та інше.

2.6. Заголовна та змістовна частини наряду (ф. 200) оформляються встановленим порядком в органі управління або в обліково-операційному відділі складу; оформлююча частина наряду заповнюється у відділі зберігання, експедиційному відділі та фінансово-економічному відділенні складу, при цьому необхідно враховувати наступні особливості заповнення форми:

порядок заповнення граф 2, 3 такий, як при оформленні акту прийому (ф. 4) відповідно до пункту 3.15 даних Методичних вказівок;

кількість майна, що підлягає видачі, цифрами проставляється у графі 6 "Видати (відвантажити)";

в графах 5, 10 вказуються категорія та вартість за одиницю майна, що підлягає видачі (відвантаженню);

в графах 8, 9 вказуються номер серії (партії, аналізу) та дата виготовлення (термін придатності) майна, що підлягає видачі (відвантаженню);

кількість фактично виданого майна цифрами проставляється у графі 7 "Видано (відвантажено)"; після найменувань наркотичних, психотропних та отруйних лікарських засобів, прекурсорів та спирту етилового в „Примітці” записується прописом фактична кількість майна, що видана;

після перерахування всіх найменувань майна, що підлягають видачі за даним нарядом, у рядку реквізиту "Всього" їх кількість записується прописом; у рядку реквізиту "Всього", крім того, записується прописом загальна сума фактично виданого (відвантаженого) майна.

2.7. Відпуск майна за плату складом здійснюється за рахунками-нарядами (ф. 300) органу управління, якому підпорядкований склад, тільки після попередньої оплати їх вартості, за винятком випадків, коли встановлено інший порядок розрахунків.

Організаціям і установам медичне майно за плату відпускається за поданням їх приймальником довіреностей та оплаченого рахунку-наряду з відмітками фінансової служби органу управління, якому підпорядкований склад, про надходження грошових засобів на його розрахунковий рахунок.

2.8. Відпуск майна за плату підрозділам складу здійснюється у дозволених органом управління випадках за рахунками-накладними (ф. 3), що виписуються обліково-операційним відділом у двох примірниках і підписуються начальником складу, начальником обліково-операційного відділу і начальником фінансово-економічного відділення складу.

У рахунку-накладній зазначаються найменування установи Національного банку України, номер поточного рахунку, параграф і стаття кошторису Міністерства оборони України або номер виду позабюджетних коштів і перехідних сум, на які належить зарахувати вартість майна, що відпускається.

Відпуск майна у відділі зберігання здійснюється тільки за наявності на рахунку-накладній відмітки начальника фінансово-економічного відділення складу про сплату або про зарахування грошових засобів до відповідної статті кошторису Міністерства оборони України.

2.9. Передача майна з одного відділу зберігання складу в інший проводиться за накладною (ф. 2). Випишується вона в обліково-операційному відділі (відділенні), порядок її оформлення такий, як наряду.

2.10. На майно, що підлягає видачі з різних відділів зберігання, випишуються різні наряди (ф. 200). У тих випадках, коли органом управління виписаний один наряд, тоді в обліково-операційному відділі (відділенні) для кожного відділу зберігання на підставі наряду оформляються окремі накладні. Після виконання вони додаються до першого примірника наряду, а на їх підставі проводяться записи про кількість відпущеного майна у всіх примірниках наряду.

2.11. Рознарядки та наряди, що надходять на склад, реєструються в обліково-операційному відділі (відділенні) у книзі реєстрації облікових документів (ф. 25). Порядковий номер реєстрації наряду або рознарядки за книгою (ф. 25) складу записується у них під реквізитом "Реєстраційний №__", порядковий номер реєстрації наряду (накладної), виписаних на складі, записуються під реквізитом "№__ документа", цей же номер присвоюється і наряду (накладній).

2.12. Відділи зберігання приймають до виконання наряди, що мають візу начальника складу і начальника обліково-операційного відділу та відмітку про реєстрацію в обліково-операційному відділі. Наряди та накладні передаються у відділи зберігання під розпис у графі 11 книги (ф. 25).

2.13. Видача майна зі складу здійснюється при наданні приймальником (одержувачем) довіреності (ф. М-2), при цьому відпуск наркотичних, психотропних та отруйних лікарських засобів і спирту етилового здійснюється за окремими довіреностями.

2.14. Перед відпуском майна зі складу безпосередньо приймальнику вантажоодержувача в обліково-операційному відділі перевіряються документи, які посвідчують його особистість, а також правильність оформлення довіреності. На першому і третьому примірниках наряду ставиться штамп:

Найменування (№) складу _____.
Відпустити під розписку _____, (військове звання, прізвище, ініціали приймальника)
ПІДПИС ЯКОГО _____ ЗАСВІДЧУЄТЬСЯ.
Начальник обліково-операційного відділу _____ (військове звання, підпис, ініціали прізвище)

Обидва примірники наряду вручаються приймальнику, який передає їх на виконання у відділ зберігання. Водночас йому видається перепустка (ф. 219), яка є дозволом на в'їзд транспорту вантажоодержувача на територію складу; при цьому підпис начальника обліково-операційного відділу на перепустці не ставиться. Про кількість, якість та вартість відпущеного майна начальник відділу зберігання робить в обох примірниках наряду відмітки і

засвідчує їх своїм підписом, після чого перший примірник виконаного наряду вручається начальнику експедиційного відділу, який заповнює реквізит “Порядок відправлення”, вносить до нього записи про кількість відвантажених місць, характер упаковки, масу вантажу і дату відвантаження, та передає наряд до фінансово-економічного відділення. У фінансово-економічному відділенні складу визначаються сумові показники за даним нарядом, зокрема заповнюється графа 11 „Вартість всього” за кожним найменуванням та в рядку реквізиту „Всього” прописом записується загальна вартість майна, відпущеного (відвантаженого) за даним нарядом. На підставі здійснених розрахунків у фінансово-економічному відділенні оформляються три примірники повідомлення (ф. 280), перший і другий примірники якого також вручаються приймальнику вантажоодержувача. Вантажоодержувач протягом трьох днів після оприбуткування майна зобов’язаний надіслати один примірник повідомлення з відміткою про оприбуткування майна на адресу складу. Після здійснення вищевказаних операцій у фінансово-економічному відділенні наряд передається до обліково-операційного відділу, де здійснюється оформлення другого примірника наряду відповідно до першого. Третій примірник виконаного наряду залишається у відділі зберігання і є підставою для списання майна з карток (книг) обліку, після чого він, не пізніше наступного дня, передається до обліково-операційного відділу. За прийняте майно приймальник ставить підпис в рядку реквізиту „Отримав (прийняв)” усіх примірників наряду.

Довіреність приймальника додається до першого примірника наряду і зберігається разом з ним у фінансово-економічному відділенні складу.

2.15. Після закінчення відпуску майна в обліково-операційному відділі оформляються і вручаються приймальнику вантажоодержувача другий примірник наряду та перепустка (ф. 219), яка підписується начальником обліково-операційного відділу і є дозволом на вивіз майна зі складу. За наявності четвертого примірника наряду він оформляється аналогічно другому примірнику і вручається разом з ним приймальнику

вантажоодержувача. Четвертий примірник наряду надається вантажоодержувачем своєму органу управління у вигляді донесення про отримання майна. На першому, другому та за наявності четвертому примірниках наряду (ф. 200) ставиться штамп:

<p>ВІДПУСК ЗАСВІДЧУЮ</p> <p>Командир військової частини _____ (начальник складу)</p> <hr/> <p>(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)</p> <p>Начальник обліково-операційного відділу</p> <hr/> <p>(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)</p> <p>Начальник фінансово-економічного відділення</p> <hr/> <p>(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)</p>
--

Підпис начальника фінансово-економічного відділення в наряді засвідчує правильність і законність визначення вартісно-сумових показників виданого (відвантаженого) майна і є обов'язковим.

Третій примірник наряду після передачі його з відділу зберігання до обліково-операційного відділу оформляється аналогічно першому примірнику і висилається органу управління, що видав наряд, у вигляді донесення про виконання його розпорядження.

2.16. При відвантаженні майна для відправлення залізничним (водним, повітряним, автомобільним) транспортом без приймальника вантажоодержувача, а також поштою наряд (ф. 200) передається на виконання у відділ зберігання (третій примірник) та в експедиційний відділ (перший примірник).

2.17. У відділі зберігання на підставі наряду здійснюється підготовка майна до відвантаження (відбір, перевірка комплектності, зважування, упаковка, затарювання тощо). Після закінчення відбору майна в наряді заповнюється графа “Видано (відвантажено)”, вказується категорія, серія (партія) та вартість за одиницю фактично відпущеного майна, що засвідчується підписом начальника відділу зберігання в рядку реквізиту „Видав (здав)”, після чого відібране майно передається до експедиційного відділу. Крім того, у відділі зберігання оформляються та передаються до експедиційного відділу: на медичну техніку (апаратуру) – формуляри (паспорти), на лікарські засоби та вироби медичного призначення, до яких висувається вимога стерильності, - сертифікати (паспорти) якості заводів-виробників та за необхідності аналізи контрольно-аналітичної лабораторії складу.

2.18. В експедиційному відділі здійснюється перевірка кількості та якості майна, що надійшло з відділу зберігання. Про відпуск майна начальник відділу зберігання робить відмітку також у першому примірнику наряду. За прийняте майно начальник експедиційного відділу ставить підпис в рядку реквізиту „Отримав (прийняв)” обох примірників наряду (першому та третьому). У відділі майно упаковується та підготовлюється до відвантаження або видається представнику одержувача вантажу за довіреністю.

2.19. В експедиційному відділі на кожне місце оформляються пакувальні листи (ф. 63). Один примірник пакувального листа вкладається в тару разом з майном, інший додається до першого примірника наряду (ф. 200). При упаковці майна, що обліковується за номерами, в пакувальних листах вказуються їх заводські номери, серії (партії) та роки виготовлення. На майно, що підлягає зважуванню, складається вагова відомість (ф. 222). У вагову відомість включаються предмети, що відвантажуються одним найменуванням в одиниці тари, упаковки (бочках, пляшках, мішках та інше). Наприклад: спирт етиловий, гліцерин, нашатирний спирт, лізол, гіпс та інше. При необхідності заповнюється укупорювальний лист (ф. 227), призначений для обліку тари й

упакувальних матеріалів, що були витрачені на укупорювання вказаного в наряді на відпуск (відвантаження) майна. Вагова відомість та укупорювальний лист складаються у двох примірниках, перші з яких додаються до першого примірника наряду (накладної) і передаються до обліково-операційного відділу, другі надсилається одержувачу вантажу з іншими документами на відвантажене майно.

2.20. За наявності на складі під'їзних залізничних шляхів (причалів, посадочних майданчиків) і при відвантаженні однорідних вантажів з одного відділу зберігання відпуск (відвантаження) здійснюється безпосередньо зі сховища відділу зберігання без передачі вантажів до експедиційного відділу. У цьому випадку вагова відомість (ф. 222), укупорювальний лист (ф. 227) та упакувальні листи (ф. 63) складаються у відділі зберігання.

2.21. При відправленні майна залізничним (водним, повітряним, автомобільним) транспортом у всіх випадках в експедиційному відділі складу оформляється транспортний документ – супровідний лист (ф. 62) (залізнична накладна, коносамент, вантажна накладна), перший примірник якого вручається начальнику варти (старшому машини) або водію (супроводжуючому) під розписку в другому примірнику, який залишається на складі і додається до першого примірника наряду. Завантаження майна на кожний транспортний засіб, а також записи у супровідних листах робляться у присутності начальника варти (старшого машини) або водія (супроводжуючого). Після прибуття до місця призначення супроводжуючий здає вантажоодержувачу доставлене майно під розписку на супровідному листі, який передається вантажовідправнику.

При відправці майна залізничним транспортом на кожен вагон (контейнер) складається повагонна відомість (ф. 223) у двох примірниках, яка підписується особами, відповідальними за завантаження. У графі 2 цієї відомості записуються найменування окремих предметів або групові назви предметів, якщо в одному місці вантажу упаковано декілька найменувань. Після останнього запису підводяться підсумки кількості місць (граф 5) та

маси вантажу (графа 6). Перший примірник відомості залишається на складі і зберігається разом з нарядом, за яким проводився відпуск майна, а другий відправляється разом з вантажем у вагоні (контейнері). Він прикріплюється до внутрішньої стінки вагону з правого боку від дверей або вкладається у внутрішній карман контейнеру.

2.22. Після закінчення відвантаження майна начальник експедиційного відділу вносить до першого примірника наряду записи про кількість відвантажених місць, характер упаковки, масу вантажу, номер транспортного документу і дату відвантаження, та передає наряд до фінансово-економічного відділення. Далі рух та оформлення всіх примірників наряду здійснюється аналогічно до порядку, встановленому в пункті 4.14. - 4.15. даних Методичних вказівок. Списання майна з карток (книг) обліку відділу зберігання, в даному випадку, дозволяється тільки з моменту відвантаження майна з експедиційного відділу, після чого наряд, не пізніше наступного дня, передається до обліково-операційного відділу

2.23. Перший примірник виконаного наряду (ф. 200) з усіма до нього додатками залишається у справах складу; другий примірник разом з формулярами (паспортами, сертифікатами якості) та іншими супровідними документами додається до транспортного документу, видається начальнику варту (старшому машини), що супроводжує транспорт або, не пізніше наступного дня після відвантаження, висилається поштою вантажоодержувачу; третій примірник з відміткою про відвантаження висилається органу управління, що видав наряд у вигляді донесення про виконання його розпорядження.

Для оперативності обліку начальнику складу дозволяється доповідати про виконання наряду телеграмою (радіограмою, телефонограмою або факсом). У доповіді вказуються: при повному виконанні наряду - його номер; при неповному виконанні - номер наряду, коди майна, по яких не виконано наряд і показники реквізиту "Видано (відвантажено)". Така доповідь не

звільняє начальника складу від подання до органу управління третього примірника наряду.

Вантажоодержувачу повідомляється про відправлення майна повідомленням (ф. 68), що складається в обліково-операційному відділі складу. Вантажоодержувач протягом трьох днів після отримання та оприбуткування майна зобов'язаний надіслати підтвердження про прийом майна (ф. 69) або затверджений акт прийому (ф. 4) на адресу складу.

2.24. Облік відвантаженого (відправленого) майна ведеться в експедиційному відділі, а за відсутності в штаті цього відділу – в обліково-операційному відділі, у книзі обліку (ф. 54). У графі 21 книги записується номер і дата документу (підтвердження або акта прийому), який повідомляє склад про прийом майна одержувачем вантажу.

2.25. При відправленні майна зі здавальником складу йому видаються перший і другий примірники наряду (ф. 200) на кожного вантажоодержувача. Здавальник своїм підписом у третьому примірнику наряду, що залишається у відділі зберігання, підтверджує отримання майна, а також першого і другого примірників наряду. Начальник відділу зберігання робить відмітку про відпуск майна у першому та третьому примірниках наряду, що засвідчує своїм підписом.

2.26. Здавання майна вантажоодержувачу здійснюється під розписку його приймальника на першому примірнику наряду при поданні ним довіреності (ф. М-2). Підпис приймальника засвідчується мастичною гербовою печаткою вантажоодержувача. Приймальнику вантажоодержувача вручається другий примірник оформленого на складі наряду.

2.27. Здавальник, при поверненні на склад, перший примірник виконаного наряду разом з довіреністю вантажоодержувача здає до обліково-операційного відділу. В обліково-операційному відділі у присутності здавальника перевіряється відповідно до виконаного наряду повнота доставки майна вантажоодержувачу. За відсутності розбіжностей між отриманим і фактично доставленим майном на третьому примірнику наряду погашається

розписка здавальника штампом „Відпуск засвідчую”, після чого він висилається органу управління, якому підпорядкований склад.

2.28. Виконані перші примірники нарядів (ф. 200), які виписані на складі у рахунок рознарядки органу управління, додаються до першого примірника рознарядки; треті примірники нарядів надаються до органу управління, якому підпорядкований склад у вигляді донесень про виконання його розпоряджень про відпущення (відвантаження, відправлення) майна. Другий примірник рознарядки (ф.1) надається органу управління після повного її виконання або закінчення терміну дії.

2.29. Відпуск (відвантаження, відправлення) зі складу майна, що є власністю відповідного органу управління (Департаменту охорони здоров'я Міністерства оборони України, регіонального військово-медичного управління, медичної служби виду Збройних Сил України) здійснюється тільки на підставі нарядів (ф. 200) цього органу управління.

2.30. Передача майна зі складу підприємствам промисловості на переробку (доопрацювання) здійснюється за нарядами (ф. 200) відповідного органу управління. Передане майно списується з обліку складу.

2.31. Медичне майно, що з певних причин органом управління не дозволяється відпускати із складу, обліковується в обліково-операційному відділі (відділенні) у книзі обліку матеріальних засобів, заборонених до видачі зі складу (ф. 211).

ПИТАННЯ КОНТРОЛЮ ВИХІДНОГО РІВНЯ ЗНАНЬ

1. Організація роботи з утримання запасів медичного майна.

- Медичне депо: призначення, завдання та організація роботи
- Вимоги керівних документів щодо утримання запасів медичного майна у військових частинах, лікувальних закладах та медичних депо
- Визначення року поновлення медичного майна.

- Складання плану поновлення й поповнення непорушних запасів медичного майна.
 - Донесення про наявність, рух і поновлення матеріальних засобів запасу.
 - Перевірка медичного майна в запасах.
 - Організація роботи з утримання запасів на медичних складах
2. Документальне оформлення приймання медичного майна та техніки на складі
- Приймання медичного майна
 - від органів транспорту
 - на іншому складі Міністерства оборони, на складі (базі) постачальника, а також на підприємстві промисловості (зв'язку)
 - безпосередньо на складі від здавальника вантажовідправника
 - Перелік осіб, які входять до складу комісії з приймання наркотичних, психотропних та отруйних лікарських засобів
 - Комерційний акт. Умови складання та порядок складання.
 - Супровідні документи та їх облік.
 - Акт прийому. Умови та порядок та особливості складання.
 - Акт технічного стану. Умови та порядок та особливості складання.
3. Документальне оформлення відпуску (відвантаження, відправлення) медичного майна та техніки зі складу
- Розпорядження на відпуск, їх види.
 - Оформлення наряду.
 - Відпуск майна за плату. Рахунки-наряди, рахунки накладні. Оформлення.
 - Передача майна з одного відділу зберігання складу в інший
 - Реєстрація облікових документів.
 - Документи обліку та їх форми.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова:

1. Керівництво з організації постачання медичною технікою та майном ЗС України у мирний час / за ред. Галана О.В., Гульпи В.С., Шматенко О.П. – К.: УВМА, 2016. – 48 с.
2. Комплектно-табельне оснащення медичної служби військових частин: Навчальний посібник /О.П. Шматенко, Т.В. Приходько, О.П.Ніколайчук. – К.: УВМА, 2015. – 66 с.
3. Нормативно-правова база з бухгалтерського обліку медичного майна в ЗС України. (Наказ МО України № 905 від 19.12.2014).
4. Організація постачання медичним майном за територіальним принципом (наказ МО України від 16.11.2016 № 608).
5. Положення про військовий мобільний госпіталь (багатопрофільний, на 100 ліжок). Затверджене наказом Директора ВМД МОУ № 7 від 14.03.2016 р.
6. Проект наказу Міністерства оборони України «Про затвердження Порядку постачання медичного майна Збройним Силам України в мирний час» від 11.05.2017 р. № 261.
7. Табельне оснащення етапів медичної евакуації: Навчальний посібник /О.П. Шматенко, Т.В. Приходько, Р.Л.Притула, П.С.Сирота, О.П.Ніколайчук, О.Г.Шевченко. – К.: УВМА, 2012. – 106 с.
8. Тимчасова настанова з медичної евакуації поранених і хворих у Збройних Силах України на особливий період (наказ Начальника ГШ ЗС України від 02.03.2016 р. № 90)
9. Чаплик В.В. Медицина надзвичайних ситуацій. Збірник законодавчих і нормативних актів: навч. посібник / В.В. Чаплик, П.В. Олійник, Я.І. Пилипів, В.Ф. Кузьменко. – К.: Медицина, 2010. – 376 с.

Допоміжна:

1. Громовик Б.П. Організація роботи аптек: Навч. посібник. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2007. – 288 с.
2. Жилияев Е.Г Основные направления развития военно-медицинской техники в современных условиях / Е.Г. Жилияев, И.Б. Ушаков, В.М. Беленький и др. // Военно-медицинский журнал. – 2000. - № 10. – С. 10-12.
3. Жилияев Е.Г. О совершенствовании носимого медицинского оснащения / Е.Г. Жилияев, С.Е. Макаров, А.К. Соболенко // Военно-медицинский журнал. – 1997. – №6. – С. 60-62.

4. Жилияев Е.Г. Перспективы развития подвижных комплексов. Актуальные проблемы военной и экстремальной медицины: сб. научн. тр. Гос. НИИ ЭМПФ и МТМО РФ / Жилияев Е.Г., Беленький В.М., под ред. Е.Г. Жилияева. – М.: Воениздат. – 1998. – 245 с.
5. Збірник науково-аналітичних матеріалів керівного складу медичної служби Збройних Сил України за 2007 рік / За ред. В.І. Варуса, А.Г. Голуба, О.В. Рички. – Ірпінь: НДІ ПВМ ЗС України, 2007. – 172 с.
6. Інформаційні технології у фармації / За ред. І.Є. Булах. – К.: Медицина, 2008. – 224 с.
7. Історія військово-фармацевтичної логістики: Навч. посібник / Трохимчук В.В., Шматенко О.П., Убогов С.Г. – К.: УВМА, 2007. – 116с.
8. Каталог изделий медицинской техники, изготавливаемых на предприятиях Минмашпрома / Специальное конструкторское бюро диагностической аппаратуры. – К. – 1994. – 52 с.
9. Кучма Н. Всё для стимулирования отечественной медпромышленности / Н. Кучма // Провизор дайджест. – 2000. - № 14/1(19). – С. 3.
10. Логістичне моделювання військово-фармацевтичних процесів: Методичні рекомендації / Убогов С.Г., Трохимчук В.В., Шматенко О.П.– К.: ДОЗ Міністерства оборони України, 2007. – 65 с.
11. Матеріали Державної програми перспективного розвитку медичної служби ЗС України до 2010 року. 1997 рік.
12. Международная специализированная выставка “Здравоохранение - 2000” / Новые медицинские технологии. – 2001. - № 1. – С. 3-6
13. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф.. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. – 752 с.
14. Мурашев Н.В. Подвижные медицинские комплексы для оказания первой врачебной помощи / Н.В. Мурашев, В.А. Сидоров, С.С. Одинцов, Л.Е. Добрынина // Военно-медицинский журнал. – 2000. - № 12. – С. 42-47.
15. Організація медичного забезпечення збройних сил країн НАТО: Навч. посібник / О.О. Сохін, О.В. Ричка, О.Ю. Булах та ін.; За ред. В.Д. Юрченка, В.В. Вороненка. – К., 2006. – 368 с.
16. Особливості застосування військових мобільних госпіталів під час командно-штабних навчань «Артерія-2007» /Мельник П.С., Варус В.І., Бойчак М.П., Голуб А.Г., Колесюк В.С. та ін.–Ірпінь: НДІ проблем військової медицини ЗС України, ДОЗ МО України, МО України, 2007. – 190 с.

17. Проведення фармакоекономічних досліджень в медичній службі Збройних Сил України: Методичні рекомендації / В.В. Трохимчук, П.С. Сирота, Р.Л. Притула, В.С. Гульпа. – К.: УВМА, 2004. – 18 с.
18. Технические средства медицинской службы Вооруженных Сил: Справочник. - М.: Воениздат, 1986. – С. 264-277.