

Відділ речового забезпечення управління тилу логістики Головного управління Національної гвардії України

РОЗПОРЯДЖЕННЯ N _____

Термін дії -

Командиру військової частини 0000

Командиру військової частини 0000

ВИКОНАТИ

Директор Департаменту логістичного забезпечення (J4) Головного
управління Національної гвардії України

(військове звання) _____
(підпис) _____
(власне ім'я, прізвище, по
батькові (за наявності))

_____.____.20__

Видати військова частина 0000

Прийняти військова частина 0000

Підстава:

Вантажовідправник: військова частина 0000

Вантажоодержувач: військова частина 0000

Відповідальний одержувач: згідно з довіреністю на отримання ТМЦ

Адреса Здавальника _____

Одержувача _____

N з/п	N картки	Назва матеріальних засобів (артикул, розмір та інше)	Одиниця виміру	Категорія	Видати (прийняти)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Усього: ____ назв, ____ одиниць.

Начальник управління тилу логістики

(військове звання) _____
(підпис) _____
(власне ім'я, прізвище, по
батькові (за наявності))

Начальник відділу речового забезпечення

(військове звання) _____
(підпис) _____
(власне ім'я, прізвище, по
батькові (за наявності))

(додаток 1 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

(найменування) територіальне управління Національної гвардії України

РОЗПОРЯДЖЕННЯ N _____

Термін дії -

Командиру військової частини 0000

Командиру військової частини 0000

ВИКОНАТИ

Начальник _____ територіального управління
(найменування)

Національної гвардії України

(військове звання) _____
(підпис) _____
(власне ім'я, прізвище, по
батькові (за наявності))

_____.____.20__

Видати військова частина 0000

Прийняти військова частина 0000

Підстава:

Вантажовідправник: військова частина 0000

Вантажоодержувач: військова частина 0000

Відповідальний одержувач: згідно з довіреністю на отримання ТМЦ

Адреса Здавальника _____

Одержувача _____

N з/п	Назва матеріальних засобів (артикул, розмір та інше)	Одиниця виміру	Категорія	Видати (прийняти)	Примітка
1	2	3	4	5	6

Усього: ____ назв, ____ одиниць.

Заступник начальника _____ територіального управління з тилу - начальник тилу
(найменування)

(військове звання) _____
(підпис) _____
(власне ім'я, прізвище, по
батькові (за наявності))

Начальник речової служби тилу _____ територіального управління
(найменування)

(військове звання) _____
(підпис) _____
(власне ім'я, прізвище, по
батькові (за наявності))

(додаток 2 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

(найменування військової частини)

АТЕСТАТ N _____
на предмети речового майна

Виданий _____
(прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця)

_____ (військове звання, посада за останнім місцем служби)

Підстава: наказ від ____ . ____ .20__ N _____

На день вибуття видано речове майно:

N з/п	Назва предметів	Кількість предметів (словами)	Строки видачі (місяць, рік)
1	2	3	4

Кількість назв _____
(словами)

Начальник речової служби

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Перелічені предмети в кількості _____ (словами) штук,
строки їх видачі вказано правильно, атестат отримав:

Відповідальний за облік

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

____ . ____ .20__

Примітки:

1. При заповненні графи 4 назва місяця та остання цифра року видачі майна зазначаються словами.
2. Підписи начальника речової служби та відповідального за облік засвідчуються гербовою печаткою.

(додаток 3 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 4
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 13 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командувач Національної гвардії України

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

____ . ____ .20__

ТАБЕЛЬ
належності предметів речового майна

до штату N _____
(найменування військової частини)

N з/п	Назва предметів речового майна	Одиниця виміру	Кількість	Примітка
1	2	3	4	5

Директор Департаменту логістичного забезпечення (J4) Головного управління Національної гвардії України

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Начальник управління тилу логістики

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Начальник відділу речового забезпечення управління тилу логістики

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

(додаток 4 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 5
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 16 розділу II)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (найменування військової частини) _____ (посада)

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

____ . ____ .20__

Підстава _____

Кому _____

Через кого _____

Код програмної класифікації	Джерело утримання	Склад (відправник)	Отримувач	Номер субрахунку	Код економічної класифікації

N з/п	Назва майна	Одиниця виміру	Категорія	Номенклатурний (інвентарний) номер	Кількість		Ціна	Сума
					вимагається	відпущено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Видав _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Отримав _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ (посада) _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ (посада) _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ (посада) _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Відмітка бухгалтерської служби про відображення в регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____. _____. 20__

(додаток 11 визнано додатком 5 згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2019 р. N 757, у зв'язку з цим додатки 5 - 10 вважати додатками 6 - 11, додаток 5 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 6 до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період (пункт 18 глави 1 розділу III)

_____ (найменування військової частини)

ДОВІДКА-РОЗРАХУНОК N _____ на утримання вартості речового майна

_____ (прізвище, ім'я, по батькові військовослужбовця),
_____ (військове звання, посада за останнім місцем служби)
звільненого наказом від _____. _____. 20__ N _____

N з/п	Назва майна	Одиниця виміру	Кількість предметів	Строк експлуатації (носіння), місяців	Час видачі в носіння	Час перебування в носінні, місяців	Ціна предмета, грн	Сума до утримання, грн (гр. 4 x (гр. 5 - гр. 7) x гр. 8 / гр. 5)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Усього	X	X	X	X	X	X	

_____ (сума до утримання)

Кількість предметів, час видачі та суму до утримання вказано правильно

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності) особи, що звільняється)

Начальник речової служби _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Начальник бухгалтерської служби _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____. _____. 20__

М. П.

Примітки:

1. У графі 6 записуються місяць та рік настання належності на отриманий предмет відповідно до даних арматурної картки.

2. У графі 7 записується час перебування предмета в носінні з моменту настання належності.
3. У графі 8 записується ціна предмета, зазначена в накладній, що засвідчує його отримання військовослужбовцем.

(додаток 6 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 7
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в
мирний час та особливий період
(пункт 2 глави 3 розділу III)

_____ (найменування військової частини)

**КВИТАНЦІЯ N _____
на прийнятті особисті речі від військовослужбовця**

_____ (прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця)

_____ (військове звання, найменування підрозділу)

власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності) та адреса родичів

_____ (заповнюється в разі надсилання речей поштовим відправленням)

N з/п	Назва майна	Ступінь зносу	Кількість	Вартість з урахуванням зносу	Примітка
	Усього				

Усього предметів _____ на суму _____ гривень.
(цифрами та словами) (цифрами та словами)

Старшина підрозділу _____ (підпис)

Квитанцію на прийняті речі прийняв _____ (підпис власника речей)

Квитанцію N _____ на відправлення речей отримав _____ (підпис власника речей (заповнюється в разі відправлення речей))

_____. _____.20__

Примітка. Номер квитанції складається з порядкового номера аркушів перших примірників квитанційної книжки - у чисельнику та номера статті в журналі реєстрації квитанційної книжки - у знаменнику.

(додаток 7 із змінами, внесеними згідно з наказом
Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 8
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в
мирний час та особливий період
(пункт 5 глави 4 розділу III)

ПЕРЕЛІК предметів речового майна, якими забезпечуються військовослужбовці строкової військової служби, направлені для складання вступних іспитів до вищих військових навчальних закладів, а також під час їх звільнення з військової служби в запас або відставку

Додаток 8 виключено
(згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України
від 30 січня 2026 року N 82,
у зв'язку з цим додатки 9 - 28 вважати відповідно додатками 8 - 27)

Додаток 8
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в
мирний час та особливий період
(пункт 13 розділу IV)

ПАСПОРТ N _____

НАМЕТ _____ (назва намету)

Інвентарний N _____

ПАСПОРТ N _____

На _____ (назва намету)

Інвентарний N _____

Виробник _____ (найменування виробника)

ГОСТ (ДСТУ, ТУ У, ТО) намету _____

Дата виготовлення _____. _____.20__

Арт. тканини зовнішнього намету _____

Надійшов _____. _____.20__

Початок експлуатації _____. _____.20__

Списаний як непридатний до подальшої експлуатації _____. _____.20__

1. КОМПЛЕКТНІСТЬ

	Назва деталей, приладдя та запчастин								Посада та підпис особи, яка перевіряла комплектність чи вносила зміни в комплектність
Передбачено мати									
Є в наявності при заповненні паспорта									
Станом на _____.20__									
Станом на _____.20__									

2. ВІДОМОСТІ ПРО ЕКСПЛУАТАЦІЮ

Дата запису	Підстава (дата та номер)	Назва, номер і дата документа	Зміст операції (кому видано, від кого отримано)	Стисла характеристика якісного стану та комплектності намету, підпис особи, яка прийняла намет
1	2	3	4	5

3. ВІДОМОСТІ ПРО ПРОВЕДЕННЯ РЕМОНТІВ

Дата запису	Короткий опис проведених ремонтних робіт	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка проводила ремонт	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла роботи
1	2	3	4

4. ОБЛІК ЕКСПЛУАТАЦІЇ

Рік		Місяць											
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
20__	кількість днів												
	з початку експлуатації												
	підпис												
20__	кількість днів												
	з початку експлуатації												
	підпис												

5. ОСОБЛИВІ ВІДМІТКИ

Примітки:

- Паспорт заводиться речовою службою в одному примірнику на кожний новий намет при надходженні його на речовий склад військової частини.
- Паспорту присвоюється номер, який складається з року заведення паспорта та порядкового номера однотипних наметів у військовій частині (наприклад, 2015-8, 2016-12). У разі передачі намету з однієї військової частини до іншої з наметом передається також і паспорт, при цьому у військовій частині, до якої його було передано, у номері паспорта через дріб ставиться порядковий номер однотипних наметів.
- Присвоєний паспорту номер наноситься фарбою для таврування з внутрішнього боку полотнища намету над входом.
- При списанні намету з обліку військової частини паспорт додається до акта списання та зберігається разом з ним.
- Усі підписи засвідчуються гербовою печаткою військової частини.

Додаток 9
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 14 розділу IV)

ФОРМУЛЯР N _____

(назва технічного засобу речової служби)

Інвентарний N _____

1. Загальні відомості про виріб

Назва _____

Заводський номер _____

Номер серії _____

Варіант комплекту поставки _____

Дата виготовлення _____

Дата введення в експлуатацію _____

2. Основні технічні характеристики

Параметри та характеристики	Значення параметра	Примітка
1	2	3

3. Комплектність

Номер рядка	Позначення	Назва	Кількість	Габаритні розміри, мм	Вага, кг	Заводський номер	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Висновок про приймання

Виріб _____, заводський номер _____
визнано придатним до експлуатації.

_____ (посада) _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____. _____. 20__

5. Відомості про претензії

6. Відомості про експлуатацію

Дата запису	Назва, номер і дата документа	Зміст операції (кому видано, від кого отримано)	Стисла характеристика якісного стану та комплектності, підпис особи, що прийняла
1	2	3	4

7. Підсумковий облік напрацювання за роками та з початку експлуатації

Рік	Місяць												
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
20__	кількість днів												
	з початку експлуатації												
	підпис												

8. Облік технічного обслуговування

Дата запису	Вид технічного обслуговування	Зауваження про технічний стан	Посада, прізвище, підпис відповідальної особи
1	2	3	4

9. Відомості про проведення ремонтів

Дата запису	Стислий опис проведених ремонтних робіт	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка проводила ремонт	Прізвище, ініціали та підпис особи, яка прийняла роботи
1	2	3	4

10. Особливі відмітки

Примітки:

- Формуляр заводиться речовою службою в одному примірнику на кожний новий технічний засіб речової служби при надходженні його на речовий склад військової частини.
- Формуляру присвоюється номер, який складається з року заведення формуляра та порядкового номера однотипних технічних засобів речової служби у військовій частині (наприклад, 2015-8, 2016-12). У разі передачі технічного засобу речової служби з однієї військової частини до іншої передається також і формуляр, при цьому у військовій частині, до якої його було передано, у номері формуляра через дріб ставиться порядковий номер однотипних технічних засобів речової служби.
- Усі підписи засвідчуються гербовою печаткою військової частини.

(додаток 9 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 10
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 16 розділу IV)

Строки експлуатації технічних засобів, наметів, шевсько-взуттєвого обладнання та інструменту

№ з/п	Назва предметів	Одиниця обліку	Строк експлуатації (носіння)
1	2	3	4
Технічні засоби			
Обладнання стаціонарних банно-пральних комбінатів			
1	Пральна машина	шт.	12 років
2	Сушильна машина	шт.	12 років
3	Сушильно-прасувальна машина (каландр)	шт.	12 років
4	Центрифуга	шт.	10 років
5	Прасувальна машина	шт.	15 років
6	Дезінфекційний бучильник	шт.	15 років
7	Прасувальний (ротаційно-прасувальний) прес	шт.	15 років
Побутове пральне та сушильне обладнання			
8	Пральна автоматична машина	шт.	6 років
9	Пральна напівавтоматична машина	шт.	3 роки
10	Сушильна машина	шт.	6 років
Польові технічні засоби			
11	Механізована малогабаритна пральня ММП-2 (ММП-2М)	к-т	25 років
12	Рухома майстерня з ремонту речового майна ПРМ-В (ПРМ-В2)	к-т	25 років
13	Польова пересувна лазня	к-т	10 років
14	Польова пересувна пральня	к-т	10 років
15	Пересувний банно-пральний комбінат	к-т	10 років
16	Пересувний комбінат побутового обслуговування	к-т	10 років
17	Душова установка-котел швидкісного нагріву води	к-т	5 років
Намети			
18	Намет табірний солдатський	к-т	20 місяців фактичної експлуатації
19	Намет табірний офіцерський	к-т	20 місяців фактичної експлуатації
20	Намет зимовий похідний	к-т	20 місяців фактичної експлуатації
21	Намет табірний штабний	к-т	20 місяців фактичної експлуатації
22	Намет підсобного призначення	к-т	24 місяці фактичної експлуатації
23	Намет туристичний	к-т	24 місяці фактичної експлуатації
24	Намет УСТ-56	к-т	24 місяці фактичної експлуатації
25	Намет УСБ-56	к-т	24 місяці фактичної експлуатації
26	Намет уніфікований УЗ (УЛ)	к-т	24 місяці фактичної експлуатації
27	Намет ПМК	к-т	24 місяці фактичної експлуатації
28	Намет каркасний (тип 1)	к-т	36 місяців фактичної експлуатації
29	Намет каркасний (тип 2)	к-т	36 місяців фактичної експлуатації
Шевсько-взуттєве обладнання			
30	Швейна машина	шт.	12 років
31	Машина для пришивання латок	шт.	15 років
32	Прес для ремонту взуття	шт.	10 років
33	Шафа нагрівальна	шт.	10 років
34	Машина для обробки взуття ОЛМВ-2	шт.	10 років
35	Праска електрична	шт.	3 роки
36	Електроформа для правлення головних уборів	шт.	10 років
Інструмент			
37	Ножиці закрійні	шт.	5 років
38	Ножиці кравецькі	шт.	3 роки
39	Колодки шевські	к-т	1 рік
40	Стійка з металевою колодкою	к-т	10 років
41	Шевський інструмент (у сумці)	к-т	3 роки

(додаток 10 у редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 11
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 7 глави 2 розділу VI)

**ЖУРНАЛ N _____
реєстрації облікових документів**

(найменування служби, військової частини)

Розпочато _____.20__

Закінчено _____.20__

№ з/п	Дата запису	Назва документа	№ документа	Дата документа	Кількість сторінок	Підпис про отримання	Номер і сторінка справи, до якої підшито документ	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Додаток 12
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 2 глави 3 розділу VI)

**КНИГА N _____
обліку наявності та руху матеріальних цінностей**

(найменування служби, військової частини)

Розпочато _____.20__

Закінчено _____.20__

ЗМІСТ

Назва матеріальних цінностей	Сторінки	
	початкова	наступна (при перенесенні)

РАХУНОК _____

(назва предмета)

Дата запису	N статті в журналі реєстрації	Назва, N, дата документа	Від кого отримано, кому видано	Рух по військовій частині			У тому числі перебуває на обліку										Номер і сторінка справи, до якої підшито документ
				прибуток	збиток	залишок	на складі		у підрозділах								
							усього	з них за категоріями		усього	у тому числі						
								нове	уживане								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Додаток 13
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період (пункт 2 глави 3 розділу VI)

КНИГА N _____
обліку матеріальних цінностей

(найменування служби, військової частини)

Розпочато _____.20__

Закінчено _____.20__

ЗМІСТ

Назва матеріальних цінностей	Сторінки	
	початкова	наступна (при перенесенні)

Одиниця виміру _____

РАХУНОК _____

(назва предмета)

Дата запису	N статті в журналі реєстрації	Назва, N, дата документа	Від кого отримано, кому видано	Прибуток	Збиток	Залишок	Номер і сторінка справи, до якої підшито документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 14
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період (пункт 3 глави 3 розділу VI)

ЖУРНАЛ N _____
обліку інвентарного майна за роками видачі

(найменування служби, військової частини)

Розпочато _____.20__

Закінчено _____.20__

ЗМІСТ

Назва матеріальних цінностей	Сторінки	
	початкова	наступна (при перенесенні)

Одиниця виміру _____

РАХУНОК _____

(назва предмета)

Найменування підрозділу	Залишок за роками видачі						Видано						Здано або списано						Залишок за роками видачі на день закриття рахунку					
	.20 року		.20 року		.20 року		дата	кількість	дата	кількість	дата	кількість	дата	кількість	дата	кількість	дата	кількість	.20 року	.20 року	.20 року	.20 року	.20 року	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

- Примітки:**
- До граф 2 - 7 записуються дані про кількість майна із зазначенням місяця та року видачі його в користування.
 - У графах 8 - 13 зазначаються місяць та рік, а також кількість виданого майна.
 - У графах 14 - 19 зазначаються місяць та рік, а також кількість зданого або списаного майна.
 - При видачі майна, яке було в користуванні, а також при здаванні предметів, строк експлуатації (носіння) яких не закінчився, у графах "кількість" у знаменнику зазначається фактичний строк експлуатації (носіння) у місяцях.
 - Дані граф 20 - 25 визначаються таким чином: залишок на день відкриття рахунку плюс видано мінус здано або списано (за відповідними роками видачі майна в користування).

**РОЗДАВАЛЬНА
ЗДАВАЛЬНА** ВІДОМІСТЬ N _____

На речове майно _____
(найменування підрозділу)

N з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Звання	Номер арматурної картки	Розмір, зріст				Назва предметів та одиниця виміру					Заповнюється отримувачем-здавальником		
				головний убір	обмундирування	взуття	сорочка							Особистий номер	загальна кількість отриманих предметів (словами) у натуральних одиницях
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Разом до видачі-здавання															
Фактично видано-прийнято															
Відмітка про проведення за обліком															

Начальник речової служби

Видачу-приймання здійснив

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності)) _____ (посада)
_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Відповідальний за облік

По арматурних картках рознесено

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності)) _____ (підпис відповідального за облік)
_____. _____. 20__

Примітки:

- У заголовку відомості слова "ЗДАВАЛЬНА" при видачі майна або "РОЗДАВАЛЬНА" при його здаванні закреслюються.
- У разі невидачі окремих предметів цифри, що означають їх кількість, у відповідних графах обводяться кульковою ручкою. Якщо окремим особам не видано всі предмети, у графі "підпис отримувача-здавальника", крім того, робиться відмітка - "не видано".

(додаток 17 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 18
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 7 глави 3 розділу VI)

(найменування військової частини)

**ПЕРЕЛІК N _____
предметів речового майна, що знаходяться в користуванні військовослужбовця**

Додаток 18 виключено
(згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України
від 30 січня 2026 року N 82)

Додаток 19
до Інструкції з організації речового забезпечення у Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 7 глави 3 розділу VI)

(найменування військової частини)

**ПОІМЕННИЙ СПИСОК N _____
військовослужбовців та перелік предметів речового майна, що вибули з ними**

Додаток 19 виключено
(згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України
від 30 січня 2026 року N 82,
у зв'язку з цим додатки 20 - 27 вважати відповідно додатками 18 - 25)

Додаток 18
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 9 глави 3 розділу VI)

(найменування військової частини)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини 0000

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

_____ (військове звання) _____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____. _____. 20__

**АКТ
приймання матеріальних цінностей**

М. _____

N _____

Комісія у складі голови _____ (посада, військове звання, власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

та членів: _____, що діє (посади, військові звання, власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

на підставі наказу командира військової частини від _____. _____. 20__ N _____, за участю представника

_____ (найменування організації, посада, власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

згідно з інструкцією про порядок приймання продукції та товарів за кількістю та якістю здійснила

огляд та приймання матеріальних цінностей, що надійшли _____.20_____ від _____ (найменування та адреса відправника)

Приймання матеріальних цінностей здійснювалось з _____ по _____ (дати, час початку та закінчення прийому матеріальних цінностей)

При зіставленні з документами _____ (найменування відправника, дата, номер накладної чи інших документів)

Комісія встановила:

1. Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) _____
2. Стисла характеристика об'єкта(ів) _____
3. Об'єкт технічним умовам відповідає / не відповідає _____ (вказати, що саме не відповідає)
4. Стан тари, упаковки, пломб _____
5. За числом упаковок надійшла продукція _____ (відправника чи виробника)
6. Наявність пакувальних ярликів _____
7. Спосіб визначення нестачі _____ (зважування/рахування/вимірювання тощо)
8. Зваження проводилось на вагах _____ (найменування та марка ваг)
9. Кількісною та якісною перевіркою матеріальних цінностей виявлено:

№ з/п	Назва матеріальних цінностей	Одиниця виміру	Категорія	Згідно з документами	Фактично виявилось	Різниця		Примітка
						не вистачає	надлишок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Висновок комісії щодо причини та місця створення нестачі, псування тощо

Акт складено у _____ примірниках.

Додатки: _____ (назва, дати, номери документів на прийнятті матеріальні цінності)

Голова комісії _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Члени комісії: _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Представник _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Майно і тару в зазначеній в акті кількості на відповідальне зберігання прийняв:

_____ (посада) _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Зазначене в акті майно оприбутковано.

Начальник речової служби _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ .20_____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення в регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ .20_____

Начальник бухгалтерської служби _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ .20_____

(додаток 18 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 19 до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період (пункт 10 глави 3 розділу VI)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини 0000

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ .20_____

СОРТУВАЛЬНИЙ АКТ

м. _____

N _____

Комісія в складі голови _____ та членів: _____,
 (посада, військове звання, власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))
 _____ (посади, військові звання, власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))
 що діє на підставі наказу командира військової частини від _____.20__ N _____, здійснила в речовому складі огляд поданого на вибракування речового майна.

У результаті огляду та перерахунку комісія встановила:

N з/п	Назва предметів	Одиниця виміру	Час видачі предметів у користування згідно з клеймами та даними обліку	Подано до вибракування	З них виявилось непридатними, що підлягають списанню	Відмітка про проведення за обліком
1	2	3	4	5	6	7
Усього: _____ назв						

Голова комісії _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Члени комісії: _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Майно оглянув, правильність вибракування засвідчую:

Заступник командира частини з тилу - начальник тилу військової частини 0000

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Зазначене в графі 6 акта речове майно в присутності комісії піддано розпорюванню та клеймуванню тавром N 5 ("утиль"). Отримані від розпорювання матеріали підлягають оприбуткуванню за зазначеними цінами як утильні в кількості:

N з/п	Назва утильного майна	Одиниця виміру	Ціна, грн	Кількість	Відмітка про проведення за обліком

Голова комісії _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Члени комісії: _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Зазначене утильне майно на відповідальне зберігання прийняв:

Начальник речового складу _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ . ____ . 20__

(додаток 19 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2019 р. N 757, від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 20 до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період (пункт 11 глави 3 розділу VI)

_____ (найменування військової частини)

НАРЯД N _____

майстерні _____ на ремонт речового майна _____

N з/п	Назва предметів	Одиниця виміру	Кількість (словами)	Вид ремонту	Термін виконання
1	2	3	4	5	6

Усього назв _____ (словами)

Начальник речової служби _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Майно в ремонт прийняв _____ (посада) _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Майно в ремонт здав _____ (посада) _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____ . ____ . 20__

(зворотний бік)

1. Виконано такий обсяг робіт:

2. Витрачено ремонтних матеріалів:

Завідувач майстерні _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Виконаний обсяг робіт засвідчую. Претензій до якості ремонту не маю.

Відремонтоване майно за нарядом прийняв

_____ (посада) _____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

_____. _____. 20__

Примітка. На роботи, що виконуються в підрозділах виїзними кравцями та шевцями, наряд випикується без зазначення майна, що підлягає ремонту. У цьому випадку кількість відремонтованих предметів, види ремонту, об'єм виконаних робіт та витрачені матеріали зазначаються в наряді після ремонту.

(додаток 20 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 21
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 1 глави 4 розділу VI)

_____ (найменування військової частини)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Начальник речової служби

_____ (військове звання) _____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))
М. П.

КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

Відповідальна особа _____ (військове звання, власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності))

Склад	Стелаж	Полочка	Одиниця виміру	Ціна	Марка	Гатунок	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер

Назва матеріального засобу _____

Дата запису	N документа	Порядковий номер запису	Від кого отримано, кому видано	Прибуток	Збиток	Залишок	Контроль (підпис)

(додаток 21 у редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 04.09.2019 р. N 757, із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30.01.2026 р. N 82)

Додаток 22
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 1 глави 4 розділу VI)

КНИГА N _____ обліку матеріальних цінностей підрозділу

_____ (найменування підрозділу, військової частини)

Розпочато _____. _____. 20__

Закінчено _____. _____. 20__

ЗМІСТ

Назва матеріальних цінностей	Сторінки	
	початкова	наступна (при перенесенні)

Одиниця виміру _____

РАХУНОК _____ (назва предмета)

Дата запису	Назва, N, дата документа	Від кого отримано, кому видано	Прибуток	Збиток	Залишок
1	2	3	4	5	6

Додаток 23
до Інструкції з організації речового забезпечення в Національній гвардії України в мирний час та особливий період
(пункт 3 глави 5 розділу VI)

КНИГА N _____ обліку речового майна, яке видається в тимчасове користування

