

Тема № 3

Занятие № 5

Работа окружного склада горючего.

Учебные вопросы:

1. Организация приема, хранения и выдачи горючего и технических средств.
2. Документальное оформление приема, хранения и выдачи горючего и технических средств.
3. Функциональные обязанности должностных лиц окружного склада горючего.

Организация приема, хранения и выдачи горючего и технических средств.

- Горючее на стационарные **войсковые склады горючего** подвозится, как правило, автомобильным **транспортом подвоза воинской части.**
- на **окружные склады горючего железнодорожным транспортом.**

До поступления Ж/Д транспорта с горючим проводятся следующие мероприятия:

1. Определяется место слива (**резервуар** или группа резервуаров, в которые будет производиться прием).

В случае **отсутствия свободных емкостей** об этом немедленно сообщается начальнику службы горючего вышестоящего довольствующего органа.

2. Подготавливаются резервуары, тара и трубопроводы для приема горючего.

3. Проверяется наличие и состояние пожарного инвентаря на местах слива.

4. Назначается дежурный пост из пожарного наряда.

5. Подготавливаются средства перекачки.

- 6. Проверяется** исправность сооружений для сбора и очистки стоков, загрязненных горючим.
- 7. Подготавливаются** средства ликвидации возможных аварий.
- 8. Проверяется** освещение сливно-наливных эстакад, подготавливаются взрывобезопасные электрические фонари.
- 9. Подготавливаются** средства для замера горючего.
- 10. Ставится** задача л/с, инструктируется л/с по мерам безопасности и пожарной безопасности.
- 11. Ставится** задача на перекачку, указав, в какой резервуар будет производится перекачка горючее, каким насосом, по какому трубопроводу, какие задвижки открыть.
- 12. Проконтролировать**, чтобы все задвижки, кроме указанных, были закрыты и опломбированы представителем отдела хранения.
- 13. Производится** контрольный замер горючего в резервуаре, проверяется исправность дыхательного и предохранительного клапанов.

После получения уведомления о прибытии ЖДЦ в адрес склада, представитель склада убывает на Ж/Д станцию и раскредитовывает сопроводительные документы:

- железнодорожные накладные;**
- паспорта качества на прибывшее горючее.**

- **После постановки железнодорожной цистерны под слив совместно с приемосдатчиком железнодорожной станции**
 - сверяется номер железнодорожной цистерны и ее тип с указанным в ж.д. накладной;
 - осматривается ЖДЦ, ее исправность, отсутствие подтеканий;
 - проверяет исправность нижнего сливного прибора;
 - исправность пломб (запорного пломбировочного устройства), и соответствие оттисков на пломбах записям в ж.д. накладной.

- Если горючее прибыло в ж.д. цистерне, **не оборудованной нижним сливным прибором**, представитель склада обращается к начальнику ж.д. станции с требованием об увеличении срока слива.
- О прибытии Ж.Д. цистерны с неисправным нижним сливным прибором **составляется акт** общей формы с участием представителя части и представителя Ж/Д станции.
- При поступлении Ж.Д. цистерны без пломб, цистерн перегруженных в пути, должно быть представлено **дополнительно 35 минут** для производства анализа.

Прием горючего из железнодорожных цистерн

- Цистерны с горючим на склад подают тепловозами ж/д станции.
- После постановки цистерн к **СНУ** они затормаживаются башмаками и заземляются.
- В случае прибытия горючего **без сопроводительных документов** или **некондиционного** оно сливается в отдельную емкость.

- **Общими операциями для всех случаев приема горючего из цистерн являются:**
 - **отбор пробы** и производство контрольного анализа прибывшего горючего;
 - **определение количества** прибывшего горючего и сравнение его с сопроводительными документами;
 - **слив горючего** в соответствующие резервуары склада;
 - **оформление приемных документов** на прибывшее горючее (приемный акт).

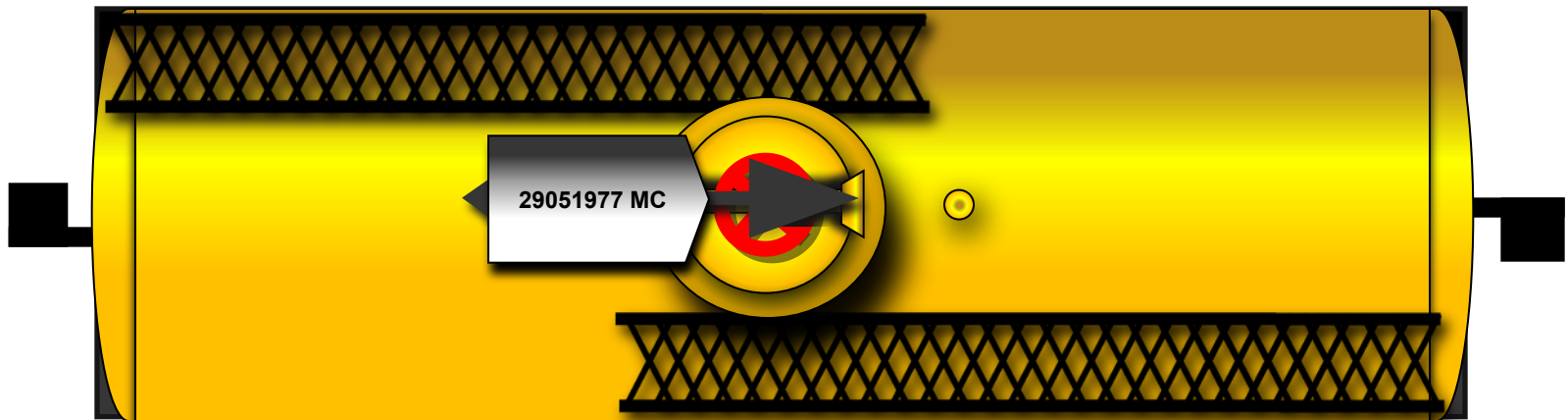
- **Железнодорожные цистерны предназначены для транспортирования нефти и нефтепродуктов, сжиженных газов и других жидких продуктов.**





Четырехосная железнодорожная цистерна

МАХОВИК



Восьмиосная железнодорожная цистерна





Площадка для слива-налива горючего из ЖДЦ



КР 710
270803

СРОЧНЫЙ ВОЗВРАТ
СТ. ЗАГОРОДНЯЯ КБШ

ПОСТРОЕН 143
151192

ТО-655206
0905

ДР 1230
16.10.06-07





СЕРВИСНЫЙ РИЗЕРВ

СТ. ЗАГРОДНАЯ КБШ

ИНСТРУМЕНТ 143

010893

655206

01 02

66

51073088

СЕРВИСНЫЙ РИЗЕРВ
СТ. ЗАГРОДНАЯ КБШ
ИНСТРУМЕНТ
20



2006/11/21

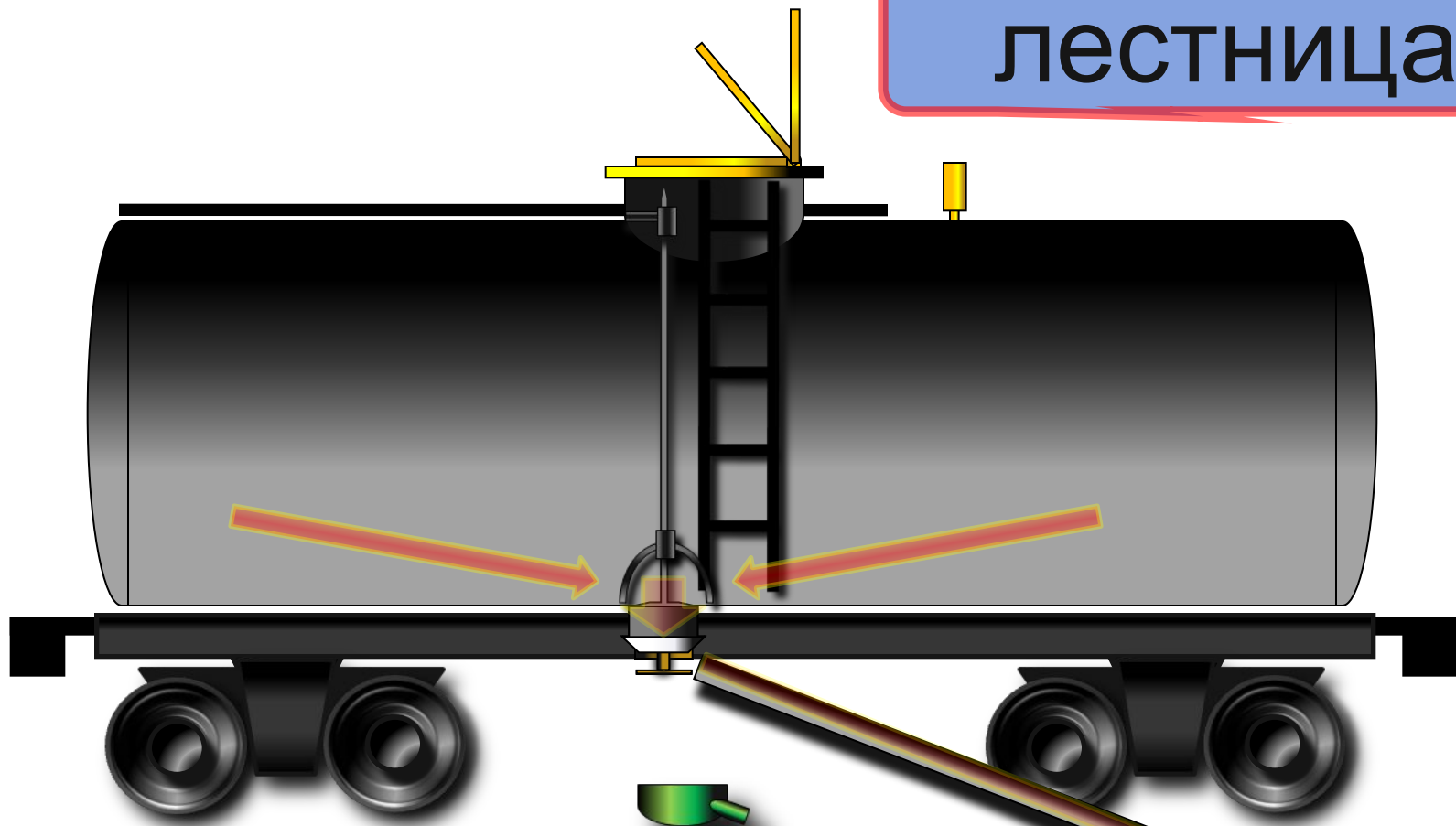




2006/11/21

- **Слив горючего производят** стационарными насосными станциями или ПСГ (МНУГ).
- В процессе слива измеряют уровень в резервуарах, в которые принимается горючее **через 5 мин** после начала перекачки, для того, чтобы убедиться в правильности составления технологической линии, а в дальнейшем - **через каждый час**.
- Если при контрольном замере окажется , что **наполнение резервуара идет ненормально**, необходимо немедленно приостановить перекачку, выяснить причины и устранить неисправности.

лестница



УСТРОЙСТВО НИЖНЕГО СЛИВА ЖДЦ

При перекачивании горючего в резервуарный парк в первую очередь необходимо сливать горючее в резервуары, **не заполненные до максимального уровня** соответствующей маркой горючего.

По окончании слива необходимо выполнить следующие работы:

- привести ж/ц в транспортное положение;
- привести технологическую схему склада в исходное состояние;
- устранить проливы и подтекания;
- через 2...3 часа отстоя горючего замерить высоту наполнения резервуара для контроля герметичности;

Хранение горючего.

- В резервуарном парке для каждой марки горючего должен быть **резервный пустой резервуар.**

В него перекачивается горючее, если какой-либо резервуар требует ремонта.

Вместимость резервного резервуара должна быть **не менее вместимости наибольшего резервуара,** заполненного горючим соответствующей марки.

- С целью обеспечения сохранности горючего и обнаружения его утечки производятся **ежедневные осмотры** состояния резервуаров и **периодические замеры** количества горючего в них.

• **Периодичность замеров горючего следующая:**

1. В вертикальных резервуарах , а также в полузаглубленных и заглубленных горизонтальных вместимостью более 60 м 3:

- при наличии указателей уровня - **каждый день;**
- при отсутствии их - **не реже одного раза в неделю ;**

2. В наземных горизонтальных резервуарах - не реже одного раза в месяц;

3. В полузаглубленных и заглубленных горизонтальных рез-х вместимостью менее 60 м 3 - не реже 2 раз в месяц ;

4. На первое число каждого месяца;

5. При обнаружении неисправности, а также при подозрении на неисправность резервуара для проверки его состояния и выявления утечки **2 раза в день;**

6. При сдаче должности начальника склада, начальника отдела хранения горючего и технических средств или начальника хранилища также лица, ведущего учет горючего.

Хранение горючего в резервуарах организуется по группам.

- **При заполнении резервуаров горючим необходимо учитывать увеличение его объема при повышении температуры:**
- **вертикальные резервуары заполняют на 95% вместимости:**
 - **горизонтальные резервуары не доливают до верхней образующей обечайки на 15...20 см;**
 - **контейнеры - на 7...10см.;**
 - **бочки - на 5...7 см.;**
 - **канистры заполняются горючим полностью.**

Прием затаренного горючего

Затаренное горючее перевозится всеми видами транспорта

- После сверки действительного количества прибывших мест с указанным в сопроводительных документах, **тара с горючим выгружается из вагонов, судов или автомобилей**
- При проверке обращается внимание **на исправность бочек**, из поврежденных горючее необходимо перелить в исправные.
- При выгрузке тары используются **средства механизации и соблюдаются** меры безопасности и требования пожарной безопасности.
- При одновременной разгрузке нескольких вагонов тара с горючим **размещается** на погрузочно-разгрузочных площадках штабелями **повагонно**.
- По окончании разгрузки вагонов с горючим в таре **необходимо вынести мусор** из вагонов и закрыть двери, произвести внешний осмотр вагонов и **известить начальника ж/д станции** о готовности их к уборке с территории склада.

Прием, хранение и выдача технических средств

- О предстоящем плановом поступлении транспортов с ТС СГ склад извещается довольствующим органом.

Прием комиссией ТС производится по количеству, качеству и комплектности.

Все неисправности и недостатки, обнаруженные при приеме, указываются в акте приема.

- При получении извещения о поступлении ТС склад готовится к их приему.

В этот период необходимо:

- определить место разгрузки;
- проверить подготовку хранилищ, навесов, площадок для приема ТС;
- подготовить средства механизации и средства транспортирования;
- проверить освещение разгрузочных площадок, подготовить взрывобезопасные фонари;
- распределить по рабочим местам личный состав, ознакомить его с характером предстоящих работ,
- произвести пожарный расчет и инструктаж по требованиям безопасности.

Организация хранения ТС включает:

- правильное размещение каждого вида средств в соответствии с установленными для них условиями хранения;
- содержание хранилищ в исправности и чистоте, а также поддержание в них необходимого режима;
- обеспечение мероприятий по сохранности и готовности к работе;
- качественный и своевременный учет.

Размещение ТС должно обеспечивать:

- удобство работ по приему (выдаче), уходу за ними, контролю за их качественным состоянием и учету;
- наиболее целесообразное использование площади и объема хранилищ;
- возможность эффективного использования средств механизации;
- соблюдение противопожарных норм, быструю эвакуацию имущества в случае пожара или другого стихийного бедствия.



ПУСТОЙ 133 1974

28 00 ТИ 101
ПРОБЕГ

- Для обеспечения постоянного **контроля** за состоянием имущества и поддержания его в исправном состоянии составляется **план хранения**, который утверждается начальником склада.

В плане предусматриваются сроки и объемы тех.осмотров, испытаний и переконсервации, периодичность проверки наличия ТС и сверки с учетными данными, порядок и сроки освежения.





Выдача технических средств

- ТС выдаются со склада только в **исправном состоянии**.
- Перед выдачей тщательно проверяются их техническое состояние и комплектность.
- **После отбора технических средств** в стеллажных или штабельных ярлыках делаются соответствующие изменения (зачеркиваются прежние цифры и рядом записываются новые) или ярлыки заменяются новыми.
- **Технические средства выдаются** (отгружаются) в упаковке, которая предохраняет их от повреждения в пути следования.

Отгрузка ТС без упаковки и навалом **запрещается**.





Вопрос № 2

Документальное оформление приема, хранения и выдачи горючего и технических средств.

- **Учет горючего и технических средств в воинской части организуется строго в соответствии с :**
- **требованиями «Руководства по учету вооружения, техники, имущества и других материальных средств в Вооруженных Силах».**
(введенная приказом МО СССР 1979г. № 260)
- **требованиями приказа Министра обороны РФ 2001 года № 135 (Об особенностях организации и ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях Вооруженных сил Российской Федерации).**

Учетные документы в зависимости от их назначения подразделяются

- 1. первичные документы;**
- 2. книги и карточки учета;**
- 3. документы вспомогательного характера.**

1. Первичные учетные документы

- **наряды** (форма 200),
- **чековые требования** (используются до полного израсходования имеющихся бланков);
- **накладные** (форма 2),
- **доверенности** (форма М-2),
- **акты приема** (форма 4) - служат для оформления операций, связанных с движением и изменением качественного (технического) состояния материальных средств, и являются основанием для записей учетных данных в книгах и карточках учета.

2. В книгах и карточках учета отражаются наличие, движение и качественное (техническое) состояние материальных средств за определенный период :

- **по отделам хранения (хранилищам);**
- **транспортному отделу;**
- **мастерской;**
- **лаборатории и в целом по складу.**

3. Учетные документы вспомогательного характера

- **сводные и иные ведомости** (кроме раздаточно-сдаточных),
- **сопроводительные и упаковочные листы,**
- **стеллажные ярлыки,**
- **описи материальных средств,**
- **извещения,**
- **донесения,**
- **подтверждения** - способствуют выполнению операций, связанных с движением и изменением качественного (технического) состояния материальных средств.

- После утверждения акта приема ф 4 начальником склада горючего начальник УОО рассылает их согласно расчету:
 - **2-й** экземпляр – **в СГ ВО** (довольствующий орган);
 - **3-й** экземпляр – **отправителю.**
- В УОО **АКТ приема** регистрируется в книге регистрации учетных документов (ф. 25).

Горючее, указанное в АКТе приема, **оприходуется по книге учета материальных средств** (ф.26; 27).

(ДОЛЖНОСТЬ)

форма 4

М.И.

(Воинское звание, подпись, фамилия)

199 г.

АКТ ПРИЕМА №

наименование вооружения, имущества, техники и др. мат. средств)

Дата начала приема

Дата окончания присла

(место составления акта)

[illegible]

При ознакомлении с документами, осмотре (проверке) установлено:

1. Количество и качественное состояние при фактической приемке:

[illegible]

ВОИНСКАЯ ЧАСТЬ (соединение, объединение, склад, база)

Начата „_____“ _____ 19____ г.

Окончена „ ————— “ ————— 19 ————— Г.

СОДЕРЖАНИЕ

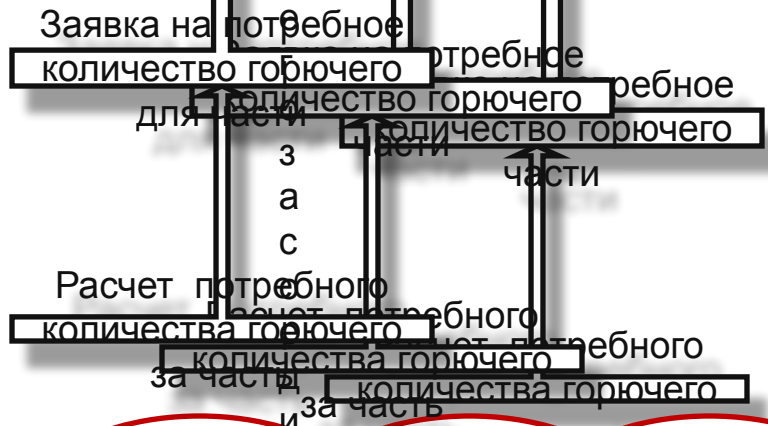
Наименование документов	Страницы книги		Наименование документов	Страницы книги	
	началь- ная	послед- ующие		началь- ная	послед- ующие

служба
горючего
военного
округа

служба
горючего
соединения

Л
и
ч
е
о
т
в
а
г
о
р
ю
ч
е
г
о
д
л
я
с
о
е
д
и
н
е
н
и
я

Л
и
ч
е
о
т
в
а
г
о
р
ю
ч



служба
горючего
части

служба
горючего
части

служба
горючего
части

служба
горючего
военного
округа

Извещение о
выделении лимита для
получения горючего
соединения
с ОСГ

служба
горючего
соединения

Извещение о
выделении лимита
горючего для части

Извещение о
выделении лимита
горючего для части

Извещение о
выделении лимита
горючего для части

служба
горючего
части

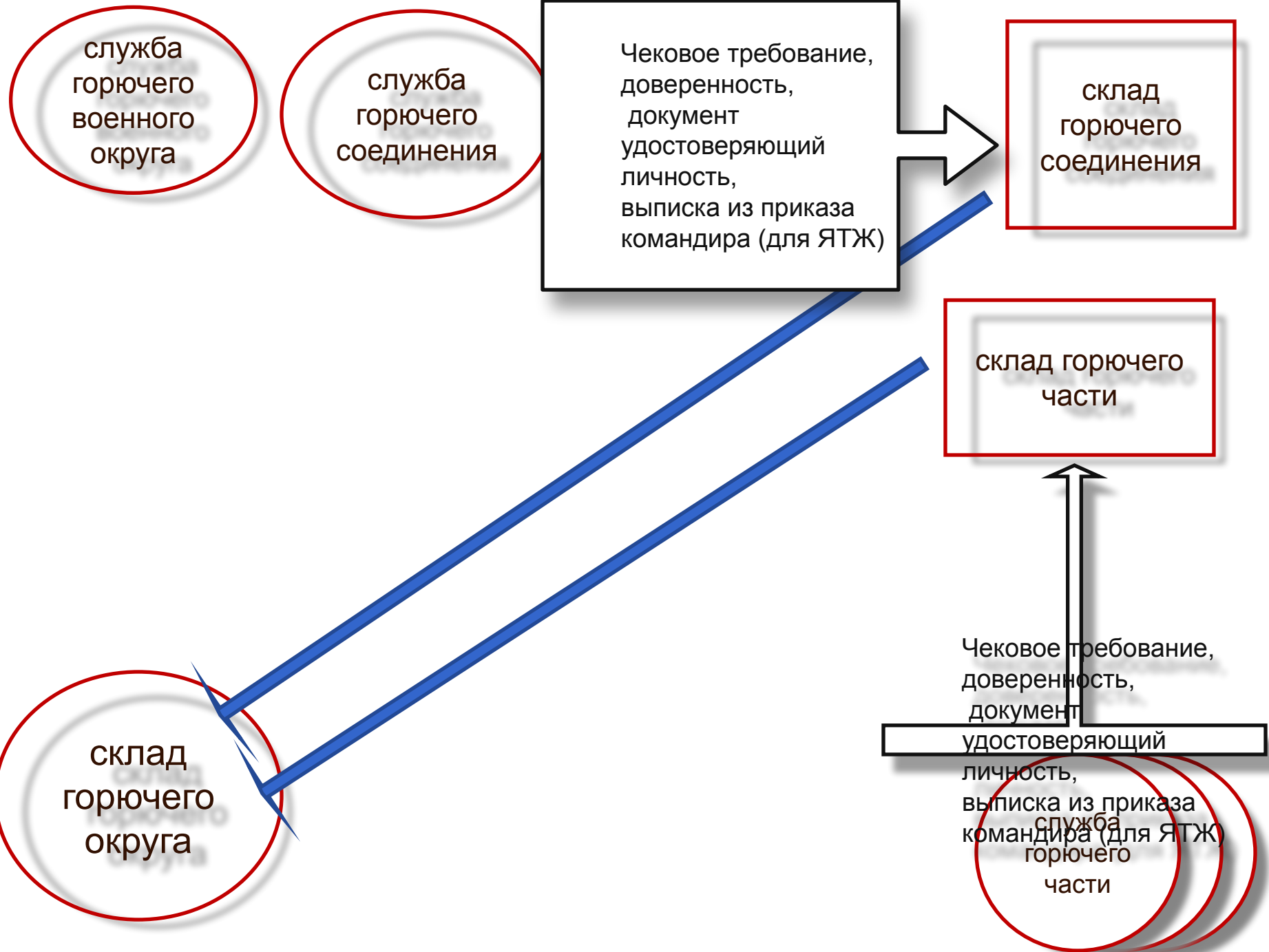
служба
горючего
военного
округа

Разнарядка на
выделение горючего
для воинских частей
стоящий на
довольствии

служба
горючего
соединения

склад
горючего
округа

служба
горючего
части



служба
горючего
военного
округа

служба
горючего
соединения

склад
горючего
соединения

Окружной склад горючего

Отдел
хранения
ЛВЖ

УОО

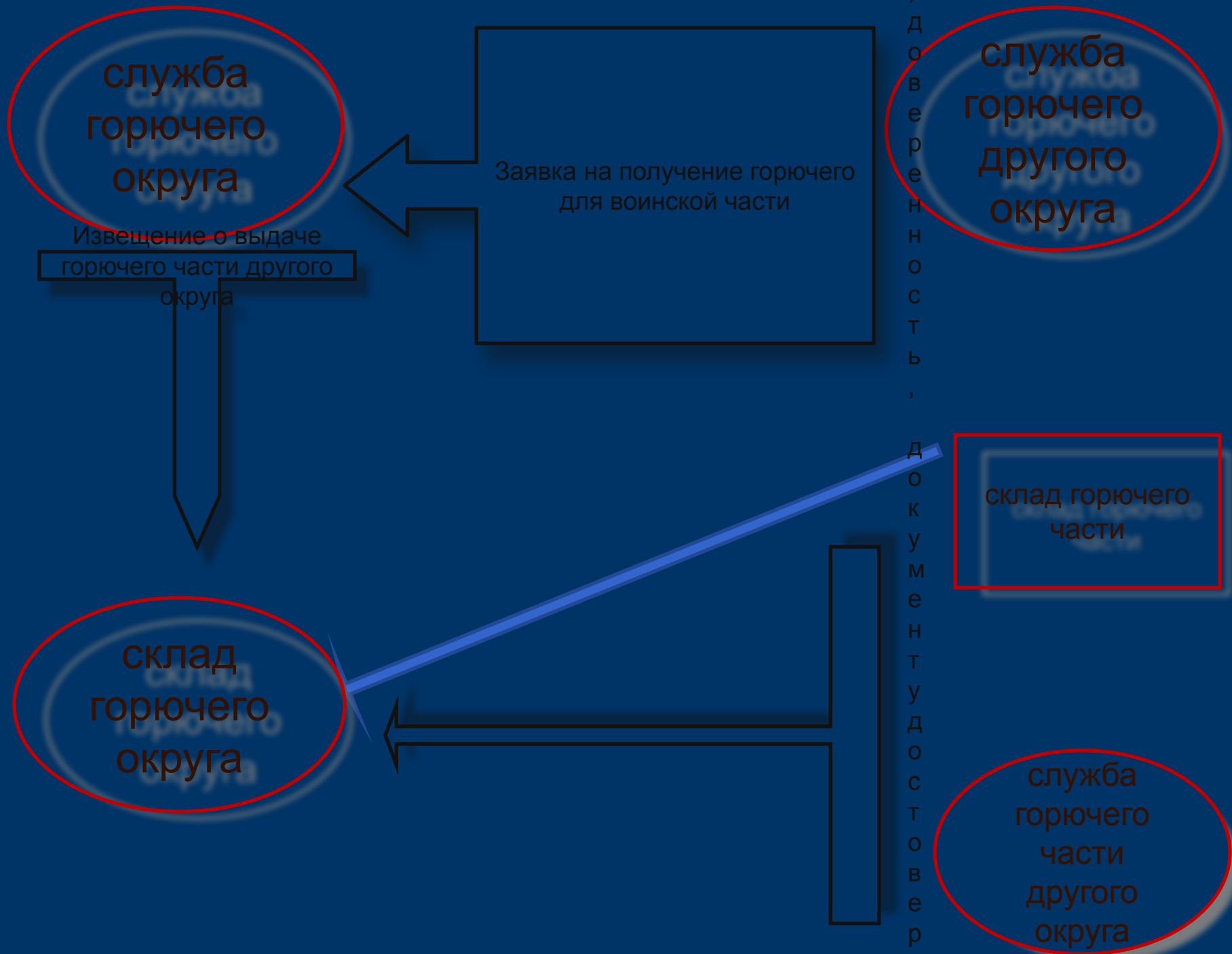
склад горючего
части

Отдел
хранения
ТССГ

Отдел
хранения
ГЖ

служба
горючего
части

а
к
л
а
д
н
а
я
н
а
п
о
л
у
ч
е
н
и
е
Т
С
С
Г
а
С
и
Г
п
(
р
3



Вопрос № 3

Функциональные обязанности должностных лиц окружного склада горючего по приему, хранению и выдаче горючего и ТС СГ.

- **Начальник склада горючего** является прямым начальником личного состава склада горючего.
- **Начальник склада горючего обязан:**
 1. **Организовывать** прием, хранение и выдачу горючего и технических средств СГ;
 2. **Проверять:**
 - не реже одного раза в три месяца** техническое состояние и порядок эксплуатации резервуаров, трубопроводов, насосных станций, железнодорожных и автомобильных сливно-наливных сооружений (устройств) и другого оборудования склада горючего,
- **не реже одного раза в шесть месяцев** - с записью в **«Журнале осмотра резервуаров и других объектов ОСГ»**

3. **Принимать меры** по своевременному освежению горючего и ТС СГ находящихся на хранении;
4. **Не реже одного раза в три месяца** выборочно проверять фактическое наличие и состояние материальных средств в отделах хранения;
5. **Организовывать** функционально-должностную и специальную подготовку личного состава ОСГ.
6. **Организовывать** работу внутренних проверочных комиссий;
7. **Организовывать** защиту, охрану и оборону ОСГ.
8. **Обеспечить** охрану труда и соблюдение мер безопасности;
9. **Организовывать** работу по охране окружающей среды.

- **Начальник отдела хранения горючего подчиняется начальнику склада горючего и является прямым начальником личного состава отдела.**
- ***Начальник отдела хранения горючего обязан:***
 1. **Организовывать работы** по приему, хранению, выдаче и учету горючего.
 2. **Организовывать эксплуатацию** резервуаров, технологических трубопроводов, насосных станций, сливно-наливных и раздаточных устройств, хранилищ, средств механизации и других технических средств, находящихся в отделе, своевременно представлять заявки на их ремонт.
 3. **Не реже двух раз в месяц** проверять техническое состояние резервуаров, технологических трубопроводов, насосных станций, сливно-наливных устройств и другого технологического оборудования с записью в «**Журнале осмотра резервуаров...и других объектов**» ОСГ.
 4. **Не реже одного раза в месяц** сверять данные учета горючего в отделе с учетными данными в учетно-операционном отделе склада горючего.

5. **Принимать участие** в составлении и уточнении градуировочных таблиц резервуаров.
6. **Осуществлять контроль** за выполнением личным составом отдела требований пожарной безопасности и исправностью средств пожаротушения.
7. **Вести Книгу учета** замеров горючего в резервуарах..
8. **Контролировать** исправность мер и измерительных приборов, находящихся в эксплуатации в отделе.
9. **Один раз в три месяца** проводить инструктаж личного состава отдела по охране труда и выполнению требований пожарной безопасности.

10. **Представлять** в АХЧ склада заявки на получение эксплуатационных материалов, запасных частей, оборудования и обеспечивать их экономное расходование.
11. **Руководить** функционально-должностной и специальной подготовкой личного состава отдела.
12. **Организовывать** ведение документации отдела.
13. **Обеспечивать** соблюдение личным составом отдела правил охраны труда и мер по защите окружающей среды.

Начальник хранилища обязан:

1. **знать наличие** и качественное состояние горючего, а также наличие и комплектность хранимых технических средств;
2. **производить приём и выдачу** горючего и технических средств;
3. **Вести учет** горючего и технических средств;
4. **оформлять приходно-расходные документы** и сдавать их в УОО.
5. **не реже одного раза в месяц** сверять фактическое наличие горючего и технических средств с учетными данными в УОО СГ.
6. **ежедневно проверять** техническое состояние резервуаров, оборудования насосной станции, трубопроводов и другого технологического оборудования, средств механизации погрузочно-выгрузочных работ, в случае необходимости принимать меры по устранению выявленных в ходе осмотра неисправностей;
7. **осуществлять контроль** за исправностью молниезащитных устройств и устройств защиты от статического электричества хранилища;
8. **ежедневно перед закрытием хранилища** представлять к осмотру представителям пожарного наряда объекты хранилища и сдавать под охрану.
9. **перед выдачей горючего** измерить плотность горючего в расходных резервуарах, убедиться в исправности заземления;
10. **своевременно обслуживать** насосные агрегаты, оборудование стационарных резервуаров, сливно-наливные и раздаточные устр-ва;
11. **не допускать проливов** нефтепродуктов.