

Об утверждении Правил организации питания в органах национальной безопасности Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ и.о. Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 24 августа 2017 года № 68 нс. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 сентября 2017 года № 15796. Утратил силу приказом Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 24 февраля 2026 года № 10/ке

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Комитета национальной безопасности РК от 24.02.2026 № 10/ке (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 7 статьи 44 Закона Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года "О воинской службе и статусе военнослужащих"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила организации питания в органах национальной безопасности Республики Казахстан.

2. Пограничной службе Комитета национальной безопасности Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление в одном экземпляре его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Временно исполняющий обязанности Председателя
Комитета национальной безопасности
Республики Казахстан*

С. Абиш

генерал-лейтенант национальной безопасности

Правила организации питания в органах национальной безопасности Республики Казахстан

Сноска. Правила - в редакции приказа Председателя Комитета национальной безопасности РК от 05.05.2022 № 18/ке (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила организации питания в органах национальной безопасности Республики Казахстан определяют порядок организации питания в органах национальной безопасности Республики Казахстан (далее – ОНБ).

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) продовольственное обеспечение – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение питанием военнослужащих и служебных животных, своевременное и полное обеспечение ОНБ продовольствием, фуражом, техникой и имуществом продовольственной службы, организацию их хранения;

2) суточная дача (сутодача) – количество продовольствия, положенного для питания одного человека в сутки;

3) переходящий запас – запас продовольствия на продовольственном складе ОНБ за счет продуктов текущего довольствия, предназначенный для бесперебойного обеспечения продуктами питания до нового поступления;

4) войсковые запасы – запасы материальных средств, формируемые на складах ОНБ, предназначенные для обеспечения боевых действий подразделений, а также обеспечения их в период отмотелизования, в пути следования и в пунктах выгрузки до постановки на плановое обеспечение;

5) текущее довольствие – продовольствие, выдаваемое для ежедневного обеспечения ОНБ;

6) фонд на продовольствие – количество продовольствия, выделенное на планируемый период;

7) техника продовольственной службы – полевые технические средства продовольственной службы, оборудование, предназначенные для продовольственного обеспечения;

8) имущество продовольственной службы – столово-кухонная посуда и инвентарь, предназначенные для продовольственного обеспечения;

9) норма естественной убыли – предельная величина потери массы или объема перевозимых грузов или складированных товарно-материальных ценностей, происходящих под воздействием внешней среды, вследствие определенных физико-химических свойств грузов или товаров.

3. Руководство за организацией питания в ОНБ осуществляется:

1) в Пограничной службе Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – Пограничная служба) – Департаментом тыла Пограничной службы Комитета национальной безопасности Республики Казахстан;

2) в Авиационной службе Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – Авиационная служба) – Управлением военного и материально-технического обеспечения Авиационной службы;

3) в Пограничной академии Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее – Пограничная академия) – Управлением материально-технического обеспечения Пограничной академии;

4) в органах военной контрразведки и военной полиции Комитета национальной безопасности Республики Казахстан (далее - органы военной контрразведки и военной полиции КНБ) – Департаментом военно-технического обеспечения Службы финансового и материально-технического обеспечения Комитета национальной безопасности (далее – ДВТО КНБ).

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным приказом Председателя Комитета национальной безопасности РК от 25.12.2023 № 101ке (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Организация питания - комплекс мероприятий, направленных на обеспечение личного состава питанием, в стационарных условиях, в полевых условиях, в пограничных отделах (отделениях) и отделах (отделениях) пограничного контроля, проходящих службу на надводных катерах и кораблях, находящихся в военно-медицинских учреждениях, в караулах и войсковых нарядах, в пути следования, на гауптвахте, Авиационной службы, с привлечением юридических и физических лиц, индивидуальным рационом питания.

5. Обособленные структурные подразделения органов военной контрразведки и военной полиции КНБ обеспечиваются питанием за счет средств территориальных подразделений и подведомственных организаций Пограничной службы, в которых они дислоцируются, за исключением случаев, предусмотренных частью второй настоящего пункта.

Несения службы военнослужащими военной полиции КНБ на объектах ОНБ, обеспечение их питанием осуществляется за счет тех подразделений (учреждений) ОНБ, в которых организована служба.

6. Нормы продовольственных пайков и категории лиц, которые обеспечиваются за счет государства, регламентированы приказом Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 38/ДСП "Об утверждении норм снабжения продовольствием, кормами, техникой, оборудованием и столово-кухонной посудой военнослужащих органов национальной безопасности Республики Казахстан на мирное время" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11435) (далее – Нормы обеспечения).

Глава 2. Планирование денежных средств для организации питания в ОНБ

7. Планирование денежных средств для организации питания в ОНБ осуществляется по следующим направлениям:

1) для обеспечения питания военнослужащих путем:
поставки продуктов питания;
приобретения услуг по организации питания по средствам государственных закупок;
приобретения индивидуальных рационов питания (далее - ИРП);

2) для закупа техники и имущества продовольственной службы.

Исходными данными при планировании денежных средств для организации питания военнослужащих ОНБ являются:

3) фактическое наличие продовольствия на начало планируемого периода;
4) списочная численность личного состава по каждой норме продовольственных пайков на начало планируемого периода;
5) Нормы обеспечения;
6) организационные мероприятия, проведение которых предусматривается в планируемом периоде;
7) стоимость продуктов питания и ИРП.

8. Исходными данными для планирования денежных средств для закупа техники и имущества продовольственной службы в ОНБ являются:

1) фактическое наличие техники и имущества продовольственной службы, их качественное состояние с учетом срока эксплуатации на начало планируемого периода;

2) действующие штаты, таблицы и нормы обеспечения техникой и имуществом в соответствии с Нормами обеспечения;

3) штатная численность подразделений с учетом проводимых организационных мероприятий.

Данные, полученные по результатам планирования денежных средств для закупа техники и имущества продовольственной службы, включаются

соответствующим разделом в бюджетную заявку Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.

Глава 3. Организация питания военнослужащих в стационарных условиях

9. Для обеспечения питанием военнослужащих штатами республиканских государственных учреждений (подразделений) ОНБ предусматриваются столовые (солдатские, матросские, курсантские, офицерские).

10. При отсутствии офицерской столовой питание офицеров осуществляется в отдельно оборудованных помещениях (обеденных залах) солдатских (матросских) столовых.

11. При определении количества поваров (и при разработке штата) исходят из следующих расчетов в столовой, до 150 человек - 3 повара, от 151 до 200 человек - 4 повара, в последующем на каждые 125 питающихся добавляется 1 повар. Инструктор-повар содержится при численности питающихся свыше 500 человек и в расчетное количество поваров не засчитывается, а мастер по технологии приготовления пищи - при численности питающихся свыше 1000 человек и в расчетное количество поваров не засчитывается.

12. В курсантских и летно-технических столовых содержат официантов из расчета: в курсантских столовых - 1 официант на 50 человек, в летно-технических - 1 официант на 40 человек питающихся.

13. При организации питания военнослужащих, укомплектованность штатных должностей поварского состава содержится в размере не менее 70%.

14. При организации питания военнослужащих, с привлечением физических и юридических лиц 70% должностей поварского состава по штату мирного времени содержатся вакантными.

15. В столовой Республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ обработка продуктов, приготовление пищи и ее раздача производятся с соблюдением санитарно – эпидемиологических требований в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 17 февраля 2022 года № ҚР ДСМ-16 "Об утверждении Санитарных правил " Санитарно-эпидемиологические требования к объектам общественного питания" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 26866) (далее – Санитарные правила).

16. В столовой (на средствах хлебопечения) работают повара и пекари, прошедшие предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (далее – Медицинский осмотр), в соответствии с приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 октября 2020 года № ҚР ДСМ-131/2020 "Об утверждении целевых групп лиц, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, а также правил и

периодичности их проведения, объема лабораторных и функциональных исследований, медицинских противопоказаний, перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, профессий и работ, при выполнении которых проводятся предварительные обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические обязательные медицинские осмотры и правил оказания государственной услуги "Прохождение предварительных обязательных медицинских осмотров" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21443).

17. Лица, постоянно работающие на объектах питания, обеспечиваются специальной одеждой (далее – спецодежда), в соответствии с приказом Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 22 мая 2015 года №37/ДСП "Об утверждении норм снабжения вещевым имуществом военнослужащих органов национальной безопасности Республики Казахстан на мирное время" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11438) и приступают к работе после прохождения предварительного медицинского осмотра, гигиенической подготовки и аттестации.

18. Лица, назначаемые в состав суточного наряда для работы в столовой, перед заступлением на дежурство (вахту на камбузе) подвергаются медицинскому осмотру дежурным врачом (фельдшером).

19. Отсутствия в штате республиканского государственного учреждения ОНБ (невозможности укомплектования) должностей, для уборки помещений, доставки продовольствия со склада в столовую, очистки (доочистки) свежих овощей, сервировки обеденных столов, мытья столовой и кухонной посуды и подсобных работ назначается суточный наряд из числа военнослужащих (рабочих).

20. В столовую суточный наряд (кухонные рабочие) для выполнения работ назначается из расчета:

до 50 человек питающихся - 2 человека;

от 50 до 100 человек питающихся - 4 человека;

на каждые последующие 50 человек питающихся – дополнительно по 1 человеку.

21. Для нарезки хлеба, порционирования сахара и выдачи их личному составу выделяется хлеборез из расчета питающихся в столовой: до 500 человек – 1, от 500 до 1000 – 2, свыше 1000 – 3.

22. Лица состава суточного наряда (кухонные рабочие) по столовой не привлекаются на работы по обработке мяса, рыбы, раздаче пищи и готовой продукции, а также на мытье пищеварочных котлов (за исключением котлов наплитных).

Сноска. Пункт 22 - в редакции приказа Председателя Комитета национальной безопасности РК от 25.12.2023 № 101ке (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

23. Лицам из состава суточного наряда (кухонных рабочих) по столовой не участвуют в обработке мяса и рыбы, приготовлении и раздаче пищи, порционировании масла коровье, разливании компота, молока коровье и соков, чистке и нарезке вареных овощей.

24. Список лиц, допущенных к несению службы дежурными по столовой на планируемый год (месяц), утверждается руководителем республиканского государственного учреждения ОНБ.

25. Начальник столовой, повара (кок) и начальник продовольственного склада в суточные наряды не привлекаются.

26. Распределение на работу лиц, заступивших в суточный наряд по столовой, производится начальником столовой совместно с дежурным по столовой. Перед началом работы начальник столовой проводит инструктаж наряда с показом сервировки обеденных столов, сбора и мытья посуды, очистки и доочистки овощей, уборки помещений, соблюдения личной гигиены, обеспечивает наряд специальной одеждой.

27. Для инструктажа суточного наряда по столовой оборудуется отдельная комната, а в столовых с небольшим количеством питающихся для этих целей отводится место. Комната (место) оснащается стендами и пособиями.

28. Суточный наряд по столовой распределяется по расчетам, исходя из стоящих перед ним задач.

Распределение лиц из состава суточного наряда производится с учетом объема работы.

29. При недостаточности в столовой технологического оборудования (его поломки, отключения электроэнергии, воды) решением руководителя Республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ назначается отдельный наряд для очистки картофеля и овощей.

30. Для уборки обеденного зала и сервировки на 10 столов выделяется один военнослужащий.

31. Для всех расчетов определяют необходимый промаркированный уборочный инвентарь.

32. Лица из состава суточного наряда по столовой одевают Спецодежду.

33. Лицами состава суточного наряда по столовой выполняются следующие требования:

1) перед заступлением на работу верхнюю одежду убирать в шкаф, тщательно мыть руки горячей водой с мылом и щеткой;

2) в столовой работать в чистой спецодежде;

3) после каждой технологической операции мыть руки горячей водой с мылом, при выходе из столовой, при посещении туалета снимать спецодежду, по возвращении в столовую тщательно мыть руки горячей водой с мылом и щеткой, после чего надевать спецодежду.

34. Документация дежурного по столовой оформляются в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 5 июля 2007 года № 364 (далее – Устав внутренней службы).

35. В процессе работы дежурный по столовой следит за тем, чтобы лица из состава суточного наряда по столовой содержали в чистоте рабочие места, строго соблюдали Санитарные правила, а также осуществляли свою деятельность в соответствии с пунктом 474 Устава внутренней службы.

36. При заступлении в наряд дежурный по столовой делает в ведомости (журнале) суточного наряда по столовой запись о приеме дежурства, наличии документов по описи, кухонного инвентаря и посуды, исправности технологического оборудования, санитарном состоянии обеденного зала, производственных цехов и вспомогательных помещений, качестве мытья посуды и об обнаруженных недостатках.

37. О результатах проверки несения службы суточным нарядом и поддержания им порядка в помещениях столовой проверяющими лицами (начальником подразделения) в ведомости (журнале) производятся записи.

38. При заступлении в наряд дежурный по столовой принимает по описи на ответственное хранение имущество, находящееся в столовой. При обнаружения недостачи или порчи имущества проводится служебное разбирательство.

39. Руководитель Республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ обеспечивает на объектах продовольственной службы:

1) выполнение требований Санитарных правил поварами, кухонными рабочими и суточным нарядом по столовой;

2) проведение медицинским персоналом объективных методов контроля, гигиенической подготовки, занятий с поварами (пекарями) по выполнению требований Санитарных правил и соблюдению ими правил личной гигиены;

3) осуществление производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемических требований при получении, транспортировке, хранении и выдаче продовольствия, приготовлении и выдаче готовой пищи (в том числе путем проведения лабораторных исследований и испытаний) в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2023 года № 62 "Об утверждении Санитарных правил " Санитарно-эпидемиологические требования к осуществлению

производственного контроля" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 32276).

Сноска. Пункт 39 с изменением, внесенным приказом Председателя Комитета национальной безопасности РК от 25.12.2023 № 101ке (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

40. Должностное лицо, ответственное за продовольственное обеспечение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом внутренней службы, а также:

- 1) обеспечивает выполнение на объектах продовольственной службы Санитарных правил, предъявляемых к организации питания военнослужащих;
- 2) организует своевременное прохождение специалистами продовольственной службы обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований);
- 3) организует санитарно-гигиеническую подготовку и аттестацию специалистов продовольственной службы.

41. Лица, постоянно работающие на объектах продовольственной службы:

- 1) строго выполняют Санитарные правила, предъявляемые к подвозу, приему, хранению и выдаче пищевых продуктов в столовую, кулинарной обработке продуктов, приготовлению, хранению и выдаче готовой пищи военнослужащим, содержанию и эксплуатации объектов продовольственной службы;
- 2) соблюдают личную гигиену.

42. Столовая оборудуется необходимыми производственными, вспомогательными, бытовыми и техническими помещениями, обеденным залом, инженерными коммуникациями, оборудованием и имуществом, обеспечивающими технологический процесс приготовления пищи и ее прием военнослужащими в соответствии с Санитарными правилами.

43. Каждая единица техники, имущества и оборудования в столовой (на камбузе) и на складе закрепляется приказом руководителя республиканского государственного учреждения ОНБ за конкретными должностными лицами, которые руководствуются инструкциями по их эксплуатации, техническому обслуживанию оборудования и техники безопасности при работе с ними, следят за своевременным проведением текущего ремонта и выполнением Санитарных правил и требований по их содержанию.

44. Пища в столовых республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ готовится по меню-раскладке продуктов по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

По Норме обеспечения основного пайка горячая пища готовится и выдается три раза в сутки (на завтрак, обед и ужин). Для военнослужащих, получающих

при организации питания дополнительные продукты, организовывается четырехразовое питание.

Норма основного пайка при трехразовом питании распределяется по энергетической ценности (калорийности): на завтрак – 30-35 процентов, на обед – 40-45 процентов, на ужин – 20-30 процентов. В условиях жаркого климата (в летний период) объем и калорийность обеда рекомендуется уменьшать на 10-15 процентов от общей суточной калорийности, соответственно увеличивая объем и калорийность завтрака и ужина.

В зависимости от условий несения службы и распорядка дня республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ распределение по энергетической ценности (калорийности) вносится изменением руководителем республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ.

Часы и очередность приема пищи военнослужащими определяются руководителем республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ.

Сноска. Пункт 44 с изменением, внесенным приказом Председателя Комитета национальной безопасности РК от 25.12.2023 № 101ке (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

45. Меню-раскладка продуктов составляется должностным лицом, ответственным за продовольственное обеспечение совместно с должностным лицом, ответственным за медицинское обеспечение, начальником столовой и инструктором-поваром (старшим поваром).

Меню-раскладка продуктов по лечебному пайку и диетическому питанию в республиканских государственных учреждениях (подразделениях) ОНБ составляется должностным лицом, ответственным за медицинское обеспечение, с участием должностного лица, ответственного за продовольственное обеспечение, и инструктора-повара (старшего повара).

Меню-раскладка продуктов подписывается начальником управления, отдела (отделения) материального обеспечения, должностным лицом, ответственным за продовольственное обеспечение, должностным лицом, ответственным за медицинское обеспечение, и утверждается руководителем республиканского государственного учреждения ОНБ.

46. Внесение изменений и дополнений в меню-раскладку продуктов подтверждается подписью руководителя Республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ.

47. Меню-раскладка продуктов составляется в соответствии с нормами обеспечения отдельно по каждой норме продовольственных пайков в трех экземплярах и действует в течение недели.

Первый экземпляр передается в финансовое подразделение и является основанием для выписки и оформления первичных учетных документов (меню-требование на выдачу продуктов питания, накладная на внутреннее перемещение запасов по форме, установленной приказом исполняющего обязанности Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390 "Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений") (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7126), (далее – Первичные учетные документы) на выдачу продуктов питания с продовольственного склада в столовую (на камбуз), а два экземпляра передаются в столовую. Один из них вывешивается в обеденном зале (вестибюле) столовой для ознакомления питающихся, а другой находится у инструктора-повара (старшего повара, инструктора-кока) для руководства при приготовлении пищи.

48. Меню-раскладка продуктов для отдельно дислоцированных подразделений составляется в одном экземпляре и дополнительно в копиях по числу подразделений и действует в течение одного месяца.

Для подразделений, обеспечиваемых в порядке досрочного завоза, действие меню-раскладки продуктов продлевается на период до трех месяцев.

49. При отсутствии на складе отдельно дислоцированных подразделений продуктов питания, предусмотренных меню-раскладкой продуктов, по решению начальника подразделения в меню-раскладку продуктов вносятся изменения в соответствии с Нормами обеспечения.

Об отсутствии продуктов питания, предусмотренных меню-раскладкой продуктов, и произведенных в связи с этим заменах начальник подразделения докладывает начальнику отдела (отделения) материального обеспечения, отдела (отделения) материально-технического обеспечения и сообщает должностному лицу, ответственному за продовольственное обеспечение.

50. Для организации питания военнослужащих, входящих в экипажи кораблей, меню-раскладка продуктов составляется должностным лицом, ответственным за продовольственное обеспечение республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ в одном экземпляре и в копиях по числу кораблей и действует в течение одного месяца, утверждается руководителем республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ.

51. При составлении меню-раскладки продуктов учитываются особенности учебного процесса, укомплектованность столовой поварским составом и его

квалификация, установленный режим питания, наличие и ассортимент продуктов, наличие и состояние технологического, холодильного и немеханического оборудования в столовой, пожелания военнослужащих.

52. В целях разнообразия питания, соблюдения требований Санитарных правил, освежения запасов продовольствия исходя из ассортимента и наличия продовольствия на продовольственном складе, наличия и состояния производственных помещений, оборудования, инженерных коммуникаций и с учетом особенностей организации питания, производится замена продуктов в соответствии с нормами замены.

53. Суточные нормы мяса, рыбы, масла коровьего, масла подсолнечного и сахара должны ежедневно доводиться до питающихся в установленных количествах в соответствии Нормами обеспечения.

54. Продукты с продовольственного склада в столовую для приготовления пищи отпускаются под подпись инструктору-повару (старшему повару, старшему коку) в присутствии дежурного по столовой на каждый прием пищи по первичному учетному документу, выписанному финансовым подразделением в двух экземплярах на основании меню-раскладки продуктов и данных книги учета личного состава, находящегося на котловом довольствии. Количество питающихся по приемам пищи, согласно приказу руководителя республиканского государственного учреждения ОНБ, ежедневно перед выпиской первичных учетных документов доводится до финансового подразделения должностными лицами кадровых подразделений и заверяется в книге учета движения личного состава, находящегося на котловом довольствии, за подписью заместителя руководителя республиканского государственного учреждения ОНБ.

55. Руководителем республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ устанавливается время (учетный час) для подачи сведений о количестве питающихся в финансовое подразделение.

56. Второй экземпляр документа на выдачу продуктов со склада в столовую остается у инструктора-повара (старшего повара, старшего кока) для контроля и на следующий день сдается в финансовое подразделение для сверки с первым экземпляром.

57. Отпуск продуктов со склада в столовую производится на каждый прием пищи. При наличии холодильного оборудования и помещений для организации хранения продовольствия, с разрешения руководителя Республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ продукты питания выдаются со склада в столовую один раз в сутки.

58. Выдача продуктов со склада в столовую производится в чистую, специально предназначенную для этих целей тару.

59. В столовой содержится два комплекта такой тары, один из которых хранится на складе, а другой в столовой.

60. Комплект тары состоит из ящиков с крышками, изготавливаемых из алюминия или нержавеющей стали, носилок для мяса и рыбы. Картофель и овощи доставляются в контейнерах-носилках. Комплекты тары маркируются в соответствии с ее назначением.

После доставки в столовую и освобождения от продуктов комплект тары моется, ошпаривается и просушивается.

61. Продукты, требующие длительной кулинарной обработки (соленая, мороженая рыба, мороженое мясо), выдаются со склада в столовую с учетом времени, необходимого для их вымачивания или размораживания.

62. В отдельно дислоцированных подразделениях продукты в столовую выдаются повару в присутствии дежурного по подразделению.

63. В выходные, праздничные дни, дни получения продовольствия при наличии условий хранения продовольствия в столовой по решению руководителя Республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ отпускаются продукты в столовую.

64. В каждой столовой ведется книга учета контроля за качеством приготовления пищи (далее – Книга контроля) отдельно по каждой норме основных продовольственных пайков в соответствии с Нормами обеспечения по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

65. Закладка продуктов в котел производится поварами в присутствии дежурного по столовой и с должностными лицами в соответствии требованиями Устава внутренней службы.

66. До начала раздачи готовой пищи ее качество проверяется и опробуется должностными лицами в порядке, установленном Уставом внутренней службы.

67. Опробование пищи заключается в ее осмотре и определении вкусовых качеств, объема и массы мясных (рыбных) порций, холодных закусок, первых, вторых и третьих блюд.

Сахар, масло коровье и другие продукты питания, используемые в готовом виде, опробованию не подлежат.

Результаты опробования пищи записываются в Книгу контроля с выставлением оценок по каждому блюду. При обнаружении несоответствия объема, массы порций и блюд, выданных военнослужащим, расчетным данным, указанным в раскладке продуктов, выявляются причины несоответствия и принимаются меры по доведению положенных норм довольствия до соответствия Нормам обеспечения до военнослужащих.

68. Питание военнослужащих в столовых организовывается:

1) методом сервировки столов;

2) с использованием линий самообслуживания с выдачей готовой пищи поварами.

Готовая пища подается на столы или подготавливается к раздаче на линии раздачи питания за 10 - 15 минут до прихода военнослужащих в столовую.

69. Подготовка обеденного зала к приему пищи производится лицами из состава суточного наряда по столовой под руководством начальника столовой и дежурного по столовой. Температура готовой пищи к моменту ее приема личным составом должна быть: для первых блюд и чая (кофе) - не ниже +75 °С; для вторых блюд - не ниже +65 °С; компота, соков, молока коровьего - не выше +14 °С. Готовые первые и вторые блюда находиться на мармите или теплой плите не более двух часов с момента приготовления.

70. При организации питания с использованием линий раздачи питания обеденные столы за подразделениями не закрепляются, приказом руководителя республиканского государственного учреждения ОНБ устанавливается график приема пищи подразделениями, который вывешивается в обеденном зале (вестибюле) столовой. Раздача пищи осуществляется индивидуально каждому военнослужащему.

71. При организации питания военнослужащих методом сервировки столов за каждым подразделением закрепляются обеденные столы. За каждым обеденным столом начальником подразделения закрепляется старший стола.

72. Дежурные по подразделениям (совместно с дневальными свободной смены) за 15 - 20 минут до начала приема пищи убывают в столовую для приема сервированных столов и встречи личного состава.

73. С разрешения дежурного по республиканскому государственному учреждению (подразделению) ОНБ личный состав суточного наряда принимает у дежурного по столовой сервированные столы.

74. После проверки соответствия количества готовых порций количеству военнослужащих, стоящих на довольствии, и приема сервированных столов дневальные свободной смены принимают пищу и убывают для смены дневальных, оставшихся в подразделении, а дежурные по подразделениям встречают свои подразделения перед столовой.

75. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву и по контракту на должностях солдат, сержантов и старшин, перед каждым приемом пищи моют руки в подразделениях и прибывают в столовую в чистой одежде и обуви строем в составе подразделения под руководством начальника подразделения или должностного лица подразделения (далее – начальник подразделения), контролирующего прием пищи подчиненными военнослужащими, который (как и дежурный по подразделению) в дальнейшем находится в столовой и следит за порядком приема пищи. За своевременное

прибытие в столовую военнослужащих, зачисленных на продовольственное обеспечение, отвечает начальник подразделения.

76. По прибытии в столовую подразделения с разрешения дежурного по республиканскому государственному учреждению ОНБ входят в столовую для приема пищи.

По команде начальника подразделения военнослужащие садятся за столы, раздатчики пищи приступают к ее равномерной раздаче, военнослужащие - к приему пищи.

Старший по столу осуществляет контроль за равномерным доведением готовой пищи до каждого питающегося за столом, порядком и дисциплиной военнослужащих во время приема пищи, соблюдением культуры приема пищи, а также за сдачей столовой посуды после приема пищи.

77. Лица из состава суточного наряда по столовой принимают пищу в установленное руководителем республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ время.

78. Для военнослужащих, выполняющих различные задания и не присутствующих в связи с этим на завтраке, обеде или ужине, оставляется соответствующий расход пищи. Заявки на оставление пищи подаются старшинами подразделений через дежурного по подразделению дежурному по столовой с указанием времени явки военнослужащих в столовую.

79. Пища для отсутствующих военнослужащих с разрешения дежурного врача (фельдшера) и с обязательной отметкой в Книге контроля отбирается перед общей раздачей, охлаждается и хранится в отдельной закрытой посуде в холодильном шкафу холодного цеха при температуре 4 ± 2 °С не более 6 часов. Мясные и рыбные порции содержатся отдельно от гарнира. Перед реализацией охлажденная пища проверяется врачом (фельдшером) с отметкой в Книге контроля, после чего вновь подвергается тепловой обработке с повторной дегустацией. Срок реализации пищи после вторичной тепловой обработки не должен превышать 1 часа.

80. Для личного состава, не имеющего возможности прибыть в столовую до истечения установленных сроков хранения пищи, продукты в котел не закладываются. В этих случаях по указанию дежурного по республиканскому государственному учреждению (подразделению) ОНБ пища для отсутствующих военнослужащих готовится отдельно ко времени их прибытия в столовую.

81. В целях улучшения качества приготовляемой пищи, повышения квалификации поварского состава в столовых проводятся контрольно-показательные варки пищи не реже одного раза в месяц (в столовых подразделениях границы – ежеквартально).

82. Контрольно-показательные варки пищи проводятся должностным лицом, ответственным за продовольственное обеспечение, с привлечением инструктора-повара (инструктора-кока), а также наиболее квалифицированных поваров.

83. Перед началом проведения контрольно-показательной варки пищи в подготовительный период составляется график проведения контрольно-показательной варки пищи по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам, с указанием проводимых технологических операций и ответственных за приготовление конкретных блюд поваров.

84. По результатам контрольно-показательной варки пищи составляется акт по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

85. В акте отмечаются положительные и отрицательные моменты в работе столовой, дается оценка работы каждого повара, а также делаются общие выводы и предложения по дальнейшему улучшению работы столовой. Акт подписывается лицом, проводившим контрольно-показательную варку пищи, и утверждается руководителем республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ.

Глава 4. Питание военнослужащих с привлечением юридических и физических лиц

86. При необходимости питание военнослужащих организовывается с привлечением юридических и физических лиц.

87. При организации питания с привлечением юридических и физических лиц руководители республиканских государственных учреждений ОНБ с юридическими и физическими лицами заключают договоры о государственных закупках на оказание услуг по организации питания (далее – договор о государственных закупках).

88. Организация питания оказываются в столовых ОНБ или на предприятиях общественного питания, принадлежащих (арендуемых) поставщику (поставщиком) услуг.

При отсутствии в ОНБ столовой, услуги оказываются в помещениях, согласно Санитарным правилам, приспособленным для раздачи пищи и ее приема военнослужащими.

89. При организации питания военнослужащих с привлечением юридических и физических лиц должностными лицами республиканского государственного учреждения ОНБ осуществляются следующие мероприятия:

1) совместно с поставщиком услуг еженедельно отдельно по каждой норме в трех экземплярах составляется меню-раскладка продуктов на следующую неделю, которая согласовывается с поставщиком услуг не позднее четверга текущей недели. Первый экземпляр меню раскладки продуктов хранится в

продовольственной службе, второй - вывешивается в обеденном зале (вестибюле) столовой для ознакомления питающихся, третий - передается поставщику услуг. Изменения в утвержденные меню-раскладки продуктов вносятся с письменного разрешения руководителя республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ;

2) обеспечивается своевременная постановка на питание (снятие с питания) военнослужащих, в том числе в выходные и праздничные дни, на отдельные приемы пищи;

3) доводится ежедневно поставщику услуг (не позднее 16.00) сведения о количестве питающихся в столовой на следующий день с разбивкой по приемам пищи, а в последний рабочий день недели - количество питающихся в столовой на выходные (праздничные) дни. Прибытия (убытия) военнослужащих в выходные (праздничные) дни сведения о количестве питающихся в столовой уточняется. Уточненные сведения направляются поставщику услуг за подписью должностных лиц дежурной смены республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ не позднее чем за 4 часа до приема пищи, в который изменилось количество питающихся;

4) обеспечивается своевременное прибытие питающихся в столовую ко времени, установленному распорядком дня (регламентом несения службы), и соблюдение ими порядка во время приема пищи;

5) осуществляется ежедневный контроль за выполнением поставщиком услуг условий договора о государственных закупках.

При организации питания военнослужащих с привлечением юридических и физических лиц должностными лицами ДВТО КНБ осуществляются следующие мероприятия:

б) еженедельная меню-раскладка продуктов составляется уполномоченным представителем сторонней организации, оказывающей услуги по организации питания, по согласованию с заинтересованными подразделениями республиканского государственного учреждения.

В случае организации обеспечения продовольствием военнослужащих самостоятельно, меню-раскладка продуктов составляется должностным лицом, ответственным за продовольственное обеспечение.

Меню-раскладка продуктов составляется по каждой натуральной норме обеспечения, независимо от числа лиц, питающихся по ней, и утверждается начальником ДВТО КНБ либо лицом, его замещающим, в трех экземплярах. Один экземпляр передается в бухгалтерию республиканского государственного учреждения, второй и третий экземпляры размещаются в обеденном и варочных залах столовой. Изменения в утвержденные меню-раскладки продуктов вносятся с письменного разрешения начальника ДВТО КНБ либо лица, его замещающего;

7) сведения о количестве питающихся доводятся с момента заключения договора о государственных закупках, уточнение производится по мере необходимости. В данном случае должностными лицами органов военной контрразведки и военной полиции КНБ, ежемесячно, не позднее 1 числа, в адрес заказчика направляется заявка на питание военнослужащих за подписью начальника подразделения либо лица, его замещающего, по питанию на предстоящий месяц, с указанием количества военнослужащих в соответствии с приложением 4 к настоящим Правилам. При изменении количества военнослужащих, обеспечиваемых продовольствием, дополнительно направляются заявка на питание военнослужащих и письмо-обоснование.

Сноска. Пункт 89 с изменениями, внесенными приказом Председателя Комитета национальной безопасности РК от 25.12.2023 № 101ке (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

90. Контроль за выполнением услуг включает в себя ежедневную проверку должностными лицами республиканских государственных учреждений (подразделений) ОНБ качества готовой пищи, соответствия фактического выхода готовых блюд расчетным выходам, указанным в меню-раскладке продуктов, а также количества приготовленных порций числу военнослужащих, зачисленных на питание.

91. При выявлении представителем получателя услуг у поставщика услуг продуктов ненадлежащего (сомнительного) качества, в том числе и по органолептическим показателям, выдача данного продовольствия на довольствие военнослужащим приостанавливается, производится отбор проб, которые направляются на экспертизу (санитарно-гигиеническую, ветеринарно-санитарную, товароведческую) в центры (лаборатории) санитарно-эпидемиологического надзора (ветеринарно-санитарной экспертизы).

92. Приемку услуг по объему, качеству и соответствию условиям договора о государственных закупках осуществляют должностные лица, на которых возложены обязанности.

При оказании услуг в столовой республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ запись о приемке услуги осуществляется в Книге контроля.

Оказание услуг на предприятиях общественного питания, принадлежащих (арендуемых) поставщику (поставщиком), должностными лицами ежедневно совместно с поставщиком услуг осуществляется оформление ведомости по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

В органах военной контрразведки и военной полиции КНБ ежемесячно, не позднее 3 числа, в ДВТО КНБ направляется утвержденный начальником

подразделения либо лицом, его замещающим, отчет о питании военнослужащих в соответствии с приложением 8 к настоящим Правилам.

93. Питание военнослужащих при привлечении физических и юридических лиц организуется в соответствии с требованиями настоящих Правил.

Глава 5. Питание военнослужащих в пограничных отделах (отделениях) и отделах (отделениях) пограничного контроля

94. Питание личного состава пограничного отдела (отделения), отдела (отделения) пограничного контроля (далее – пограничное отделение) организуется начальником пограничного отделения в соответствии с установленными Нормами обеспечения с учетом особенностей несения службы личным составом, в том числе в ночное время.

95. Начальник пограничного отделения лично или по его поручению заместители начальника отделения осуществляют контроль за полнотой выдачи продуктов на кухню путем регулярной проверки фактически выданных повару продуктов, проверяют объем и качество приготовленной пищи, дают разрешение на ее выдачу личному составу и результаты записывают в Книгу контроля.

96. Приготовление пищи в пограничном отделении производится в соответствии с утвержденной начальником республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ меню-раскладкой продуктов.

97. В пограничных отделениях продукты на кухню выдаются со склада повару в присутствии дежурного по подразделению в соответствии с меню-раскладкой продуктов и численностью личного состава, состоящего на котловом довольствии.

Питание военнослужащих, несущих службу в ночное время (ночные пайки), осуществляется согласно установленным нормам дополнительных пайков в соответствии с Нормами обеспечения. Продукты выдаются старшиной пограничного отделения повару, который готовит пищу в ночное время. Повар выдает продукты согласно списку, представленному дежурным по пограничному отделению. Количество выданных суточных дач сверяется с книгой Пограничной службы.

98. Пограничным нарядам, мелким группам и командам, несущим службу в отрыве от подразделений в течение более 12 часов и имеющим возможность приготавливать горячую пищу своими силами в дежурных помещениях, стационарных постах, обогревательных пунктах, на период несения службы выдаются продукты (пищевые концентраты, консервы и прочее) в пределах Норм обеспечения для самостоятельного приготовления горячей пищи. При отсутствии возможности приготовления и доставки горячей пищи к месту несения службы, военнослужащие обеспечиваются ИРП.

Глава 6. Питание военнослужащих в полевых условиях

99. Питание военнослужащих в полевых условиях (на полевых учениях, маневрах, полигонах, в учебных центрах и лагерях, подразделениях, действующих в отрыве от пункта дислокации республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ, в районах стихийных бедствий и катастроф) организуется на продовольственных пунктах старшим подразделения (группы) с использованием технических средств приготовления пищи или доставкой горячей пищи в термосах.

Подразделения, не имеющие полевых технических средств, прикрепляются на питание к подразделениям, имеющим указанные полевые технические средства.

100. При осуществлении организации питания военнослужащих в стационарных условиях с привлечением юридических и физических лиц, то данные юридические и физические лица привлекаются для организации питания военнослужащих в полевых условиях (в соответствии с условиями договора о государственных закупках).

101. Питание военнослужащих организуется по меню-раскладке продуктов, утвержденной руководителем республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ.

102. Меню-раскладка продуктов для организации питания военнослужащих в полевых условиях составляется в одном экземпляре и дополнительно в копиях по числу подразделений и действует в течение всего периода организации питания военнослужащих в полевых условиях.

103. При составлении меню-раскладки продуктов учитывается целесообразность применения для приготовления пищи концентрированных и консервированных продуктов питания.

104. Часы приема горячей пищи устанавливаются руководителем республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ.

105. Горячая пища выдается военнослужащим, как правило, три раза в сутки. Когда по условиям обстановки и размещения нет возможности приготовления и выдачи горячей пищи три раза в сутки, пища готовится два раза, а между приемами горячей пищи личному составу выдается промежуточное питание: мясные или мясорастительные консервы, хлеб (сухари).

106. Для питания и питья в полевых условиях используются индивидуальные котелки, ложки, кружки, фляги, а также посуда и приборы столовые, входящие в комплекты полевых технических средств.

107. Организации питания в полевых условиях осуществляется соблюдением Санитарных правил.

108. Непосредственно перед организацией питания в полевых условиях со специалистами продовольственного обеспечения (персоналом поставщика услуг) проводятся дополнительные занятия по организации питания военнослужащих в полевых условиях и приготовлению пищи с использованием полевых технических средств.

109. К работе на продовольственных пунктах разворачиваемых в полевых условиях привлекаются повара и пекари прошедшие медицинские осмотры. В подразделениях не имеющих штатного поварского состава по решению руководителя Республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ к приготовлению пищи привлекаются военнослужащие подразделений прошедшие Медицинский осмотр.

Глава 7. Питание военнослужащих Авиационной службы

110. Для определения годовой потребности обеспечения подведомственных организаций и обособленных структурных подразделений продуктами питания составляется ежегодный расчет потребности в обеспечении продовольствием по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

111. Войсковые запасы формируются на штатную численность и хранятся отдельно от продовольствия текущего довольствия.

Места содержания запасов определяются в зависимости от наличия складских помещений для хранения войсковых запасов.

112. Запас продовольствия освежается по мере истечения сроков годности путем выдачи на довольствие личному составу. Объемы запасов продовольствия определяются Нормами обеспечения.

113. Переходящие запасы продовольствия хранятся совместно с продовольствием текущего довольствия и освежаются путем выдачи на довольствие личному составу.

114. Организация ремонта и технического обслуживания техники и оборудования в подведомственных организациях и обособленных структурных подразделениях осуществляется отделом (отделением) материально-технического обеспечения, непосредственное техническое обслуживание и ремонт оборудования – ремонтными подразделениями подведомственных организаций и обособленных структурных подразделениях, а при их отсутствия путем приобретения товаров, работ и услуг у физических и юридических лиц, при этом техническое обслуживание и ремонт оборудования осуществляются не менее одного раза в год.

115. Для истребования техники и имущества продовольственной службы в подведомственных организациях и обособленных структурных подразделениях

составляется отчет-заявка на технику и имущество продовольственной службы по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

116. Основаниями издания приказа руководителя Авиационной службы, ее подведомственной организации либо лица, его замещающего, для зачисления на продовольственное обеспечение и исключения с продовольственного обеспечения служат:

1) для курсантов предписание, аттестат на продовольствие по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

2) для военнослужащих по контракту выписка из приказа по строевой части (для лиц, убывающих в служебные командировки) или рапорт о зачислении на продовольственное обеспечение и исключении с продовольственного обеспечения по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

117. При прибытия военнослужащего в Авиационную службу ее подведомственные организации и обособленные структурные подразделения без выписки из приказа по строевой части, он зачисляется на продовольственное обеспечение приказом руководителя Авиационной службы, ее подведомственной организации либо лица, его замещающего, на основании его рапорта, в котором указываются причины отсутствия выписки из приказа по строевой части и по какое число он обеспечен продовольствием. Одновременно отделом материального (материально-технического) обеспечения Авиационной службы, ее подведомственной организации запрашивается выписка из приказа по строевой части от Авиационной службы, ее подведомственной организации, выдающих выписки из приказа по строевой части, в течение трех суток.

118. Без аттестата на продовольствие военнослужащий зачисляется:

1) при первоначальном возникновении права на продовольственное обеспечение за счет государства. В этих случаях он зачисляется на продовольственное обеспечение приказом руководителя Авиационной службы, ее подведомственной организации либо лица, его замещающего;

2) при экстренного доставления в военно-медицинские учреждения ОНБ (далее – военно-медицинские учреждения).

119. Убытия военнослужащих из Авиационной службы, ее подведомственной организации и обособленных структурных подразделений в составе группы (подразделения) аттестат на продовольствие выписывается один на всю группу. К аттестату на продовольствие прилагается список военнослужащих, который подписывается начальником подразделения и командиром убывающего подразделения (старшим команды) и заверяется гербовой печатью.

При прибытии военнослужащих в Авиационную службу, ее подведомственную организацию в составе группы, рапорт о зачислении на

продовольственное обеспечение и исключение с продовольственного обеспечения подается старшим на всю группу.

120. Военнослужащие, продовольственное обеспечение которых осуществляется в определенные Нормами обеспечения сроки (периоды), исключаются с продовольственного обеспечения на основании приказа руководителя Авиационной службы, ее подведомственной организации. Аттестаты на продовольствие им не выписываются. Основанием их постановки на довольствие является выписка из приказа по строевой части.

121. При перемещении военнослужащего из одного подразделения в другое, внутри подразделения зачисление на продовольственное обеспечение и исключение с продовольственного обеспечения осуществляются на основании продовольственной справки по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

122. При прикреплении Авиационной службы, ее подведомственных организации и обособленных структурных подразделений на продовольственное обеспечение к другой подведомственной организации и обособленному структурному подразделению Авиационной службы, в довольствующее подразделение представляются выписки из приказа руководителя Авиационной службы, ее подведомственной организации, прикрепленной на продовольственное обеспечение, о прибытии (убытии) и зачислении на продовольственное обеспечение (снятии с продовольственного обеспечения) военнослужащих.

123. Подразделение кадров Авиационной службы, ее подведомственной организации и обособленного структурного подразделения представляет данные о количестве военнослужащих, зачисленных на продовольственное обеспечение и снятых с продовольственного обеспечения, в отдел (отделение) материального (материально-технического) обеспечения.

124. Представленные подразделением кадров данные о количестве военнослужащих, зачисленных на продовольственное обеспечение и снятых с продовольственного обеспечения, заносятся в Книгу учета движения личного состава, находящегося на котловом довольствии, по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам, которая ведется в отделе (отделении) материально-технического обеспечения.

125. Снятие с продовольственного обеспечения производится:

1) военнослужащих, уволенных с воинской службы, со дня исключения из списков личного состава подведомственной организации, обособленного структурного подразделения;

2) военнослужащих, убывающих из Авиационной службы, ее подведомственной организации и обособленного структурного подразделения в командировку (отпуск) со дня убытия.

126. Выдача продовольствия на руки военнослужащим, получающим продовольственный паек по Нормам обеспечения, осуществляется в дни, установленные руководителями Авиационной службы, ее подведомственной организации, производится по накладным на внутреннее перемещение запасов по форме, установленной приказом исполняющего обязанности Министра финансов Республики Казахстан от 2 августа 2011 года № 390 "Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7126), выписываемым и регистрируемым в финансовом подразделении.

127. Питание военнослужащих Авиационной службы летного и инженерно-технического составов организуется через столовые (летного, инженерно-технического состава).

128. В дни полетов питание военнослужащих Авиационной службы летного и инженерно-технического составов организовывается непосредственно на аэродроме. Для этой цели приготовленная пища вывозится в термосах, а на аэродромах оборудуются специальные помещения для подогрева и приема пищи.

129. Зачисление военнослужащих Авиационной службы инженерно-технического состава на питание в разрешенных случаях производится приказом руководителя республиканского государственного учреждения ОНБ по строевой части.

130. Пища в столовых военнослужащих Авиационной службы летного и инженерно-технического составов готовится по предварительным заказам на основании меню-раскладок продуктов.

131. Предоставление летному и инженерно-техническому составам Авиационной службы питания по нормам продовольственных пайков в соответствии с Нормами обеспечения прекращается:

1) при расформировании (переформировании) авиационных и авиационно-технических подразделений;

2) при переводе военнослужащих из одного авиационного (авиационно-технического) подразделения в другое;

3) при отстранении (в том числе и временно) от летной работы (от полетов) и недопущении к выполнению полетов или обслуживанию летательных аппаратов по решению руководства или военно-врачебной комиссии (врачебно-летной комиссии);

4) при переводе на работу, не связанную с полетами или с обслуживанием летательных аппаратов;

5) при нахождении военнослужащих на выходных (праздничных) днях, в служебных командировках (в том числе и зарубежных), в основных и дополнительных отпусках, в период временной нетрудоспособности.

132. Военнослужащие Авиационной службы летного состава в дни полетов обеспечиваются горячей пищей 4 раза в сутки. Промежутки между приемами пищи, в том числе в полете не превышает 4-5 часов.

133. В дни полетов военнослужащие Авиационной службы летного состава пищу принимают за 1,5-2 часа до начала полетов.

134. Продукты летного пайка по энергетической ценности в дни полетов распределяются по форме согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

135. При выполнении продолжительных беспосадочных полетов личный состав экипажей самолетов и вертолетов обеспечивается бортовыми пайками для экипажей самолетов и вертолетов. Расход на необходимое количество пайков подает начальник подразделения (командир экипажа) в подразделение военного и материально-технического (материально-технического) обеспечения республиканского государственного учреждения ОНБ не позднее чем за 10 часов до вылета самолетов (вертолетов).

136. Бортовые пайки комплектуются в летной столовой на каждого члена экипажа в отдельности специально выделенными и проинструктированными лицами. Выданные бортовые пайки записываются членам экипажей самолетов в аттестаты на продовольствие.

137. Бортовые сумки с уложенными в них бортовыми пайками и термосы с горячим чаем доставляются на аэродром к часу, указанному в заявке начальника подразделения (командира экипажа), и сдаются под подпись в накладной на каждый самолет (вертолет) одному из членов экипажа, ответственному за организацию питания в полете.

138. Для обеспечения полноценным бортовым питанием членов экипажей самолетов и вертолетов используются 4 варианта бортового пайка в соответствии с Нормами обеспечения.

139. Для обеспечения экипажа бортовым питанием и водой воздушное судно оборудуется контейнерами для хранения бортовых рационов, столовых принадлежностей и кружек, а также подогревателями для мясных консервов и устройствами для приготовления горячих напитков (кофе или чай). В кабине находится бачок для хранения питьевой воды, а также контейнер для сбора и хранения пищевых отходов, тары и гигиенических салфеток.

140. Емкости для питьевой воды на борту воздушного судна наполняются из централизованных водопроводов питьевого качества.

141. Бортовые рационы в полете расходуются с соблюдением режима питания из расчета: первый прием пищи - через 4 часа после последнего предполетного приема пищи в столовой или на аэродроме, а последующие приемы пищи - через каждые 4 часа полета. При непрерывных полетах продолжительностью 4 часа каждому члену экипажа воздушного судна выдается один бортовой рацион, и экипаж в этом случае с довольствия в столовой не снимается.

142. При отмене или перенесении на сутки и более продолжительных беспосадочных полетов, а также при возвращении самолета (вертолета) из полета ранее назначенного срока выданные экипажу самолета продукты по бортовому пайку подлежат сдаче в столовую, члены экипажа в этом случае обеспечиваются питанием через столовую.

Глава 8. Питание военнослужащих, проходящих службу на надводных катерах и кораблях

143. Питание корабельно-катерного состава (далее - плавсостав) кораблей и катеров ОНБ организуется через камбузы, столовые, кают-компании кораблей и береговых баз. Часы приема пищи личным составом устанавливаются командиром корабля.

Личный состав катеров, не имеющих камбузов, получает питание через столовую береговой базы. В тех случаях, когда на катере не предусмотрен специально камбуз, а также не предусмотрен по штату кок, при выходе в море приготовление пищи для личного состава этого катера возлагается на одного из матросов по указанию командира катера в специально оборудованном для этого месте.

Часы приема пищи личным составом устанавливаются командиром корабля (катера).

Горячая пища плавсоставу кораблей и катеров, а также личному составу береговых подразделений морских частей выдается три раза в сутки.

Продукты пайка по энергетической ценности (калорийности) распределяются : на завтрак - 20%, на обед - 40%, на ужин - 30% и на вечерний чай -10%. Распределение пайка по калорийности в зависимости от условий службы, характера выполняемых личным составом служебных задач и с учетом климатических условий вносится изменением командиром корабля (катера).

144. Матросы и старшины кораблей и катеров пищу принимают в корабельной столовой, а при ее отсутствии - в кубриках или на верхней палубе, если позволяют условия погоды.

Матросы и старшины для приема пищи распределяются по столам и бачкам тех кубриков, в которых они размещены для жилья. Количество матросов,

приписанных на бачок, не должно превышать 10 человек. Один из старшин назначается старшим.

Для сервировки стола, получения пищи из камбуза, уборки стола и мытья посуды старший по столу назначает дежурных бачковых из матросов, состоящих на бачке.

Офицерский состав, мичманы, главные корабельные старшины и главные старшины принимают пищу в кают-компаниях, а при их отсутствии - в одной из жилых кают.

Опробование горячей пищи до начала ее раздачи производится врачом, дежурным по кораблю и командиром корабля или по его указанию одним из заместителей командира корабля. Результаты опробования пищи записываются в книгу учета контроля за качеством приготовления пищи (разрешение на выдачу пищи личному составу с ведома командира корабля дает дежурный по кораблю, на ходу – вахтенный офицер).

145. Плавсостав малых катеров, не имеющих камбузов, в период несения службы с отрывом от береговой базы своего подразделения и временного базирования в пограничных отделениях становится на котловое довольствие в столовой отделения по нормам продовольственных пайков в соответствии с Нормами обеспечения, по которым обеспечивается личный состав отделения.

Глава 9. Питание военнослужащих находящихся в военно-медицинских учреждениях (лазаретах)

146. Питание лиц, находящихся на излечении в военно-медицинских учреждениях (лазаретах), организуется по лечебному пайку в соответствии Нормами обеспечения.

147. По медицинским показаниям в республиканских государственных учреждениях (подразделениях) организуется диетическое питание для военнослужащих, страдающих болезнями органов пищеварения.

148. В республиканских государственных учреждениях организация лечебного питания возлагается на должностное лицо, ответственное за медицинское обеспечение. Меню-раскладка продуктов по норме лечебного пайка , а также меню-раскладка продуктов при организации диетического питания составляются на неделю должностным лицом, ответственным за медицинское обеспечение, с участием должностного лица, ответственного за продовольственное обеспечение, и инструктора-повара (старшего повара), подписывается должностными лицами, ответственными за медицинское, продовольственное обеспечение, и утверждается руководителем республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ.

149. Зачисление на диетическое питание производится приказом руководителя республиканского государственного учреждения ОНБ на основании заключения должностного лица, ответственного за медицинское обеспечение на срок, необходимый для лечения военнослужащих, но не более трех месяцев.

150. Для приема пищи при организации диетического питания выделяются отдельные столы.

151. В отдельно дислоцированных подразделениях диетическое питание не организуется.

152. В военно-медицинских учреждениях (лазаретах) больные зачисляются на питание в зависимости от времени их поступления.

153. Снятие с довольствия при выписке производится после завтрака, обеда или ужина с выдачей продовольственного аттестата (по положенности).

Глава 10. Питание в караулах и войсковых нарядах

154. Военнослужащие, назначенные в состав караулов со сменой через сутки, обеспечиваются трехразовым питанием: завтрак, обед, ужин и выдачей дополнительного пайка в ночное время суток (если время несения службы в карауле (наряде) включает не менее двух часов ночного времени в период с 22-00 до 06-00 часов).

155. Приготовление пищи в карауле производится в специально оборудованном помещении одним из военнослужащих (штатным или нештатным поваром), прошедшим специальную подготовку и медицинское обследование.

156. При отсутствии условий для приготовления пищи в карауле, а для военнослужащих войсковых нарядов - возможности принимать пищу в столовой, она доставляется в термосах и выдается раздатчиком пищи, прошедшим медицинское обследование.

157. Пища для караулов (войсковых нарядов) отбирается в чистые термосы после проверки ее качества медицинским работником и дежурным по республиканскому государственному учреждению (подразделению) ОНБ до начала общей раздачи ее личному составу. Термосы с пищей опечатываются дежурным по республиканскому государственному учреждению (подразделению) ОНБ. Хлеб, столовые приборы и посуда перевозятся в специальной таре, отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям. Доставленную пищу хранить не более 3 часов, включая время доставки. По истечении этого срока пища кипятится (проваривается) 15 - 20 минут и расходуется в течение одного часа.

158. Для приготовления (подогрева) и приема пищи в карауле оборудуется место в отдельной комнате караульного помещения.

159. Караулы численностью 3 - 5 человек, несущие службу на значительном расстоянии от пункта дислокации республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ, обеспечиваются продуктами по Нормам обеспечения и малогабаритными средствами приготовления пищи и доставки (хранения) воды. Приготовление пищи производится непосредственно в местах несения службы одним из военнослужащих караула, прошедшим специальную подготовку и медицинское обследование.

160. В тех случаях, когда по условиям несения службы нет возможности приготовления пищи и ее доставки к месту несения службы, военнослужащие, назначенные в состав караулов (войсковых нарядов), обеспечиваются ИРП.

161. Военнослужащие, заступающие в наряды по охране Государственной границы Республики Казахстан, обеспечиваются трехразовым питанием.

162. В зависимости от времени начала и окончания несения службы военнослужащими, назначенными в состав нарядов, приемы пищи для них переносятся.

Глава 11. Питание военнослужащих в пути следования

163. Военнослужащие в пути следования в составе воинских команд и в одиночном порядке обеспечиваются:

- 1) горячей пищей с использованием технических средств;
- 2) ИРП.

164. При этом военнослужащие обеспечиваются одним из видов продовольственного обеспечения.

165. Время нахождения в пути следования исчисляется в полных сутках, при этом время свыше 6 часов принимается за полные сутки.

Глава 12. Питание военнослужащих находящихся на гауптвахте

166. Военнослужащие, отбывающие наказание на гауптвахте, в независимости от их ведомственной принадлежности, обеспечиваются питанием по норме основного (общевойскового) пайка, установленного Нормами обеспечения, по которым обеспечиваются военнослужащие, где гауптвахта зачислена на продовольственное обеспечение.

167. Сведения о количестве военнослужащих, содержащихся на гауптвахте, представляются начальником гауптвахты в республиканское государственное

учреждение (подразделение) ОНБ в день водворения военнослужащего на гауптвахту для организации питания на срок отбывания наказания, установленного приговором (постановлением) суда.

Глава 13. Порядок обеспечения ИРП

168. ИРП выдаются военнослужащим, в соответствии с требованиями Норм обеспечения, а также в порядке их освежения при истечении сроков реализации. В приказе руководителя республиканского государственного учреждения ОНБ, который является основанием для выписки первичных учетных документов (накладных) на выдачу ИРП, указывается, кому и на сколько суток выдавать ИРП.

169. ИРП со склада республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ получает начальник (старшина) подразделения. Основанием для списания с учета продовольственного склада ИРП являются первичные учетные документы, по которым осуществляется их выдача, а с учета республиканского государственного учреждения ОНБ - рапорт начальника (старшины) подразделения об их расходовании и раздаточная ведомость на выдачу ИРП каждому военнослужащему. При этом бухгалтер финансового подразделения проверяет, не был ли военнослужащий обеспечен в это время питанием (денежной компенсацией).

170. Количество военнослужащих, имеющих право на получение ИРП, указывается в книге учета движения личного состава, находящегося на котловом довольствии.

171. В целях обеспечения поддержания боевой готовности, ИРП выдается в подразделения (военнослужащим). В этом случае основанием для их выдачи является приказ руководителя республиканского государственного учреждения ОНБ и оформленный на его основании первичный учетный документ (накладная). ИРП с учета республиканского государственного учреждения ОНБ не списываются, а учитываются за подразделениями.

172. В подведомственных организациях и обособленных структурных подразделениях, где отсутствует организация питания по установленным Нормам обеспечения основных продовольственных пайков, войсковые запасы закладываются в виде индивидуального рациона питания.

Приложение 1
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан

КНИГА учета контроля за качеством приготовления пищи

(наименование подразделения)

Начата " _____ " _____ Г.

Окончена " _____ " _____ Г.

Прием пищи	Наименование блюда по раскладке на " _____ " _____ 20__ г	Заложено в котел, кг			Фактическая масса, г			Фамилия повара, (приготовившего пищу)	Заключение врача (фельдшера) о качестве готовой пищи и санитарном состоянии и столовой	Разрешение дежурного по республиканскому государственному учреждению (подразделению) ОНБ (уполномоченных лиц) вкусовых качеств готовой пищи и полновесности порций	Оценка руководителя республиканского государственного учреждения (подразделения) ОНБ (уполномоченных лиц) вкусовых качеств готовой пищи и полновесности порций
		мяса (рыбы)	картофеля		крупы (макаронных изделий)	блюда	Мясных (рыбных) порций				
			масса	% отхода							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Завтрак											
Обед											
Ужин											

Инструктор-повар

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Правильность ведения записей и остатки продуктов проверил

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

" _____ " _____ 20__ г

Примечания:

1. Книга учета контроля за качеством приготовления пищи предназначена для учета контроля за качеством приготовления пищи, полновесностью порций.

1.	подготовк и поваров, распредел ение обязаннос т е й поваров по обработке продуктов и приготовл ению блюд	Руководит ель КПВП, инструкто р - повар						
2.	Получение продуктов на складе	Инструкто р-повар, дежурный п о столовой						
Приготовление холодных закусок								
3.	Первичная и тепловая обработка овощей д л я приготовл ения овощного салата	Повар						
4.	Нарезка овощей	Повар						
5.	Заправка салата	Повар						
Приготовление 1-го и 2-го блюда								
6.	Обвалка мяса и разрубка костей	Повар						
7.	Приготовл ение бульона	Повар						
8.	Закладка и варка мяса	Повар						
9.	Выемка мяса, охлаждени е и нарезка его на порции для 2-го блюда	Повар						

20.	Приготовл ение компота	Повар						
21.	Охлажден ие 3-го блюда	Повар						
22.	Розлив охлажденн о го компота п о кружкам	Повар						
23.	Определен и е фактическ о го выхода 1- го и 2-го блюда	Руководит ель КПВП, повар						
24.	Определен и е качества пищи	Руководит ель КПВП, инструкто р-повар						
25.	Сервировк а обеденных столов	Дежурный п о столовой						
26.	Выдача пищи	Повара						
27.	Прием пищи личным составом	Дежурный п о столовой, начальник подраздел ения, личный состав						
28.	Опрос питающих с я о качестве приготовл ения пищи	Руководит ель КПВП						
29.	Подведени е итогов и документа льное оформлен ие КПВП	Руководит ель КПВП						

Руководитель контрольно-показательной варки пищи

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 3
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан

Утверждаю
Руководитель республиканского
государственного учреждения
(подразделения) ОНБ

воинское звание, подпись,
фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

" ___ " _____ 20__ г.

АКТ контрольно-показательной варки пищи, проведенной в столовой _____

" ___ " _____ 20__ г. г. _____

Мною, _____

_____,
на основании _____

проведена контрольно-показательная варка пищи в столовой _____

по норме № ___ с приготовлением для всего личного состава обеда.

В контрольно-показательной варке пищи участвовали:

_____ всего _____ человек.

Перед началом проведения контрольно-показательной варки пищи проверено состояние столовой, склада, соблюдение санитарно-гигиенических требований, исправность технологического и холодильного оборудования, правильность его эксплуатации, наличие и хранение продовольствия на складе, приняты практические

меры по устранению выявленных недостатков, а также проведены занятия и инструктаж с поварами.

При проведении варки пища готовилась согласно раскладке продуктов, по которой

предусматривалось приготовление следующих блюд:

Продукты в столовую получены в соответствии с утвержденной раскладкой продуктов и количеством питающихся по накладной № _____.

Доставка продуктов в столовую и их хранение до кулинарной обработки производились: _____

ПРИ ПЕРВИЧНОЙ ОБРАБОТКЕ ПРОДУКТОВ ОТХОДЫ СОСТАВИЛИ:

Наименование продукта	Получено, кг	Отходы по норме		Фактические отходы		Масса после первичной обработки
		%	к-во, кг	%	к-во, кг	
Мясо						
Картофель						
Морковь						
Свекла						
Лук						
Лук зеленый						

Фактические отходы при первичной обработке продуктов составили

При проведении контрольно-показательной варки пищи был показан процент первичной обработки мяса, картофеля, овощей, крупяных изделий, расчет потребного количества воды для приготовления первых, вторых и сладких блюд, а также холодных закусок, последовательность закладки продуктов в котел, пассерования муки и овощей, определение фактического выхода мяса, его порционирование, приготовление блюд.

ФАКТИЧЕСКИЙ ВЫХОД ГОТОВЫХ БЛЮД ПО СРАВНЕНИЮ С РАСЧЕТНЫМИ ДАННЫМИ СОСТАВИЛ:

Прием пищи	Расчетный выход одной порции по раскладке	Фактический выход

Отклонение фактического выхода от расчетного находится в пределах допустимого

Органолептическая оценка приготовленной пищи лицами, участвующими в контрольно-показательной варке:

Сервировка столов произведена _____

Для обеспечения равномерности раздачи пищи были установлены контрольные порции.

Оценка вкусовых качеств приготовленной пищи питающимися:

—
Замечания и предложения питающихся: _____

—
ВЫВОДЫ:

—
ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

—
Контрольно-показательную варку пищи провел:

—
воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 4
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан
Утверждаю

(должность, звание)

(Ф.И.О.)

Заявка на питание военнослужащих _____ (подразделение)

Комитета национальной безопасности Республики Казахстан

на " _____ " _____

№ п/п	Место приема пищи	Количество человек	Примечание

—
воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 5
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан

Ведомость _____

(наименование поставщика услуг по организации питания)

на " ____ " _____

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Сдал (выдал)

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Принял

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 6
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан
Утверждаю

фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

ОТЧЕТ о питании военнослужащих _____

—
(подразделение)

Комитета национальной безопасности Республики Казахстан

на " ____ " _____

№ п/п	Дата	Кол-во человек	Примечание

Отчет составил:

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Приложение 7
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан
Форма
Утверждаю
Руководитель республиканского
государственного учреждения ОНБ

воинское звание, подпись,
фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
" ____ " _____ 20__ года

Ежегодный расчет потребности в обеспеченности продовольствием

№ п/п	Наименование продовольствия согласно нормам снабжения	Единица измерения	Основные нормы						Дополнительные пайки к основным нормам				Нормы обеспечения рационами питания				Норма расходов сырья для выпечки хлеба			
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Среднее количество в суточную дачу																				

Продолжение таблицы

Другое			ИТОГО положено по нормам (сумма гр.4+гр.24)	Переходящие запасы	ИТОГО положено с учетом переходящих запасов (гр.25+гр.26)	Прогнозируемый остаток на начало периода	ИТОГО потребность на 20__ год (гр.27-гр.28)
22	23	24	25	26	27	28	29

Сведения о средней списочной численности довольствующихся по нормам продовольственных пайков

№ п/п	Наименование получателя	Единица измерения	Среднее количество питающихся в день	Дни функционирования учреждения	Среднее количество питающихся в год
1	Норма № 1 Основной пайк	Суточная дача			
Итого:					

Расчет суточач по видам продовольственных пайков

№ п/п	Наименование пайков	Единица измерения	Среднее количество питающихся в день по видам пайков	Дни функционирования учреждения	Среднее количество питающихся в год по видам пайков

Начальник управления _____
_____ воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии) Отчет подготовил: _____

_____ воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

13. Исходными данными для составления отчета-заявки являются:

14) нормы обеспечения;

15) штатная численность подведомственной организации и обособленных структурных подразделений Авиационной службы с учетом проводимых организационных мероприятий;

16) фактическое количество столовых, продовольственных складов и хлебопекарен;

17) наличие 4-, 6- и 10- местных столов и столовых;

18) переходящие запасы.

19. Отчет-заявка на технику и имущество продовольственной службы отражает наличие, движение и качественное состояние техники и имущества продовольственной службы в столовых, продовольственных складах, караулах, лазаретах за отчетный период и одновременно является основным документом на их истребование для удовлетворения потребности подведомственной организации и обособленных структурных подразделений на следующий год.

20. Данные о движении и наличии посуды и оборудования за отчетный период в отчет заносятся на основании данных книг складского учета и приходно-расходных документов.

В прочий приход включаются:

21) излишки имущества, выявленные при инвентаризации, ревизии и т.д.;

22) оприходование ранее неправильно списанного имущества;

23) полученное оборудование с вновь введенной в эксплуатацию столовой;

24) изготовленное силами и средствами территориальных подразделений, подведомственных организаций.

В прочий расход включаются:

25) сданное на продовольственный склад;

26) на укомплектование техники продовольственной службы;

27) преждевременный износ;

28) недостачи и хищения;

29) утраты при стихийных бедствиях.

В отчете показывается количество имущества, подлежащего списанию с учета подведомственной организации и обособленных структурных подразделений по истечении установленных сроков эксплуатации в году,

следующем за отчетным. Эти данные получают расчетным путем. Учитывается количество посуды, находящейся в эксплуатации на конец отчетного года, и количество посуды, положенной по нормам обеспечения на среднее число питающихся.

Количество посуды, подлежащей списанию по истечении срока эксплуатации, не может быть более положенного на текущее обеспечение.

При определении количества кружек и ложек столовых, подлежащих списанию по истечении сроков эксплуатации в текущем году, не учитываются кружки и ложки, содержащиеся в вещевом мешке военнослужащих срочной службы.

Подлежащее списанию оборудование столовых и продовольственных складов включается в отчет только в том случае, если в предстоящем году выходят сроки его эксплуатации и оно действительно подлежит списанию по своему техническому состоянию.

Обеспеченность посудо-хозяйственным имуществом и оборудованием определяется следующим образом: к общей потребности прибавляется количество имущества и оборудования, подлежащего списанию по срокам службы в текущем году, и вычитается остаток на конец отчетного года.

30. В пояснительной записке к отчету-заявке указывается:

31) число питающихся по каждой норме продовольственного пайка;

32) фактическое количество столовых, продовольственных складов, лазаретов, пекарен;

33) число штатных коек в лазарете;

34) наличие в столовой столов с гигиеническим покрытием и другое.

Отчет-заявка формируется по состоянию на 1 декабря текущего года и предоставляется в Управление военного и материального-технического обеспечения Авиационной службы Комитета национальной безопасности Республики Казахстан к 20 декабря текущего года.

Приложение 9
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан
Форма

Аттестат на продовольствие № _____
(наименование подразделения)

военнослужащему _____

_____,
воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

убывшему в _____

—
(командировка, госпиталь, отпуск)

согласно _____ обеспечен продовольствием _____

—
(номер документа) (наименование подразделения) по норме пайка _____

—
включительно до _____

№ п/п	Вид продовольственного обеспечения	На сколько суток (прописью)	По какое число месяца (прописью года)
1.	Продовольственный паек в натуре		
2.	Сухой паек (индивидуальный рацион питания)		
3.	Денежные средства, выделенные для обеспечения продовольствием в пути следования		
4.	Денежная компенсация в з а м е н продовольственного пайка		
5.	Исключен с продовольственного обеспечения		

Подпись в получении аттестата

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Начальник управления

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Аттестат подготовил:

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Примечание:

Аттестат на продовольствие является документом, подтверждающим, по какое число и по нормам какого пайка обеспечен курсант или военнослужащий, воинская группа (подразделение) продовольствием в натуре при убытии из

подразделения. Аттестат дает право военнослужащему (воинской группе, подразделению) на получение продовольствия в натуре как по новому месту службы военнослужащего, так и при нахождении его в служебной командировке, в отпуске и на стационарном излечении в военном госпитале, поликлинике, лазарете подразделения или высшего военного учебного заведения.

Аттестат на продовольствие регистрируется в книге учета аттестатов, которая ведется в отделе (отделении) материально-технического обеспечения и выписывается в двух экземплярах: первый – выдается убывающему военнослужащему, второй – подшивается в номенклатурное дело.

Приложение 10
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан
Форма
Руководителю
республиканского
государственного учреждения
ОНБ

Рапорт

В связи с _____ (указывается причина прибытия (убытия) и нахождения
в подразделении) прошу Вас зачислить (исключить) меня на (с)
продовольственное
обеспечение на период с " __ " _____ по " __ " _____ 20__ года за счет
государства.

_____ (наименование подразделения)
воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)
" __ " _____ 20__ года

Приложение 11
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан
Форма

Продовольственная справка № _____

_____ (наименование подразделения)

Удостоверяет, что _____

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

убывший в _____

(наименование подразделения)

Обеспечен в день убытия завтраком, обедом, ужином

(ненужное вычеркнуть) и кроме того:

а) на путь следования продуктами по норме _____ пайка на ___ суток

Итого обеспечен по " _____ " _____ 20___ года включительно.

Исключен с довольствия с _____ 20___ года

Начальник подразделения

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

" _____ " _____ 20___ года

Продовольственную справку получил

воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

" _____ " _____ 20___ года

Приложение 12
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан
Форма

Книга учета движения личного состава, находящегося на котловом довольствии

(наименование подразделения)

Начата " _____ " _____ года

Окончена " _____ " _____ года

Число месяц а	Основание записи		По пайкам											
	№ прика з а части	№ аттест ата	приб ыло	убыл о	состо ит	приб ыло	убыл о	состо ит	приб ыло	убыл о	состо ит	приб ыло	убыл о	состо ит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого :														

Продолжение таблицы

По пайкам	Отдельные приемы пищи по пайкам

прибыло	убыло	состоит	завтрак	обед	ужин	завтрак	обед
16	17	18	19	20	21	22	23

Продолжение таблицы

Отдельные приемы пищи по пайкам							Данные о сверках численности с кадровым подразделением	
ужин	завтрак	обед	ужин	завтрак	обед	ужин	Подпись ответственного за продовольственное обеспечение	Подпись ответственного за учет личного состава в кадровом подразделении
24	25	26	27	28	29	30		

Приложение 13
к Правилам организации
питания в органах
национальной безопасности
Республики Казахстан

Распределение продуктов летного пайка по энергетической ценности в дни полетов в процентах

Прием пищи	При полетах с 3-5 часов	При полетах с 8-9 и с 14-16 часов	При ночных полетах
1-й завтрак	10-15	20-25	20-25
2-й завтрак	25-20	15-10	-
Обед	35-40	35-40	40-35
1-й ужин	30-25	30-25	25-30
2-й ужин	-	-	15-10

Примечание: второй завтрак выдается в перерыве между полетами или после их окончания.

Приложение 14 к приказу
исполняющего обязанности
Председателя Комитета
национальной безопасности
Республики Казахстан
от 24 августа 2017 года № 68 нс

Сноска. Приказ дополнен приложением 14 в соответствии с приказом Председателя Комитета национальной безопасности РК от 25.12.2023 № 101ке (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

УТВЕРЖДАЮ

специальное или воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Консультант (старший офицер) управления (отдела) материального обеспечения

специальное или воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Начальник отдела (группы) медицинского обеспечения

специальное или воинское звание, подпись, фамилия, имя, отчество (при его наличии)