

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар
министрлігіПриказ и.о. Министра по
чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан от 16 мая
2024 года № 191Министерство по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан

Об утверждении Инструкции по ведению войскового хозяйства в воинских частях гражданской обороны

В соответствии с подпунктом 60-20) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по ведению войскового хозяйства в воинских частях гражданской обороны Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

2. Комитету по гражданской обороне и воинским частям Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление копии настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета по гражданской обороне и воинским частям Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

**Исполняющий обязанности Министра
генерал-майор**

Б. Сыздыков

Утверждена
приказом Министра по
чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан
от « ____ » _____ 2024 года
№ _____

Инструкция

по ведению войскового хозяйства в воинских частях гражданской обороны

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по ведению войскового хозяйства в воинских частях гражданской обороны разработана в соответствии с подпунктом 60-20) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 «Вопросы Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан» и определяет порядок проведения мероприятий по организации и ведению войскового хозяйства в воинских частях гражданской обороны Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан (далее – МЧС Республики Казахстан).

2. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

аттестат – документ на право получения материальных средств, выдается военнослужащему (группе военнослужащих) при переводах по службе, командировках, а также воинской части при убытии ее в другую воинскую часть;

банно-прачечное обслуживание – комплекс санитарно-гигиенических мероприятий, включает организацию регулярной помывки личного состава, смену белья и его стирку, ремонт, химическую чистку, дезинфекцию и дезинсекцию обмундирования;

вещевая служба – предназначена для вещевого обеспечения войск, организации и осуществления ремонта вещевого имущества и техники службы, химической чистки обмундирования и специальной одежды, банно-прачечного обслуживания личного состава;

войсковое хозяйство воинских частей – материально-техническая база с запасами материальных средств, предназначенная для всестороннего и бесперебойного обеспечения служебной деятельности, материально-бытовых потребностей их личного состава, правильной эксплуатации и сохранности техники тыла, горючего и иных материальных средств служб тыла;

выбраковка вещевого имущества – определение пригодности предметов обмундирования и обуви к эксплуатации. Производится с целью списания с учета вещей, выслуживших установленные сроки носки и пришедших в негодность, осуществляется по мере накопления негодного имущества, но не реже двух раз в год, оформляется актом изменения качественного состояния;

инвентарные вещи – вещевое имущество, выдаваемое личному составу во временное пользование при выполнении определенного комплекса мероприятий. К нему относятся: полушубки, валенки, сапоги резиновые утепленные, меховые рукавицы, постельные принадлежности, палатки, специальная и постоваая одежда, летно-техническое обмундирование, спортивное имущество, музыкальные инструменты, предметы санитарно-хозяйственного обихода;

капитальный ремонт – вид ремонта, предусматривающий полную разборку и дефектацию изделий, замену или ремонт всех неисправных агрегатов, узлов и деталей, сборку, комплексную проверку, регулировку и испытания;

материальное обеспечение – вид тылового обеспечения, заключающийся в удовлетворении потребностей войск в оружии и военной технике, боеприпасах, горючем, продовольствии, вещевом, медицинском, техническом имуществе, обеспечении водой и другими материальными средствами;

материальные средства – военная продукция, используемая для обеспечения войск, к ним относятся: все виды вооружения и военной техники, боеприпасы, различные виды топлива, горючее, масла и смазки, продовольствие, вещевое, инженерное, медицинское, ветеринарное и другие виды военного имущества;

подвоз материальных средств – комплекс мероприятий по подготовке и доставке в мирное и военное время материальных средств войскам в целях удовлетворения их потребностей, создания запасов, восполнения расходов и потерь;

подменный фонд вещевого имущества – определенное количество хлопчатобумажного обмундирования и обуви, содержащееся на складах, в

подразделениях воинских частей и предназначенное для временной замены
личному составу аналогичных предметов, сдаваемых ими в ремонт;

ротное хозяйство – составная часть войскового хозяйства и его конечное
звено, предназначенное для обеспечения боевой подготовки, воспитательной
работы личного состава роты и удовлетворения материальных, жилищных,
бытовых и культурных потребностей военнослужащих, проходящих службу по
призыву, а также некоторых категорий военнослужащих, проходящих службу по
контракту;

специальное имущество (специальная одежда) – это инвентарное
имущество, предназначенное для защиты военнослужащих от неблагоприятных
воздействий окружающей среды и обеспечения выполнения ими должностных и
специальных обязанностей, кроме иного имущества, относящегося к вещевому
имуществу;

списание – исключение, снятие с учета материальных средств
установленным порядком, приведенных в негодность, по истечению
установленных сроков эксплуатации (хранения), если они по своему
качественному (техническому) состоянию не могут быть отремонтированы и
использованы по прямому назначению.

3. Войсковое хозяйство включает в себя материально-техническую базу,
материальные и денежные средства воинских частей, а также отношения,
возникающие в процессе хозяйственной деятельности.

Основными задачами войскового хозяйства являются:

всестороннее и бесперебойное обеспечение служебной деятельности;
поддержание в постоянной боевой готовности воинских частей;
создание условий для быстрого перевода их с мирного положения на
военное;

своевременное и полное удовлетворение материально-бытовых
потребностей личного состава;

содержание запасов материальных средств и их подвоз;

обеспечение правильной эксплуатации, содержания и ремонта техники тыла
и имущества, казарменно-жилищного фонда, нежилых зданий и сооружений;

организация противопожарной защиты.

4. Хозяйственная деятельность включает в себя деятельность воинских частей по использованию их материально-технической базы, материальных и денежных средств в ходе боевой подготовки и повседневной деятельности, направленной на поддержание боевой готовности воинских частей.

5. Материально-техническая база включает в себя объекты хозяйственного, технического, медицинского назначения, учебно-материальной базы боевой подготовки, воспитательной работы и службы войск.

6. К объектам хозяйственного назначения относятся:

объекты технического назначения: коммунальные сооружения с оборудованием и инженерными сетями, парки (гаражи), мастерские, аэродромные сооружения, а также автомобильные дороги специального значения и железнодорожные подъездные пути с имеющимися погрузочно-разгрузочными устройствами, земельные участки и другие аналогичные объекты;

объекты медицинского назначения: медицинские пункты, лазареты воинских частей;

объекты учебно-материальной базы боевой подготовки: строевой плац, спортивные залы, гимнастические городки, стрелковые городки, войсковые стрельбища, стрелковые тир, автодромы и другие объекты для обучения военнослужащих;

объекты учебно-материальной базы воспитательной и социально-правовой работы: клубы, библиотеки, комнаты информационно-воспитательной работы, комнаты (уголки) отдыха, музеи, комнаты истории и боевой славы, центры (пункты) психологической помощи и реабилитации, телевизионные центры и другие аналогичные объекты;

объекты учебно-материальной базы службы войск: учебные классы, караульные городки и городки подготовки суточных нарядов;

объекты хозяйственного бытового назначения относятся: казарменно-жилищный фонд, столовые, бани и прачечные, склады (кладовые), коммунальные сооружения, комнаты бытового обслуживания, другие объекты с оборудованием, инвентарем и имуществом, другие аналогичные объекты, расположенные на территории воинской части.

7. Хозяйственная деятельность включает в себя:

планирование и организацию работы служб тыла, подразделений тыла и объектов хозяйственного назначения, а также непрерывное управление и осуществление контроля за этой работой;

своевременное определение потребности, истребование, получение, подвоз, учет, накопление, содержание и хранение всех видов материальных средств, их распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, доведение установленных норм, обеспечение правильного и экономного расходования и ведение отчетности;

своевременное и полное доведение до личного состава положенного довольствия, удовлетворение его материально-бытовых потребностей;

торгово-бытовое обслуживание военнослужащих и членов их семей;

банно-прачечное обслуживание военнослужащих;

обеспечение правильной эксплуатации, хранения, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт техники тыла и другого имущества тыла, безопасную эксплуатацию объектов технического назначения;

создание условий для организации и проведения боевой подготовки, воспитательной работы и других мероприятий повседневной деятельности;

капитальное строительство, правильную эксплуатацию и ремонт казарменно-жилищного фонда и других объектов материально-технической базы, а также подъездных путей;

организацию мероприятий по охране окружающей среды, противопожарной защите;

осуществление контроля за ведением войскового хозяйства, эксплуатацией и расходованием материальных средств;

изучение положения дел, выявление внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на войсковое хозяйство;

выявление нарушений, ошибок в хозяйственной деятельности, оперативное принятие мер по их устранению;

оценку деятельности должностных лиц, отвечающих за войсковое хозяйство.

8. Нормы, организация и особенности обеспечения воинских частей материальными средствами тыла, порядок их хранения, учета, эксплуатации (использования) и ремонта определяются приказами, положениями, наставлениями и руководствами МЧС Республики Казахстан по соответствующим службам.

9. Основными направлениями развития и совершенствования войскового хозяйства является:

дальнейшее повышение технической оснащенности объектов материально-технической базы, механизация процессов их деятельности;

постоянное повышение квалификации личного состава воинской части участвующего в хозяйственной деятельности;

улучшение планировки военных городков и строительство их объектов в строгом соответствии с требованиями экологической безопасности;

реконструкция старых и строительство новых учебных центров, огневых городков, полигонов и иных объектов, оснащенных электронно-вычислительной, телевизионной техникой и другими современными техническими средствами обучения;

внедрение в практику войск, методов экономного и эффективного использования материально-технической базы и денежных средств;

обеспечение сохранности материальных и денежных средств и предотвращение их утрат.

Глава 2. Полномочия должностных лиц воинской части по организации и ведению войскового хозяйства

10. Должностные лица воинской части хозяйственную деятельность осуществляют в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, утвержденным Указом Президента Республики Казахстан от 5 июля 2007 года № 364 «Об утверждении общевойсковых уставов Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан» (далее – Устав внутренней службы) и настоящей Инструкцией.

11. Командиры принимают меры по сохранению и укреплению здоровья военнослужащих, вникают в их быт и нужды, контролируют своевременность, полноту и качество доведения положенного им довольствия.

12. Командир воинской части руководит хозяйственной деятельностью лично, через штаб, своих заместителей и начальников служб, знает состояние войскового хозяйства и постоянно осуществляет контроль за обеспеченностью воинской части материальными и денежными средствами, законностью и целесообразностью их расходования, размещением, организацией питания, вещевого обеспечения личного состава, за содержанием в исправном состоянии и правильным использованием техники тыла, горючего, продовольствия, вещевого имущества и иных материальных средств, казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений и земельных участков, а также за организацией противопожарной защиты, соблюдением мероприятий по охране окружающей среды и безопасной эксплуатации объектов технического назначения.

13. Заместитель командира воинской части по тылу является основным организатором войскового хозяйства. Его указания по общим вопросам планирования хозяйственной деятельностью, материально-техническому, квартирно-эксплуатационному обеспечению, противопожарной защите и подвозу материальных средств выполняются всеми командирами подразделений и начальниками служб воинской части.

14. В воинской части войсковым хозяйством также ведают начальники служб и другие должностные лица в пределах своих должностных обязанностей.

15. Все должностные лица воинской части, ведающие войсковым хозяйством тыла:

знают и доводят до личного состава требования нормативных правовых актов по вопросам войскового хозяйства, руководствуются ими в своей деятельности;

разрабатывают и организуют проведение мероприятий по дальнейшему повышению боевой готовности подчиненных служб (подразделений);

знают наличие, состояние, тактико-технические данные и правила эксплуатации техники тыла и иных материальных средств по подчиненным службам (службе);

правильно определяют потребность материальных и денежных средств, знают и контролируют обеспеченность ими воинских частей (подразделений) по штатам, нормам и табелям. Организуют бесперебойное обеспечение ими воинских частей (подразделений) по подчиненным службам (службе);

организуют и контролируют хранение, эксплуатацию, сбережение, использование, обслуживание, ремонт техники тыла и иных материальных средств, обеспечивают их постоянную техническую исправность и своевременное освежение запасов по подчиненным службам (службе);

организуют и контролируют правильное и экономное расходование (использование) материальных и денежных средств, принимают необходимые меры борьбы с их утратами, недостачами и хищениями;

принимают участие в работе по воспитанию у военнослужащих чувства личной ответственности за сохранность и сбережение военного имущества;

разрабатывают расчеты на потребные денежные средства по подчиненным службам (службе) и корректируют их в соответствии с утвержденными назначениями;

организуют проведение в установленные сроки проверок хозяйственной деятельности, а также инвентаризацию материальных средств по службам (службе);

постоянно принимают меры к совершенствованию и развитию войскового хозяйства (службы), изучают, обобщают и распространяют передовой опыт его ведения (работы службы);

организуют подготовку объектов хозяйственного назначения к эксплуатации в зимних и летних условиях;

организуют поверку и клеймение средств измерения, безопасную эксплуатацию и своевременное проведение осмотров и испытаний (проверок) объектов технического назначения;

разрабатывают мероприятия по службам (службе) для включения в соответствующие планы воинской части, организуют и контролируют их выполнение;

организуют экономическую работу в воинской части (подразделениях) и службах;

подготавливают необходимые документы на списание преждевременно изношенных, утраченных материальных средств, а также перевод в низшие категории качественного состояния техники тыла, имущества и других материальных средств, дают по ним заключения;

организуют выполнение требований техники безопасности и охраны труда, а также санитарно-гигиенических требований при работе с техникой тыла, выполнении ремонтно-строительных, хозяйственных и других работ;

организуют правильную эксплуатацию, содержание, ремонт и противопожарную защиту объектов хозяйственного назначения, обеспечивают проведение противопожарных мероприятий на их территории, систематически проверяют соблюдение правил пожарной безопасности при хранении (выдаче), ремонте и обслуживании техники тыла, горючего и иных материальных средств, проверяют наличие и состояние средств пожаротушения и их готовность к применению, содержат в чистоте территорию объектов войскового хозяйства тыла;

осуществляют контроль за соблюдением требуемого стандарта и габарита на подъездных автомобильных путях воинской части;

определяют потребность в моторесурсах для подвоза материальных средств по подчиненной службе и организуют их перевозку с соблюдением норм и правил;

внедряют механизацию погрузочно-разгрузочных и других работ, а также перевозку грузов в контейнерах, на поддонах и в пакетах, осуществляют контроль за содержанием средств механизации погрузочно-разгрузочных работ;

осуществляют подбор и расстановку кадров по подчиненным службам (службе) и старшин подразделений, знают, постоянно изучают их деловые и моральные качества и контролируют выполнение ими функций, организуют и систематически проводят специальную подготовку со всеми категориями подчиненных должностных лиц;

взаимодействуют по роду своей деятельности и в пределах компетенции с органами гражданской защиты по вопросам обеспечения частей положенными видами довольствия;

проводят мероприятия по защите окружающей среды;

имеют необходимые данные о состоянии служб (службы) и своевременно представляют установленную отчетность;

своевременно рассматривают и правильно разрешают поступившие заявления и жалобы, изучают и обобщают причины возникновения жалоб и принимают меры к их устранению;

организуют своевременное изъятие из подразделений материальных средств по подчиненной службе, пришедших в негодность, а также производят их выбраковку, списание, разборку в установленном порядке;

своевременно устраняют обнаруженные недостатки в работе подчиненных служб и должностных лиц по ведению войскового хозяйства. О недостатках, которые не могут быть устранены собственными силами и средствами, докладывают по команде.

16. Должностные лица воинской части, ведающие войсковым хозяйством, согласовывают:

с заместителем командира воинской части по тылу – общие вопросы планирования и организации хозяйственной деятельности, объем и сроки подвоза материальных средств, расквартирование подразделений, строительство и ремонт зданий и сооружений;

с заместителем командира воинской части по технике и вооружению – вопросы обеспечения транспортом для перевозок, а также организации ремонта техники тыла;

с начальником финансовой службы воинской части – проведение мероприятий, требующих расхода денежных средств;

с другими начальниками отделов, служб воинской части – вопросы, относящиеся к деятельности данных служб.

17. Должностные лица, постоянно или временно ведающие войсковым хозяйством знают требования действующих нормативных правовых актов, определяющих нормы, порядок обеспечения войск, учета, хранения, расходования и использования материальных средств.

При назначении на должность для временного ее исполнения старший начальник проверяет знания лицом, вступающим в эту должность, функций и основных положений по службе, оказывает ему необходимую помощь в их практическом выполнении.

18. Начальники отделов, служб воинской части дают необходимые указания и разъяснения по кругу своих полномочий в соответствии с уставами, постановлениями Правительства Республики Казахстан, распоряжениями, приказами и указаниями Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, а также контролируют выполнение должностными лицами части (подразделений) приказов, указаний, положений, наставлений, инструкций по подчиненным службам (службе).

19. Командир воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

организовывает прием и ввод в строй поступающих вооружений и военной техники, а также их хранение, эксплуатацию, поддержание в исправном состоянии и учет;

принимает меры по своевременному освоению, законному, целевому, эффективному и экономному расходованию материальных и денежных средств;

руководит планированием ведения хозяйственной деятельности воинской части организывает и контролирует выполнение мероприятий планов;

осуществляет контроль за техническим состоянием вооружения и военной техники, проводит мероприятия по предупреждению происшествий и аварий;

организовывает своевременное истребование, получение, хранение, поддержание в исправном состоянии и учет материальных средств, их подвоз и выдачу;

организовывает работу по предотвращению утрат, недостач материальных средств и проведение служебных расследований в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

обеспечивает правильное содержание, использование объектов материально-технической базы, своевременную и качественную подготовку их к сезонной эксплуатации;

обеспечивает полноту доведения до военнослужащих положенного денежного и других видов обеспечения, экономное, рациональное расходование материальных и денежных средств;

заботится об улучшении торгово-бытового обслуживания военнослужащих и членов их семей;

принимает меры по обеспечению мероприятий по охране окружающей среды и экологической безопасности в воинской части;

организовывает противопожарную защиту в подчиненных подразделениях;

принимает меры по целевому и рациональному использованию закрепленных земельных участков;

организовывает и осуществляет контроль за выполнением требований безопасности при работе с вооружением, военной техникой и другими материальными средствами;

принимает меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта военнослужащих, рассматривает и утверждает раскладку продуктов на неделю, организовывает ежедневный контроль за качеством и полнотой выдачи пищи, еженедельно контролирует качество приготовленной пищи;

организовывает сохранность закрепленных автомобильных дорог специального значения, а также их правильное содержание и эксплуатацию;

при обнаружении материального ущерба, причиненного государству, назначает служебное расследование;

организовывает, контролирует и подводит итоги выполнения мероприятий.

20. Начальник штаба – первый заместитель командира воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности, организовывает согласованную работу должностных лиц при планировании, подписывает планирующие документы, представляет их на утверждение командиру воинской части, обеспечивает и контролирует выполнение мероприятий планов;

знает и имеет точные сведения о наличии и состоянии вооружения, техники и других материальных средств;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

организовывает выполнение мероприятий по охране материальных средств, принимает меры к внедрению современных технических средств охраны и сигнализации;

осуществляет не реже двух раз в год проверку наличия и состояния вооружения, техники и других материальных средств, а также порядка их хранения в непосредственно подчиненных воинских частях и подразделениях.

контролирует качество приготовленной пищи в солдатской (курсантской) столовой.

21. Заместитель командира воинской части по боевой подготовке выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности, организовывает согласованную работу должностных лиц при планировании, подписывает планирующие документы, представляет их на утверждение командиру воинской части, обеспечивает и контролирует выполнение мероприятий планов;

знает и имеет точные сведения о наличии и состоянии вооружения, техники и других материальных средств;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

руководит работами по оборудованию и совершенствованию объектов учебной материально-технической базы, разработкой расчетов на потребные для этих целей денежные средства, контролирует своевременное обеспечение подразделений материальными средствами, учебными и наглядными пособиями,

предназначенными для боевой подготовки, их учет и содержание, разрабатывает мероприятия по экономической работе на объектах учебной материально-технической базы и обеспечивает их выполнение;

организовывает выполнение мероприятий по охране материальных средств, принимает меры к внедрению современных технических средств охраны и сигнализации;

контролирует состояние учебно-материальной технической базы, техники и вооружения учебно-боевой группы в подразделениях.

22. Заместитель командира воинской части по воспитательной и социально-правовой работе выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности, обеспечивает выполнение мероприятий планов;

знает состояние войскового хозяйства, направляет работу на улучшение условий повседневной деятельности и быта военнослужащих;

воспитывает у военнослужащих чувство личной ответственности за сохранность и сбережение материальных и денежных средств;

организовывает своевременное истребование, получение и распределение технических средств воспитания и культурно-досугового имущества;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

проводит один раз в три месяца проверку на складах, в подразделениях материальных средств воспитания и культурно-досугового имущества, а также ведение их учета в вещевой службе в воинских частях;

не реже одного раза в неделю контролирует качество приготовленной пищи в солдатской (курсантской) столовой;

контролирует правильность использования технических средств воспитания и культурно-досугового имущества в процессе воспитательной работы.

23. Заместитель командира воинской части по технике и вооружению выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, руководит разработкой планов эксплуатации и ремонта вооружения и техники, обеспечивает и контролирует выполнение мероприятий планов;

организовывает и контролирует выполнение мероприятий по охране окружающей среды и противопожарной защиты в подчиненных подразделениях и на объектах технического назначения, а также осуществляет контроль за сохранностью и правильной эксплуатацией средств пожаротушения;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

принимает меры к продлению межремонтных сроков эксплуатации специальной и автомобильной техники;

организовывает и контролирует ведение установленного учета и отчетности;

организовывает эксплуатацию, ремонт и эвакуацию вооружения и техники, обеспечивая постоянную их исправность;

осуществляет контроль за правильным применением и экономным расходом горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей в воинской части;

осуществляет не реже двух раз в год контроль за техническим состоянием вооружения, техники и военно-технического имущества и два раза в год осуществляет контроль за стрелковым оружием, при этом для стрелкового оружия текущего довольствия проводит планомерную проверку;

своевременно истребует запасные части, парковое оборудование и организовывает их получение, хранение, выдачу и правильное использование;

разрабатывает и проводит мероприятия по предупреждению происшествий с вооружением и техникой, анализирует их причины;

проводит мероприятия по выполнению требований безопасности при эксплуатации вооружения и техники;

знает наличие и техническое состояние вооружения и техники воинской части, организывает и контролирует ведение установленного учета и отчетности;

ежемесячно докладывает командиру о результатах использования лимита расхода боеприпасов и моторесурсов, а также о выполнении ремонта, технического обслуживания вооружения и техники.

24. Заместитель командира воинской части по тылу выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

организует и контролирует своевременное обеспечение воинской части материальными средствами по подчиненным службам, доброкачественное питание личного состава, доведения положенных норм довольствия и материальных средств до каждого военнослужащего и служебных животных, выдачу вещевого имущества, его подгонку и ремонт;

участвует в планировании хозяйственной деятельности, руководит разработкой годового хозяйственного плана, плана экономической работы, плана мероприятий по охране окружающей среды и других планов, обеспечивает выполнение мероприятий планов;

контролирует организацию эксплуатации, планирования и проведения обслуживания и ремонта технических средств служб тыла;

руководит работой по контролю хозяйственной деятельности по подчиненным службам и лично участвует в проведении проверок в воинской части;

проверяет наличие и состояние материальных средств на складах воинской части и состояние техники в подчиненных подразделениях, а также техническое состояние и укомплектованность технических средств служб тыла;

осуществляет контроль за качеством, правильностью применения и экономным расходом горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей и выполнением требований безопасности при обращении с ними, а также ежемесячно докладывает командиру результаты использования лимитов их расхода;

организовывает подвоз материальных средств, водоснабжение, а также механизацию погрузочно-разгрузочных работ;

организовывает своевременную выгрузку и вывоз материальных средств, доставленных железнодорожным (воздушным, водным) транспортом;

организовывает и контролирует учет и отчетность в службах;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

организовывает правильную эксплуатацию и своевременный ремонт материально-технической базы, подготовку ее к зимнему периоду, а также противопожарную защиту и оснащение объектов материально-технической базы воинской части средствами пожарной сигнализации;

контролирует организацию банно-прачечного обслуживания военнослужащих подразделений воинской части;

обеспечивает выполнение требований безопасности военной службы при ремонтно-строительных работах;

руководит деятельностью должностных лиц воинской части по обеспечению мероприятий по охране окружающей среды и противопожарной защиты на объектах материально-технической базы;

не реже одного раза в неделю контролирует качество приготовленной пищи в солдатской (курсантской) столовой;

осуществляет контроль за деятельностью командиров подразделений по организации и ведению хозяйственной деятельности;

представляет командиру воинской части предложения по распределению между подразделениями казарменно-жилищного фонда;

разрабатывает и осуществляет мероприятия по оборудованию и совершенствованию объектов материально-технической базы по службам тыла.

25. Начальник медицинской службы воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность воинской части медицинской техникой и другими материальными средствами службы, а также состояние объектов медицинского назначения;

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части и своевременно представляет необходимые для этого данные и обеспечивает выполнение мероприятий планов по службе;

участвует в разработке мероприятий по защите от ядерного, химического и биологического оружия, а также мероприятий на случай участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, организывает их выполнение по своей службе;

осуществляет медицинский контроль за условиями повседневной деятельности и быта военнослужащих воинской части;

организует контроль за организацией питания, водоснабжения и санитарным состоянием эпидемических значимых объектов;

организует контроль за регулярностью и качеством банно-прачечного обслуживания военнослужащих, за санитарным состоянием объектов хозяйственного назначения, стирки вещевого имущества, спецодежды и белья;

осуществляет контроль за бережным отношением к материальным средствам, принимает меры к обеспечению его рационального, эффективного и строго целевого использования, организует учет и отчетность;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

своевременно представляет заявки на медицинскую технику и имущество и обеспечивает ими подразделения воинской части;

организует и контролирует выполнение мероприятий по охране окружающей среды и противопожарной защиты на объектах медицинского назначения;

не реже одного раза в три месяца осуществляет контроль за наличием, правильностью хранения, учета, использования ядовитых, наркотических и

психотропных веществ, а также медицинского имущества в воинских частях и контролирует работу аптек воинских частей, делая об этом соответствующую запись в книгах учета;

осуществляет контроль за регулярностью и качеством банно-прачечного обслуживания военнослужащих, санитарным состоянием банно-прачечных предприятий, стирки вещевого имущества, спецодежды и белья;

осуществляет контроль за рациональным расходованием и сроками годности медицинского имущества в подразделениях и медицинском пункте, а также за работой аптеки воинской части, не допускает использования медицинского имущества не по назначению.

26. Начальник физической подготовки и спорта воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность воинской части спортивным имуществом и инвентарем, состояние объектов учебно-материальной базы боевой подготовки и обеспеченность подразделений воинской части спортивным инвентарем;

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части и своевременно представляет необходимые для этого данные и обеспечивает выполнение мероприятий по направлению своей деятельности;

составляет расчеты на необходимое количество спортивного имущества, инвентаря, представляет через начальника вещевого обслуживания воинской части заявки на спортивный инвентарь и другие материальные средства, организывает их получение, распределение и доведение до потребителей по установленным нормам, обеспечивает их правильное использование;

осуществляет контроль за правильным использованием, сбережением спортивного имущества и инвентаря, не реже двух раз в год контролирует их наличие и качественное состояние в воинской части, а также организывает ежегодную инвентаризацию всего спортивного имущества и инвентаря в воинской части;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

организовывает правильную эксплуатацию, сбережение и своевременный ремонт объектов учебно-материальной базы боевой подготовки и спортивного инвентаря, принимает меры по их совершенствованию;

организовывает выполнение мероприятий по охране окружающей среды и противопожарной защиты на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки.

27. Начальник службы вооружения воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности в воинской части, своевременно представляет необходимые для этого данные и обеспечивает выполнение мероприятий планов по службе;

организовывает учет материальных средств, представляет в установленные сроки отчетные документы;

осуществляет контроль за материальными средствами службы в подразделениях и на складе;

организовывает и осуществляет контроль за организацией эксплуатации, сбережения, своевременного технического обслуживания и ремонта вооружения и военной техники службы;

организовывает мероприятия по обеспечению надежной охраны складов и осуществляет контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

организовывает выполнение мероприятий по охране окружающей среды, противопожарной защиты и соблюдение требований безопасности на объектах службы;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

своевременно представляет заявки на материальные средства и организовывает их получение, распределение, выдачу (отправку, передачу) по

назначению, доведение до потребителей по установленным нормам, обеспечивает их правильное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;

контролирует своевременность представления и качество разработки отчетов и донесений частей, проводит анализ этих документов и дает по ним заключения, качественно разрабатывает и своевременно представляет отчеты и донесения по службе за воинские части;

своевременно представляет сведения о выполнении мероприятий плана экономической работы, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

28. Начальник автомобильной службы воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности в воинской части, своевременно представляет необходимые для этого данные и обеспечивает выполнение мероприятий планов по службе;

знает наличие и техническое состояние автомобильной техники в подразделениях воинской части, их устройство, правила эксплуатации, особенности применения, а также состояние маршрутов перевозок личного состава и материальных средств;

организовывает учет материальных средств и представляет в установленные сроки отчетные документы организует правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта и других материальных средств службы;

осуществляет контроль за организацией эксплуатации, сбережения, своевременным техническим обслуживанием и ремонтом автомобильного транспорта и других материальных средств службы;

организовывает и проводит мероприятия по обеспечению надежной охраны складов и осуществляет контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

организовывает выполнение мероприятий по охране окружающей среды, противопожарную защиту и спасательные работы в подразделениях и на объектах

технического назначения, а также осуществляет контроль за сохранностью и правильной эксплуатацией средств пожаротушения;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

контролирует своевременность представления и качество разработки отчетов и донесений, производит анализ этих документов и дает по ним заключения, качественно разрабатывает и своевременно представляет отчеты и донесения по службе за воинские части;

принимает меры к устранению причин перерасхода горючего;

ежедневно готовит наряды на использование автомобильного транспорта;

ежемесячно контролирует правильность переноса учетных данных книг учета работы автомобильного транспорта, расхода горючего и масел в паспорта, формуляры вооружения и военной техники;

контролирует оформление путевых листов и соблюдение норм расхода горючего;

своевременно представляет сведения о выполнении мероприятий плана экономической работы, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

29. Начальник службы горючего и смазочных материалов воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность подразделений воинской части горючим и смазочными материалами, техническими средствами службы, состояние, возможности и особенности эксплуатации, а также состояние заправочных пунктов в воинской части;

знает наличие, сорта, марки, физико-химические свойства и нормы расхода горючего и смазочных материалов;

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности в воинской части, своевременно представляет необходимые для этого данные и обеспечивает выполнение мероприятий планов по службе;

организовывает эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт средств заправки и транспортировки горючего;

организовывает прием, хранение и выдачу горючего, смазочных материалов, специальных жидкостей и технических средств службы горючего;

организовывает работу склада горючего и заправочных пунктов воинской части по приему, хранению и выдаче горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, также накопление, содержание и освежение запасов горючего;

разрабатывает, исходя из установленных части лимита расхода горючего, переходящих запасов текущего довольствия, квартальные планы использования лимита расхода горючего с учетом выполнения мероприятий, предусмотренных планами боевой подготовки и хозяйственной деятельности;

разрабатывает предложения по распределению между подразделениями, лимитов расхода горючего и смазочных материалов;

обеспечивает правильное и экономное расходование горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов горючего;

осуществляет контроль за соблюдением лимитной дисциплины, экономным расходованием и правильным применением горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

организовывает контроль качества горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

организовывает сбор и сдачу отработанных нефтепродуктов;

организовывает и контролирует выполнение мероприятий по охране окружающей среды и пожарной безопасности, охране труда на объектах материально-технической базы службы;

осуществляет не реже одного раза в месяц проверку фактического наличия и качественного состояния материальных и технических средств на складе и в подразделениях, а также организовывает ежегодную инвентаризацию материальных средств службы в воинской части;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

контролирует своевременность представления и качество разработки отчетов и донесений частей, проводит анализ этих документов и дает по ним заключения, качественно разрабатывает и своевременно представляет отчеты и донесения по службе за воинские части;

контролирует в воинской части правильность применения и учета горючего, смазочных материалов и технических средств службы, принимает меры к устранению выявленных недостатков;

организовывает правильную эксплуатацию, своевременное обслуживание и ремонт технических средств службы;

организовывает ежемесячное снятие остатков горючего в баках машин и на складе;

принимает меры по обеспечению надежной охраны подчиненного склада горючего, осуществляет ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

представляет в экономическую комиссию воинской части сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

30. Начальник продовольственной службы воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность воинской части продовольствием, техническими средствами продовольственной службы, нормы обеспечения военнослужащих продовольствием, состояние объектов хозяйственного назначения службы в воинской части, а также устройство и правила эксплуатации технологического, холодильного и механического оборудования столовых и других технических средств службы;

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, своевременно представляет необходимые для этого данные и обеспечивает выполнение мероприятий планов по службе;

организовывает правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт технических средств;

организовывает своевременное истребование, получение, хранение и выдачу продовольствия, технических средств и других материальных средств службы, а также накопление и освежение установленных запасов материальных средств;

осуществляет контроль за организацией питания и доведением до военнотружущих продовольствия в строгом соответствии с установленными нормами обеспечения, не реже одного раза в три месяца контролирует качество приготовленной пищи в солдатских столовых воинской части;

осуществляет не реже одного раза в месяц проверку фактического наличия и качественного состояния материальных и технических средств на складе и в подразделениях;

организовывает учет продовольствия и других материальных средств службы, своевременно представляет отчетные документы в вышестоящий штаб;

контролирует работу столовых, продовольственных складов, санитарно-гигиеническое состояние транспортных средств для перевозки продовольствия;

осуществляет контроль за ежемесячным проведением контрольно-показательных варок пищи в солдатских столовых воинских частей;

организовывает выполнение мероприятий по охране окружающей среды и противопожарной защиты на объектах хозяйственного назначения;

организовывает соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах хозяйственного назначения;

организовывает питание военнотружущих, проходящих службу по контракту, и гражданского персонала на учениях, в учебных центрах и лагерях, контролирует их питание в столовых, а также организовывает совместно с начальником медицинской службы воинской части диетическое и лечебное питание военнотружущих;

принимает меры по обеспечению надежной охраны продовольственного склада и столовой воинской части осуществляет ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

осуществляет контроль за правильным использованием, сбережением продовольствия, военной техники и других материальных средств службы, не реже двух раз в год контролирует их наличие и качественное состояние в подразделениях воинской части;

организовывает соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах хозяйственного назначения службы;

своевременно представляет в экономическую комиссию воинской части и в вышестоящий штаб сведения о выполнении мероприятий плана экономической работы.

31. Начальник вещевого службы воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность подразделений воинской части вещевым имуществом и техническими средствами службы, нормы обеспечения военнослужащих вещевым имуществом, состояние объектов хозяйственного назначения службы в подразделениях воинской части, а также устройство и правила эксплуатации технических средств службы;

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, своевременно представляет необходимые для этого данные и обеспечивает выполнение мероприятий планов по службе;

организовывает своевременное истребование, получение, хранение и выдачу вещевого имущества, технических средств и другого имущества вещевого службы, а также накопление и освежение установленных запасов материальных средств;

контролирует банно-прачечное обслуживание военнослужащих подразделений воинской части;

организовывает учет имущества вещевой службы, своевременно представляет отчетные документы в вышестоящий штаб;

организовывает и контролирует по окончании зимнего сезона сдачу на склады воинских частей зимних предметов вещевого и спортивного имущества, организовывает их химическую чистку, ремонт и подготовку к последующей выдаче;

своевременно изымает из подразделений и осуществляет контроль за правильностью выбраковки и списания вещевого имущества, пришедшего в негодность по истечении установленных сроков носки в подразделениях воинской части;

организовывает и контролирует выполнение мероприятий по охране окружающей среды, противопожарной защиты на объектах хозяйственного назначения службы;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

осуществляет не реже одного раза в два месяца проверку фактического наличия и качественного состояния материальных и технических средств на складе и в подразделениях;

организовывает работу мастерской по ремонту вещевого имущества, следит за своевременным пополнением ремонтным фондом и исправностью технических средств;

организовывает работу бани и прачечной, контролирует банно-прачечное обслуживание военнослужащих и качество стирки белья;

периодически участвует в проведении утренних осмотров;

контролирует укомплектованность комнат бытового обслуживания ремонтными материалами и принадлежностями;

принимает меры по обеспечению надежной охраны вещевого склада, мастерской, осуществляет ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

представляет в экономическую комиссию воинской части и в вышестоящий штаб сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

32. Начальник квартирно-эксплуатационной службы (далее – КЭС) воинской части выполняет функции в соответствии с пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность имуществом службы, состояние казарменно-жилищного фонда и коммунальных сооружений воинской части, расхода топлива, нормы обеспечения мебелью и инвентарем, а также порядка эксплуатации и ремонта оборудования коммунальных сооружений;

знает состояние казарменно-жилищного фонда и коммунальных сооружений воинской части, нормы обеспечения имуществом КЭС и расхода топлива, а также правила эксплуатации и ремонта оборудования коммунальных сооружений;

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, своевременно представляет необходимые для этого данные и обеспечивает выполнение мероприятий планов по службе;

организовывает своевременное истребование, получение, хранение и выдачу квартирного имущества службы;

ведет учет зданий, сооружений и коммунального оборудования военных городков и лагерей, топлива, технических материалов квартирного имущества и инструмента;

ведет учет военнослужащих, нуждающихся в жилье, участвует в работе жилищно-бытовой комиссии;

организовывает, проводит и контролирует работы по своевременной подготовке казарменно-жилищных фондов воинских частей, коммунальных сооружений и оборудования к зимнему периоду;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

организовывает правильную техническую эксплуатацию и своевременный текущий ремонт казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, инженерных сетей, оборудования и имущества КЭС;

руководит работами по текущему ремонту материально-технической базы воинских частей;

осуществляет подготовку объектов хозяйственного и технического назначения учебных центров (лагерей);

обеспечивает рациональное и экономное расходование топлива, воды, электроэнергии и газа, а также денежных средств и материалов, отпускаемых воинской части на квартирно-эксплуатационное обеспечение и ремонтно-строительные работы;

организовывает и контролирует выполнение мероприятий по охране окружающей среды при производстве ремонтно-строительных работ и эксплуатации казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений и инженерных сетей, принимает меры к озеленению и благоустройству территории военного городка;

осуществляет контроль за противопожарным состоянием зданий и сооружений казарменно-жилищного фонда и принимает меры к оборудованию их техническими средствами сигнализации, охраны и пожаротушения;

осуществляет контроль за использованием по назначению и техническим состоянием зданий, сооружений и помещений;

осуществляет контроль за использованием земельных участков и закреплением границ земельных участков на местности;

осуществляет контроль за исправностью ограждения санитарных зон водоисточников, за чистотой и порядком на территории и в помещениях воинских частей;

представляет в экономическую комиссию воинской части о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

33. Начальник службы противопожарной защиты воинской части выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

организовывает и осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов в области противопожарной защиты, направленных на повышение живучести объектов материально-технической базы в чрезвычайных ситуациях в условиях мирного и военного времени;

ведет учет средств пожаротушения в подразделениях воинской части, организовывает их правильную эксплуатацию, своевременное обслуживание и ремонт;

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности, лично разрабатывает план противопожарной защиты, обеспечивает выполнение мероприятий планов по своей службе;

анализирует пожары и состояние противопожарной защиты в подразделениях воинской части, разрабатывает мероприятия по предупреждению пожаров;

участвует в составлении бюджетной заявки воинской части, своевременно представляет документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществляет контроль законности их использования;

участвует в составлении заявок и распределении совместно с квартирно-эксплуатационной службой пожарно-технического оборудования и материальных средств службы по подразделениям воинской части, осуществляет контроль за эксплуатацией материальных средств службы;

контролирует выполнение противопожарных требований и норм при строительстве воинских зданий и участвует в работе комиссий по приеме в эксплуатацию объектов материально-технической базы воинской части;

контролирует работу пожарно-технических комиссий воинской части и организацию противопожарной подготовки военнослужащих.

34. Ответственный исполнитель (делопроизводитель) тыла воинской части:

знает основы ведения учета материальных ценностей и денежных средств по службам тыла;

ведет учет материальных ценностей по службам в соответствии с требованиями руководящих документов;

ведет учет бланков строгой отчетности, а также следить за правильностью их заполнения и использования;

получает (сдает) в делопроизводстве корреспонденцию, предназначенную для служб тыла;

ведет учет документов несекретного делопроизводства по перечню номенклатуры дел;

осуществляет сверку наличия документов, находящихся у исполнителей;

в рамках своей компетенции систематически анализирует характер и качество поступающей корреспонденции, определяет порядок ее дальнейшего прохождения и ведет контроль ее исполнения;

готовит данные для составления отчетной документации по службам в соответствии с требованиями и в установленные сроки.

35. Командир батальона выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность подразделений (до отдельного взвода) всеми видами материальных и денежных средств, устройство и правила эксплуатации вооружения и техники, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными средствами;

организовывает своевременное и качественное проведение, технического обслуживания и текущего ремонта вооружения и техники силами водителей (механиков-водителей) и специалистов батальона;

принимает участие в планировании хозяйственной деятельности батальона, своевременно представляет необходимые для этого данные;

обеспечивает сохранность материальных средств и проведение комплекса мероприятий по предотвращению утрат материальных средств;

осуществляет не реже одного раза в два месяца контроль за наличием и качественным состоянием вооружения, техники и других материальных средств батальона, лично проводит их осмотр;

организовывает содержание помещений, занимаемых батальоном (казарм, парковых помещений, классов и другие), не реже одного раза в месяц производит их обход и осмотр;

осуществляет контроль за хозяйственной деятельностью батальона;

организовывает обеспечение военнослужащих материальными и денежными средствами;

принимает меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта военнослужащих, сохранению и укреплению их здоровья;

принимает меры по обеспечению мероприятий по охране окружающей среды в подразделениях и на объектах материально-технической базы батальона.

36. Начальник штаба – заместитель командира батальона выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность батальона материальными средствами, техническое состояние вооружения и техники, а также время отправки их в ремонт и возвращения после ремонта;

проверяет не реже одного раза в месяц в подразделениях батальона состояние и учет вооружения, военной и другой техники, горючего, смазочных материалов, снаряжения и другого имущества;

руководит подготовкой данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона;

принимает участие в смотрах вооружения и техники, проводимых командиром батальона;

осуществляет контроль за доведением до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, контролирует порядок приема пищи военнослужащими батальона в столовой;

организовывает охрану вооружения, техники и других материальных средств, периодически проверяет состояние охраны и исправность технических средств сигнализации на объектах материально-технической базы батальона.

37. Заместитель командира батальона по воспитательной и социально-правовой работе выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность подразделений батальона вооружением и техникой, нормы обеспечения военнослужащих материальными и денежными средствами, а также состояние ротного хозяйства в подразделениях батальона;

участвует в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона;

организовывает правильное использование и сбережение технических средств воспитания и культурно-досугового имущества в подразделениях батальона и проявляет заботу об улучшении условий повседневной деятельности и быта военнослужащих;

осуществляет не реже одного раза в месяц контроль за наличием, состоянием и комплектностью находящегося в подразделениях культурно-досугового имущества, с записью в книгах (карточках) учета.

38. Заместитель командира батальона по материально-техническому обеспечению выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает наличие и техническое состояние вооружения и техники в подразделениях батальона, их устройство, правила эксплуатации и сроки направления в ремонт;

осуществляет не реже одного раза в месяц проверку наличия и технического состояния вооружения, военной и другой техники, а также других материальных средств батальона, непосредственно организовывает техническое обслуживание и текущий ремонт вооружения и техники в подразделениях батальона;

участвует в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона;

своевременно представляет заявки на вооружение, технику и другие материальные средства батальона;

организовывает экономное расходование запасных частей и эксплуатационных материалов;

обеспечивает экономное расходование горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, правильное оформление путевых листов (рабочих листов агрегата), книг учета работы автомобильного транспорта и расхода горючего, а также своевременное представление подразделениями отчетов об израсходованном горючем;

принимает меры к устранению причин перерасхода (пережога) горючего и смазочных материалов в результате технических неисправностей автомобильного транспорта.

39. Командир роты выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность роты материальными средствами, их наличие и качественное состояние, нормы обеспечения военнослужащих всеми видами материальных средств;

организовывает и контролирует правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, других технических и материальных средств роты;

следит за правильным использованием материальных средств, содержащихся в роте, не реже одного раза в месяц проводит проверку их наличия и качественного состояния;

организовывает доведение до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, принимает меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта, сохранению и укреплению здоровья военнослужащих;

организовывает и контролирует содержание материальных средств в подразделении, их прием, учет, передачу (отпуск, отправку);

организовывает выполнение мероприятий охране окружающей среды при выполнении в местах размещения роты;

обеспечивает соблюдение требований противопожарной безопасности военнослужащими роты, а также постоянную готовность средств пожаротушения.

40. Командир роты материально-технического обеспечения выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность роты материальными средствами, их наличие и качественное состояние, возможности автомобильного транспорта по выполнению перевозок и его техническую готовность, а также нормы обеспечения военнослужащих всеми видами материальных средств;

организовывает правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, других технических и материальных средств, а также содержание и освежение неприкосновенных запасов материальных средств;

следит за правильным использованием материальных средств, содержащихся в роте, не реже одного раза в месяц проводить проверку их наличия и качественного состояния;

организовывает доведение до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, принимает меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта, сохранению и укреплению здоровья военнослужащих;

организовывает содержание материальных средств в подразделении, их прием, учет, передачу (отпуск, отправку);

обеспечивает постоянную готовность автомобильного транспорта и военнослужащих к выполнению задач по перевозкам материальных средств и ведет учет работы автомобильного транспорта;

знает состояние дорог, пунктов погрузки (разгрузки), особенности движения автомобильного транспорта на маршрутах движения колонн, нормы и схемы погрузки (разгрузки) различных материальных средств и требований их перевозки;

проводит мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, а также следит за соблюдением военнослужащими роты требований техники безопасности при погрузке (разгрузке) и транспортировке грузов;

осуществляет развертывание и организовывает работу складов воинской части в полевых условиях, следит за выполнением установленного порядка их работы;

организовывает выполнение мероприятий охране окружающей среды при выполнении перевозок и в местах размещения роты;

обеспечивает соблюдение требований противопожарной безопасности военнослужащими роты, а также постоянную готовность средств пожаротушения;

контролирует правильность оформления путевых листов, ведет книгу учета работы автомобильного транспорта, расхода горючего и масел;

обеспечивает сохранность материальных средств при их перевозках.

41. Старшина роты выполняет функции в соответствии с Уставом внутренней службы и пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает обеспеченность личного состава роты материальными и техническими средствами;

принимает меры по своевременному доведению до военнослужащих материальных средств по установленным нормам;

осуществляет контроль за внешним видом военнослужащих роты;

своевременно получает и осматривает поступающие в роту оружие, снаряжение, имущество и другие материальные средства, осуществляет контроль за их наличием, правильным использованием, хранением, обслуживанием и сбережением, ведет их учет и своевременно отправляет в ремонт;

ежемесячно сверяет книги учета имущества роты с книгами учета служб воинской части и представляет установленные отчетные документы;

заботится о наличии материала для ремонта вещевого имущества личным составом роты;

готовит и отправляет команды, назначаемые от роты, обеспечивает их продовольственным, вещевым и другим имуществом;

организовывает и осуществляет помывку в бане личного состава роты, лично водит роту в баню и представляет ее на медицинский осмотр;

проявляет заботу о питании военнослужащих, подает заявку через дежурного по роте дежурному по столовой об оставлении пищи лицам, находящимся на боевом дежурстве, боевой службе, в наряде или отсутствующим по служебным делам;

организовывает доставку пищи к местам несения службы и проведения занятий;

организовывает и контролирует правильную топку печей, содержание средств пожаротушения и соблюдение военнослужащими роты требований пожарной безопасности в расположении роты;

немедленно докладывает командиру роты о недостатках в обеспечении военнослужащих роты продовольственным, вещевым и другим имуществом, принимает меры к их устранению;

организовывает хранение и ведет учет личных вещей военнослужащих роты, находящихся в кладовой;

руководит проведением утреннего осмотра и проводит вечернюю поверку.

42. Начальник склада (кладовщик) воинской части выполняет функции в соответствии с пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает номенклатуру и основные характеристики хранимых на складе материальных средств, правила хранения, а также следит за их комплектностью, наличием и качественным состоянием;

выполняет правила хранения, приема и выдачи материальных средств, не допуская случаев их порчи и недостат;

принимает и выдает материальные средства по установленным первичным учетным документам;

ведет учет материальных средств, находящихся на складе;

своевременно представляет в финансовую службу первичные учетные документы по приходу и расходу материальных средств;

знает нормы и правила укладки материальных средств в автомобильный транспорт, вагоны, контейнеры, пакеты, на поддоны и стеллажи;

обеспечивает хранение и сбережение тары, ее подготовку для возврата;

знает технологию обработки и консервации хранимых материальных средств, а также сроки их хранения;

следит за своевременным освежением материальных средств, хранящихся на складе;

своевременно подбирает образцы материальных средств, подлежащих физико-механическим (физико-химическим) испытаниям (анализам), в зависимости от сроков хранения и направляет их на анализ в лабораторию;

осуществляет на складе погрузочно-разгрузочные работы и руководит ими, соблюдая при этом требования техники безопасности;

знает табельные погрузочно-разгрузочные средства и умеет работать на них;

своевременно сдает склад под охрану, а при приеме его из-под охраны проверяет исправность стен, крыш, дверей, окон, наличие и целостность замков и пломб (оттисков печати);

поддерживает склад в постоянной готовности к быстрому выходу и развертыванию для работы в полевых условиях;

точно выполняет установленные требования пожарной безопасности, содержит в постоянной готовности средства пожаротушения, перед началом работ уточняет и инструктирует пожарный расчет;

производит закрытие склада только после проверки помещений и прилегающей к складу территории пожарным нарядом воинских частей;

производит ежедневно в конце рабочего дня уборку в помещениях склада, не допускает случаев загрязнения прилегающей территории.

43. Начальник бани выполняет функции в соответствии с пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

знает устройство материальной части и правила эксплуатации технических средств помывки военнослужащих;

содержит материальную часть бани в постоянной готовности к быстрому выходу и развертыванию их для работы в полевых условиях;

обеспечивает строгое соблюдение санитарно-гигиенических требований при помывке военнослужащих;

обеспечивает правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное обслуживание и ремонт материальной части, а также экономное расходование горюче-смазочных материалов, моющих средств, и других материальных средств;

обеспечивает выполнение требований противопожарной защиты и техники безопасности при работе и обслуживании технических средств, перед началом работ назначать и инструктировать пожарный расчет;

организовывает и ведет учет моющих средств, инвентаря и других материальных средств и отчетность по ним;

выполняет мероприятия по охране окружающей среды.

44. Начальник столовой воинской части выполняет функции в соответствии с пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

руководит работой столовой;

контролирует своевременное и доброкачественное приготовление пищи, полноту доведения до довольствующих положенных норм довольствия, рациональное расходование хлеба;

постоянно следит за соблюдением санитарно-гигиенических требований при обработке и хранении продуктов, приготовлении, раздаче и хранении пищи и мытья посуды;

организовывает работу поваров и других работников столовой;

еженедельно направляет на медицинский осмотр поваров и других лиц, постоянно работающих в столовой, ведет журнал их осмотра;

организовывает правильную эксплуатацию технологического и холодильного оборудования в столовой, лично обучает поваров и хлебореза правилам эксплуатации оборудования и мерам безопасности;

участвует в проведении контрольно-показательной варки пищи;

контролирует получение инструктором-поваром продуктов в столовую с продовольственного склада воинской части по количеству и качеству, их хранение в столовой;

проверяет полноту закладки продуктов в котел в соответствии с утвержденной раскладкой, правильность кулинарной обработки и выход готовых блюд;

ведет учет оборудования, столово-кухонной посуды, инвентаря и другого имущества, следит за их состоянием и сохранностью (в том числе полевых средств приготовления пищи);

постоянно следит за состоянием отопления, вентиляции, канализации, расходом топлива, воды, электроэнергии;

контролирует отправку пищи и посуды для обеспечения личного состава, находящегося в караулах, на занятиях и работах.

организовывает надлежащее содержание столовой и прилегающей к ней территории.

45. Инструктор-повар (старший повар) столовой выполняет функции в соответствии с пунктом 15 настоящей Инструкции, кроме того:

руководит работой поваров, определяет состав смен и представляет начальнику столовой на утверждение график их работы;

проводит инструктаж поваров перед заступлением на смену, проверяет внешний вид и выполнение ими правил личной гигиены;

лично получает в присутствии дежурного по столовой продукты с продовольственного склада (отдельно по приемам пищи), проверяет их качество и обеспечивает сохранность;

следит за закладкой в котел и соответствием веса готовых порций весу, указанному в раскладке продуктов, делает записи о выходе готовых блюд, весе мясных и рыбных порций в книге контроля за качеством приготовленной пищи;

обеспечивает соблюдение поварами правил кулинарной обработки продуктов и приготовления пищи, содержание в чистоте спецодежды, рабочих мест, оборудования, инвентаря и кухонной посуды;

учит поваров обрабатывать продукты, приготавливать пищу, правильно эксплуатировать и содержать технологическое и холодильное оборудование;

участвует в составлении раскладки продуктов;

знает число довольствующихся, оставляет расход пищи, контролирует правильность хранения и выдачи расхода готовой пищи;

следит за сохранностью кухонной посуды и инвентаря;

ежедневно докладывает начальнику столовой о работе поваров.

46. Вся хозяйственная деятельность в воинской части планируется своевременно и четко.

При планировании хозяйственной деятельности основное внимание уделяется:

поддержанию в постоянной боевой готовности воинской части;

всестороннему и бесперебойному обеспечению служебной деятельности, боевой подготовки, созданию необходимых условий повседневной деятельности и быта военнослужащих;

созданию наилучших материально-бытовых условий личному составу, особенно отдельно дислоцированных подразделений, организации правильного хранения, учета, использования, содержания и сбережения техники тыла и имущества;

обеспечению экономного, рационального расходования материальных и денежных средств;

согласованию планов с задачами, стоящими перед воинской частью.

Планирование хозяйственной деятельности в воинской части осуществляется на основе плана боевой подготовки с учетом требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы войскового хозяйства, а также приказов (распоряжений) и директив вышестоящего штаба.

Планирование хозяйственной деятельности осуществляется во взаимосвязи с финансовым планированием, а также с учетом выделенных воинской части лимитов бюджетных средств и наличия материальных средств.

47. Для организации хозяйственной деятельности в воинской части разрабатываются следующие документы:

годовой хозяйственный план, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции;

план по обеспечению отдельного мероприятия, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции;

годовой план экономической работы, согласно приложению 3 к настоящей Инструкции;

план контроля должностными лицами объектов служб тыла воинской части, согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;

план мероприятий по охране окружающей среды, согласно приложению 5 к настоящей Инструкции;

план работы службы на месяц, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

годовой план ремонта зданий и сооружений;

план противопожарной защиты;

план работы тыла на квартал.

48. Годовой хозяйственный план воинской части разрабатывается на планируемый календарный год, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции, в соответствии с выделенными лимитами расхода материальных и денежных средств к 20 декабря года, предшествующего планируемому.

Годовой хозяйственный план воинской части разрабатывается под руководством заместителя командира воинской части по тылу, согласовывается с заместителями командира воинской части и утверждается командиром воинской части.

Экземпляр годового хозяйственного плана воинской части представляется в Комитет по гражданской обороне и воинским частям МЧС Республики Казахстан к 5 января планируемого года.

В годовом хозяйственном плане отражаются все стороны хозяйственной деятельности воинской части по всестороннему и бесперебойному обеспечению служебной деятельности, материально-бытовых потребностей личного состава и других мероприятий практической деятельности воинской части, связанных с затратами труда, расходом материальных и денежных средств, а также с использованием транспорта. Итоговые данные о потребности в рабочей силе, транспорте и денежных средствах показываются в плане по каждому разделу (службе) и в целом за воинскую часть, о потребности ремонтно-строительных материалов – в конце плана.

Исходя из задач, стоящих перед воинской частью, годовой хозяйственный план состоит из следующих разделов:

общие вопросы войскового хозяйства и контроля;

мероприятия по службам тыла.

В раздел общих вопросов войскового хозяйства включаются мероприятия и работы по обеспечению воинских частей, требующих при их выполнении совместного участия нескольких служб, для реализации которых разрабатываются планы обеспечения отдельных мероприятий согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Указываются мероприятия, проводимые по инструкциям (командира, начальника) воинской части и его заместителей.

Планы обеспечения отдельных мероприятий разрабатываются за месяц до начала выполнения мероприятий начальником службы, по которой они выполняются, согласовываются с задействованными начальниками служб воинской части и утверждаются заместителем командира воинской части по тылу.

К общим вопросам относятся:

мероприятия по повышению боевой готовности служб и обеспечению служебной деятельности, связанные с созданием материально-технической базы;

подготовка служб к учениям и обеспечение этих учений и выходов воинских частей (подразделений) в учебный центр (лагерь);

прием и обслуживание прибывающего в воинскую часть молодого пополнения;

подготовка к увольнению в запас военнослужащих срочной службы, обслуживание военнообязанных, призываемых на учебные сборы;

смотр войскового хозяйства или его отдельных объектов по плану воинской части или старших начальников;

подготовка специалистов тыла на сборах и повышение их классной квалификации;

проведение службами тылами воинской части проверок хозяйственной деятельности частей;

участие служб тыла воинской части в проведении инвентаризации материальных средств в частях;

обобщение и распространение передового опыта по войсковому хозяйству и другие вопросы.

В разделе по службам тыла предусматриваются мероприятия, связанные:
с получением, подвозом и хранением материальных средств, обеспечением ими воинских частей (подразделений);

оборудованием и благоустройством складов, мастерских и других объектов службы и подготовкой их к работе в весенне-летний или осенне-зимний периоды;

техническим обслуживанием, ремонтом, консервацией (расконсервацией и переконсервацией) техники тыла и других материальных средств.

В разделах по службам тыла отражаются также и специфические вопросы деятельности этих служб:

по продовольственной службе – мероприятия по совершенствованию организации питания личного состава; оснащению столовых необходимым оборудованием, его ремонт и обслуживание; мероприятия по обеспечению соблюдения санитарно-гигиенических требований в работе столовых; содержание установленных переходящих запасов продовольствия в ассортименте, бесперебойное обеспечение им частей и отдельно дислоцированных подразделений; ремонт и проверка средств измерений; ремонт продовольственной тары, сдача возвратной тары поставщикам;

по вещевой службе – выдача (распределение) в подразделения воинской части вещевого имущества для сезонной выдачи и смены по срокам носки, его подгонка, закрепление и клеймение; оборудование комнат для просушки обмундирования и обуви, кладовых для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих, комнат (пунктов) бытового обслуживания, пополнение их материалами и инвентарем; проведение своевременного качественного ремонта и химической чистки вещевого имущества; прием имущества от подразделений после массовой выдачи; изъятие из пользования теплых вещей и другого имущества, организация их хранения и другие мероприятия; организация банно-прачечного обслуживания личного состава; осуществление учета, хранения и сбережения вещевого имущества на складах, в подразделениях и в пользовании у личного состава; хранение, обслуживание и ремонт палаток;

по службе горючего и смазочных материалов – оборудование заправочных пунктов и подъездных путей к ним; проведение противопожарных мероприятий на территории склада; оборудование и ремонт складских помещений; контроль качества и освежение запасов горючего; сбор и сдача отработанных

нефтепродуктов, зачистка резервуаров; перевод автомобильной техники на сезонные периоды эксплуатации; проверка состояния техники, хранящейся на консервации; потребность в ресурсах (моторесурсах) для обеспечения плана боевой подготовки и хозяйственной деятельности; ремонт, поверка средств измерений и другие мероприятия;

по квартирно-эксплуатационной службе – строительство и ремонт казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, столовых, складов, мастерских и других объектов военных городков, подготовка проектно-сметной документации на строительство и ремонт объектов в предстоящие годы; ремонт казарменного инвентаря и мебели; заготовка строительных материалов, подготовка казарменных и служебных помещений к зиме, проверка и ремонт систем отопления, водоснабжения, канализации и энергоснабжения; заготовка, завоз и организация хранения топлива; противопожарная подготовка объектов к летнему и зимнему периодам; заготовка пожарного инвентаря; ремонт пожарных водоемов и подъездных путей к ним, озеленение территории военных городков.

В числе прочих мероприятий указываются общие хозяйственные работы, не включенные в перечисленные выше разделы, но требующие для своего выполнения материальных и денежных средств для выполнения рабочей силы и транспорта.

Исходными данными для разработки годового хозяйственного плана являются следующее:

- план боевой подготовки воинской части;
- приказы (распоряжения) и указания вышестоящего штаба;
- сведения о боевом и численном составе воинской части, а также о количестве граждан, призванных на военную службу, увольняемых в запас;
- сведения об обеспеченности воинских частей материальными и денежными средствами, о состоянии объектов материально-технической базы;
- нормы расхода моторесурсов (ресурсов) на военную технику, лимиты расхода горючего, планы снабжения воинской части материальными средствами в планируемом году;
- сведения об объёмах и источниках финансирования войскового хозяйства воинской части на предстоящий год;

табели к штатам и нормы обеспечения;

акты инвентаризаций и ревизий за текущий год;

данные о выполнении плана хозяйственной деятельности за истекший год.

49. Годовой план экономической работы разрабатывается заместителем командира воинской части по тылу согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. Подписывается начальником штаба воинской части заместителем командира по тылу, начальником финансовой службы воинской части и утверждается командиром воинской части до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

50. План контроля должностными лицами объектов служб тыла воинской части, разрабатывается заместителем командира воинской части по тылу согласно приложению 4 к настоящей Инструкции и утверждается командиром воинской части до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

51. План мероприятий по охране окружающей среды разрабатывается согласно приложению 5 к настоящей Инструкции, подписывается заместителями командира воинской части и утверждается командиром воинской части до 20 декабря года, предшествующего планируемому.

52. План работы службы на месяц разрабатывается начальниками служб, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции, утверждается заместителем командира воинской части, курирующим службу к 25 числу месяца, предшествующего планируемому.

53. Годовой план ремонта зданий и сооружений разрабатывается начальником квартирно-эксплуатационной службы части, подписывается начальником штаба воинской части и заместителем по тылу и утверждается командиром. Годовой план ремонта зданий и сооружений воинской части на планируемый календарный год разрабатывается к 20 декабря года, предшествующего планируемому.

Экземпляр годового плана ремонта зданий и сооружений воинской части представляется в Комитет по гражданской обороне и воинским частям МЧС Республики Казахстан к 5 января планируемого года.

Исходными данными для разработки годового плана ремонта зданий и сооружений являются:

сведения об объемах и источниках финансирования войскового хозяйства
воинской части на предстоящий год;

данные о выполнении плана ремонта зданий и сооружений за истекший год;
дефектные акты, проектно-сметные расчеты, заключения государственной
экспертизы.

54. План противопожарной защиты разрабатывается начальником службы
(противопожарной и экологической), согласовывается с заместителем командира
воинской части по тылу и утверждается командиром воинской части до 20
декабря года, предшествующего планируемому.

55. План работы тыла воинской части на квартал, разрабатывается
заместителем командиром воинской части по тылу и утверждается командиром
воинской части, к 25 числу месяца, предшествующего планируемому кварталу.

План состоит из двух разделов. В первом разделе – «Работа в воинской
части», указываются мероприятия, подлежащие проведению офицерами тыла
воинской части, непосредственно в частях с целью обеспечения надлежащего
уровня войскового хозяйства. Мероприятия данного раздела плана исходят из
установленного лимита времени работы в частях и необходимости
сосредоточения усилий на оказании помощи по тыловому обеспечению, особенно
в отстающих частях и подразделениях, а также обеспечения выполнения
приказов, указаний вышестоящего начальства, мероприятий годового
хозяйственного плана и других планирующих документов.

Во втором разделе – «Работа в управлении воинской части»,
предусматриваются мероприятия, общеорганизационного и отчетно-
аналитического характера.

В плане работы указываются порядковый номер, мероприятия, подлежащие
выполнению, сроки выполнения, исполнители, отметка о выполнении.

В плане работы тыла воинской части детализируются мероприятия,
предусмотренные годовыми планами Воинской части, а также не включенные в
эти планы, надобность в выполнении которых возникла в данном квартале.

Глава 4. Материальное обеспечение

Параграф 1. Организация материального, технического (по службам тыла), квартирно-эксплуатационного обеспечения воинской части

56. Обеспечение воинской части материальными средствами осуществляется в целях своевременного удовлетворения их потребностей в мирное и военное время.

Система обеспечения воинской части материальными средствами включает: определение потребности, централизованные поставки и децентрализованное приобретение материальных средств, создание запасов в соответствии с установленными нормами, их хранение, выдачу непосредственным потребителям, организацию эксплуатации (расхода материальных средств), их ремонт и утилизацию.

Параграф 2. Определение потребности в материальных средствах и их истребование

57. Потребность в материальных средствах включает в себя определенное количество различных видов материальных средств, необходимых воинской части для обеспечения выполнения поставленной задачи.

58. Исходными данными для определения потребности воинской части в различных видах материальных средств являются:

- штатная и списочная численность личного состава воинских частей;
- имеющиеся объекты материально-технической базы;
- фактическое наличие запасов материальных средств;
- нормы обеспечения различными видами материальных средств;
- план боевой подготовки и годовой хозяйственный план.

59. Склады находятся в постоянной готовности к выдаче и приему материальных средств в сроки, определяемые специальными указаниями.

В этих целях проводятся следующие работы:

для сокращения времени погрузки (выгрузки) и потребности в личном составе обеспечивается полная механизация погрузочно-разгрузочных работ;

создается необходимый фронт погрузочно-разгрузочных работ путем устройства достаточного количества дверных и оконных проемов;

материальные средства укладываются на поддоны и контейнера комплектно (при необходимости по подразделениям) в соответствии с очередностью их погрузки (выгрузки);

оборудуются наклонные эстакады с направляющими для перемещения на роликах пакетов, поддонов, контейнеров, а также бочек и других емкостей с горючим к местам погрузки (выгрузки) их на автотранспорт;

устраиваются места для хранения материальных средств, загруженных в прицепы;

асфальтируются площадки перед складами и сооружаются подъездные пути к ним.

60. Хранение и сбережение материальных средств на складах обеспечивают начальники служб, начальники складов (хранилищ), кладовщики.

61. Сбережение материальных средств при хранении их на складах воинской части обеспечивается:

правильным устройством, оборудованием, содержанием и использованием складских помещений;

тщательным приемом поступающих на хранение материальных средств по количеству и качеству;

высоким уровнем профессиональной подготовки материально-ответственных лиц и строгим соблюдением ими установленных правил;

правильным размещением и укладкой материальных средств при их хранении;

созданием надлежащих условий хранения для каждого вида материальных средств;

регулярным проведением профилактических мероприятий по борьбе с амбарными вредителями;

постоянным наблюдением за техническим и качественным состоянием материальных средств;

контролем должностными лицами за наличием и хранением материальных средств;

надлежащей организацией общей и противопожарной защиты складов и соблюдением правил пожарной безопасности.

Параграф 3. Организация подвоза материальных средств автомобильным транспортом

62. Подвоз материальных средств автомобильным транспортом организуется и осуществляется с целью создания запасов материальных средств, восполнения их расхода и включает:

подготовку личного состава, материальных средств, автомобильного транспорта и средств погрузочно-разгрузочных работ к транспортированию и перегрузке грузов;

погрузку материальных средств, их перевозку от грузоотправителей до грузополучателей и разгрузку автомобильного транспорта.

63. Подвоз материальных средств автомобильным транспортом организуется в воинской части, при этом основным способом доставки воинских грузов автомобильным транспортом является централизованный подвоз.

Централизованный подвоз включает в себя подвоз материальных средств с одновременным транспортно-экспедиционным обслуживанием. Он осуществляется автомобильным транспортом воинской части от одного грузоотправителя двум и более грузополучателям или одному грузополучателю от двух и более грузоотправителей.

64. За организацию подвоза материальных средств автомобильным транспортом отвечает заместитель командира (начальника) воинской части по тылу.

65. Подготовка материальных средств, средств погрузочно-разгрузочных работ, необходимых для погрузки и транспортирования приспособлений и

вспомогательных материалов, погрузка грузов в автомобильный транспорт производится грузоотправителем, а разгрузка автомобильного транспорта, снятие креплений, приспособлений и вспомогательных материалов - грузополучателем.

Для приема и сдачи грузов назначается материально-ответственное лицо. Им является начальник автомобильной колонны, старший машины, приемщик грузополучателя, сдатчик грузоотправителя или водитель.

Загрузка каждого автомобиля производится в присутствии водителя, который осуществляет контроль за правильностью укладки, крепления, соблюдением норм загрузки материальных средств на автомобильный транспорт.

Не допускается использование водителей для погрузки (выгрузки) автомобильного транспорта.

По окончании погрузки на каждый автомобиль грузоотправителем оформляется сопроводительный лист, первый экземпляр которого вручается начальнику автомобильной колонны, старшему машины, приемщику грузополучателя, сдатчику грузоотправителя или водителю под роспись, а второй остается у грузоотправителя.

66. Планирование использования автомобильного транспорта в воинской части для перевозки воинских грузов осуществляется в порядке, предусмотренном требованиями руководящих документов, в пределах установленных годовых норм расхода моторесурсов и выделенных лимитов горючего.

67. Решение на выделение автомобильного транспорта для перевозки грузов принимает командир воинской части. Решение оформляется в виде утверждаемого им наряда на использование автомобильного транспорта.

Путевой лист выписывается на одни сутки, а при направлении автомобильного транспорта в длительную командировку – на срок выполнения задания, но не более чем на 10 суток.

Движение автомобильного транспорта (автомобильных колонн) в ходе перевозок осуществляется только по маршруту, указанному в путевом листе.

68. Подготовка водительского состава и автомобильного транспорта к перевозке материальных средств возлагается на начальника автомобильной службы (командиров автомобильных подразделений).

При подготовке водителей к перевозке с ними проводятся инструктажи или специальные занятия в целях уяснения маршрута движения, особенностей и правил перевозки различных видов грузов.

Подготовка автомобильного транспорта к перевозке заключается в проведении работ по обеспечению технической готовности машин, а также в подготовке кузовов, емкостей для перевозки определенного вида грузов.

Параграф 4. Организация экономической работы в воинской части

69. Режим экономии, как метод хозяйствования, лежит в основе организации и ведения войскового хозяйства. Экономия и бережливость, рациональное использование выделенных материальных и денежных средств, составляют главное содержание экономической работы, проводимой в воинской части.

70. Экономическая работа организуется и проводится во всех подразделениях и службах воинской части, где эксплуатируется техника и имущество, расходуются материальные и денежные средства. В воинской части по службам ведется Журнал учета экономической работы согласно приложению 7 к настоящей Инструкции.

71. Основными мероприятиями экономической работы воинской части являются:

воспитание у личного состава чувства высокой ответственности за сбережения техники и имущества тыла;

бережное отношение к материальным средствам, сокращение потерь против установленных норм естественной убыли, недопущение утрат и хищений при их эксплуатации и хранении;

эффективное использование материальных средств при планировании и организации боевой подготовки в воинской части с целью достижения поставленных задач;

сокращение потерь материальных средств сверх установленных норм естественной убыли при их приеме, хранении и выдаче;

ведение учета материальных средств, организация их хранения и использования по прямому назначению;

продление сроков эксплуатации технических средств и использования материальных средств за счет своевременного ремонта и технического обслуживания;

совершенствование учебно-материальной базы и проведение ремонта казарменно-жилищного фонда, складов и подъездных автомобильных дорог силами личного состава части;

осуществление контроля за наличием, состоянием и учетом материальных средств, условиями их хранения и использования (расходования) по прямому назначению;

правильное планирование и организация автомобильных перевозок, максимальное использование грузоподъемности и пробега автомобильного транспорта, применение прицепов;

контроль за исполнением должностными лицами своих обязанностей по обеспечению сохранности, эффективного использования материальных и денежных средств;

совершенствование рационализаторской и изобретательской работы, максимальное внедрение ее результатов в повседневную деятельность;

изготовление на основе выбракованного и списанного имущества предметов обеспечения нужд военнослужащих;

своевременный ремонт и утепление теплосетей;

экономия электроэнергии, воды и топлива, внедрение энергосберегающих технологий, систем многооборотного водоснабжения, автоматизированных систем пожаротушения;

решительное искоренение всяких излишеств и бесхозяйственности, более полное использование внутренних ресурсов части.

72. Основными источниками экономии материальных средств являются:

по службам технического обеспечения: улучшение условий содержания и хранения техники и имущества; организация правильной их эксплуатации; экономия моторесурсов; рациональное использование ремонтно-

эксплуатационных материалов, запасных частей; ремонт хранилищ и оборудования и другие;

по службе горючего и смазочных материалов: приведение расхода моторесурсов в соответствии с установленным лимитом расхода; соблюдение правил заправки техники, исключающих потери горючего и смазочных материалов; строгий учет горючего; сбор и сдача отработанных нефтепродуктов для регенерации; подключение агрегатов, потребляющих горючее к стационарным электросетям; недопущение изменения качественного состояния горючего и смазочных материалов, и своевременное исправление его качества;

по продовольственной службе – продление сроков эксплуатации посуды, механического, немеханического, холодильного и технологического оборудования; экономия соли, специй;

по вещевой службе – продление сроков носки вещевого имущества за счет улучшения эксплуатации и бережного отношения, своевременного ремонта, химической чистки, пропитки противогнилостным составом, накопление запасов рабочего, подменного обмундирования и другого вещевого имущества, сокращение расхода ремонтных материалов и фурнитуры за счет повторного их использования, изготовление из выбракованного имущества и обращение на плановое снабжение отдельных предметов вещевого имущества, а также пошив из него прикроватных ковриков, простилок под матрацы;

по квартирно-эксплуатационной службе – экономное расходование электроэнергии, воды, топлива и тепловой энергии; автоматизация управления наружным освещением; выполнение работ личным составом по ремонту казарменно-жилищного фонда коммунальных сооружений, оборудования, мебели и инвентаря; мероприятия по повышению рентабельности общежитий; экономное расходование строительных материалов и денежных средств; использование местных строительных материалов.

73. Результаты экономии материальных и денежных средств определяются по Методике определения результатов экономии материальных и денежных средств, согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

Параграф 5. Содержание и техническое обслуживание техники тыла и объектов технического назначения

74. Содержание в полной исправности техники тыла является одним из важнейших условий поддержания высокой боевой готовности воинской части.

Обслуживание техники тыла проводится расчетами, экипажами, водителями (механиками, мотористами) под непосредственным руководством командиров подразделений и начальников служб с привлечением при необходимости специалистов и оборудования из ремонтных мастерских.

Правильность содержания, использования и технического обслуживания техники тыла в воинских частях (подразделениях) контролируется начальниками соответствующих служб воинской части.

75. Порядок содержания, использования и технического обслуживания различных видов техники тыла определяется уставами, а также соответствующими положениями, наставлениями, руководствами, инструкциями, приказами и указаниями.

76. С целью обслуживания техники тыла и других материальных средств, дооборудования и благоустройства объектов тыла, приведения в порядок военных городков, выполнения различного рода хозяйственных и других работ в воинских частях каждую неделю проводится парково-хозяйственный день.

77. Подготовку и качественное проведение парково-хозяйственного дня обеспечивают командир воинской части и его заместители, начальники служб и командиры подразделений. Конкретный объем работ определяется планом проведения парково-хозяйственного дня, согласно приложению 9 к настоящей Инструкции, который разрабатывается заместителями командира воинской части (по тылу, по технике и вооружению) и утверждаются командиром воинской части.

78. Парково-хозяйственный день начинается с общего построения воинской части, на котором командиры подразделений проверяют готовность личного состава и выполнению запланированных работ и уточняют поставленные задачи.

79. Проведение парково-хозяйственных дней не исключает необходимости обслуживания техники тыла после ее использования в отведенное расписанием дня время.

80. В предусмотренное расписанием дня время для ухода за техникой тыла обычно проводятся:

осмотр техники тыла, находящейся на хранении, устранение недостатков в их содержании;

необходимые проверочные работы и техническое обслуживание техники тыла;

уборка помещений и благоустройство территории (озеленение).

81. Организацию правильной и безопасной эксплуатации тыловых объектов технического назначения обеспечивают командир воинской части и его заместитель по тылу, а также начальники служб по подчиненности объектов.

К объектам технического назначения относятся: подъемные сооружения (грузоподъемные машины, лифты, спускоподъемные устройства); объекты паровые котлы, трубопроводы пара, водогрейные котлы и трубопроводы горячей воды с температурой свыше 115 С) и объекты газового надзора (распределительные газопроводы, газорегуляторные пункты, газифицированные котельные и предприятия, групповые и индивидуальные установки сжиженного газа, газораздаточные и газонаполнительные станции сжиженного газа).

82. Для технического надзора за объектами технического назначения, содержания их в исправном состоянии и обеспечения безопасного обслуживания приказом командира (начальника) воинской части назначаются:

лицо, осуществляющее надзор за безопасной эксплуатацией подъемных сооружений и объектов технического назначения;

лицо, ответственное за содержание объектов технического назначения в исправном состоянии;

лицо, ответственное за безопасное производство работ по перемещению грузов кранами;

персонал, обслуживающий объекты технического назначения (машинисты грузоподъемных кранов, электромеханики).

Этим же приказом предусматривается проведение профилактических осмотров и ремонтов (регламентов), обеспечивающих содержание объектов технического назначения в исправном состоянии.

83. К управлению и обслуживанию объектов технического назначения допускаются лица не моложе 18 лет, годные по состоянию здоровья для работы на данных объектах, обученные по соответствующей программе, аттестованные квалификационной комиссией и получившие соответствующие удостоверения.

84. В воинской части разрабатывается и утверждается командиром (начальником) воинской части план предупреждения и ликвидации возможных аварий в газовом хозяйстве, а также устанавливается порядок своевременного вызова персонала для устранения аварий.

Параграф 6. Организация противопожарной защиты и техники безопасности воинских частей

85. Противопожарная защита в воинской части организуется в соответствии с требованиями Устава внутренней службы и других нормативных правовых актов.

В каждой воинской части для обеспечения противопожарной защиты имеется:

- план противопожарной защиты;
- пожарная команда и пожарная техника;
- пожарные расчеты в подразделениях, мастерских, хранилищах, парках и других местах работы с боевой техникой и имуществом;
- нормативные запасы воды и другие средства для тушения;
- исправные дороги и подъезды к зданиям, пожарным водоемам и гидрантам;
- средства связи и сигнализации для оповещения о пожаре и вызова сил и средств пожаротушения.

86. План противопожарной защиты воинской части определяет меры пожарной безопасности, а также порядок использования сил и средств для тушения пожара.

План разрабатывается начальником противопожарной службы воинской части под руководством заместителя командира (начальника) воинской части по тылу с участием начальников служб воинской части подписывается начальником штаба, заместителем командира (начальника) воинской части по тылу и утверждается командиром (начальником) воинских частей.

План противопожарной защиты включает следующие разделы:

общую инструкцию по мерам пожарной безопасности в части, в которой указываются общие противопожарные мероприятия, сигналы пожарной тревоги, порядок подъема сил и средств по пожарной тревоге и оповещение должностных лиц;

расчет сил и средств, привлекаемых для тушения пожара, согласованный с местными органами гражданской защиты;

порядок эвакуации вооружения, боевой и другой техники и имущества.

87. К плану противопожарной защиты части прилагаются:

инструкция по мерам пожарной безопасности в парках, складах (хранилищах), мастерских, цехах и другие, с учетом их особенностей и пожарной опасности, утвержденные командиром (начальником) воинских частей;

выписки из приказа о назначении внештатной пожарной команды, перечень помещений и пунктов работ, подвергаемых обязательному осмотру в противопожарном отношении по окончании рабочего дня;

план военного городка с обозначением дорог, мест расположения пожарных водоемов, гидрантов и секторов возможного их использования при тушении пожаров, а также маршрута движений пожарного наряда;

табель пожарным постам, утвержденный командиром (начальником) воинских частей;

лист отметок о практической отработке плана противопожарной защиты.

88. Для несения службы по предупреждению и тушению пожаров в воинской части, не имеющей штатной пожарной команды, создается внештатная пожарная команда. Численность команды определяется командиром

(начальником) воинской части в зависимости от количества и пожарной опасности зданий, сооружений и их расположения на территории части, а также наличия пожарной техники и составляет от 5 до 15 человек.

Из состава пожарной команды ежедневно назначается пожарный наряд, который несет службу на пожарных постах. Пожарный наряд подчиняется дежурному по части и начальнику квартирно-эксплуатационной службы. Несение службы внештатной пожарной командой, на вооружении которой имеются пожарные автомобили (мотопомпы), осуществляется применительно к штатным пожарным командам. Для содержания в постоянной готовности пожарных или других приданных автомобилей (мотопомп) выделяется отапливаемое помещение.

89. Перед началом работ и на время их проведения в мастерских, хранилищах, парках и других местах работы с боевой техникой и имуществом, а также в подразделениях назначаются пожарные расчеты для осуществления контроля за выполнением мер пожарной безопасности, тушения пожаров и эвакуации имущества. Старшими расчетов являются руководители работ, которые инструктируют личный состав о соблюдении пожарной безопасности и определяют обязанности лиц, назначенных в расчеты.

Фамилии лиц, назначенных в состав расчетов, их обязанности заносятся на специальную доску, установленную на видном месте.

90. Ежедневно все склады (хранилища), мастерские, парки, гаражи, ангары, постоянные и временные пункты работ и другие опасные в пожарном отношении помещения перед их закрытием проверяются должностными лицами, ответственными за эти помещения, дежурными по паркам и лицами пожарного наряда части. Все замеченные недостатки устраняются до закрытия помещений (хранилищ).

91. Порядок осмотра и закрытия помещений определяется инструкцией, утвержденной командиром части. Осмотр считается законченным, когда все помещения проверены, выявленные недостатки устранены и электрическая сеть выключена наружным рубильником. Выключенный рубильник опечатывается начальником склада (мастерской, хранилища) и сдается под охрану караула. Подтверждением выполнения требований пожарной безопасности в этих случаях является пожарный жетон, который вручается пожарным нарядом лицу, закрывающему объект. Начальники складов (хранилищ) при сдаче объекта под

охрану передают жетоны начальнику караула. В установленное командиром части время начальник пожарного наряда получает пожарные жетоны у начальника караула.

92. Все помещения складов, мастерских, клубов и штабов воинских частей оборудуются пожарной сигнализацией с выдачей сигнала дежурному по воинской части.

93. Мероприятия по технике безопасности в части организуются и осуществляются командиром воинской части, его заместителями, другими лицами, ведающими войсковым хозяйством, и комиссией в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по этому вопросу. Назначенная приказом командира воинской части комиссия по технике безопасности проводит свою работу, согласно разработанному годовому плану. Возглавляет комиссию заместитель командира воинской части по тылу или по технической части. Все должностные лица контролируют соблюдение правил по технике безопасности.

94. К производству хозяйственных, ремонтно-строительных работ, ремонта, обслуживания техники тыла допускаются только лица, обученные безопасным правилам работы и сдавшие зачеты по знанию правил и инструкций по технике безопасности.

Специалисты, обслуживающие различные механизмы, станки, электрохозяйства, сварочное, грузоподъемное и компрессорное оборудование (аппараты) и другие, во время работы имеют при себе удостоверение специалиста и удостоверение о проверке знаний или правил технической эксплуатации и техники безопасности при производстве работ на указанном оборудовании. Удостоверения заверяются подписями соответствующих должностных лиц, печатью и действительны по сроку годности.

95. Соблюдение военными правилами техники безопасности во время производства работ обеспечивается руководителем этих работ (командиром подразделения, начальником службы, мастерской, котельной, старшим бригады).

Параграф 7. Осуществление хозяйственной деятельности при подготовке материально-технической базы воинской части к работе в зимних условиях

96. Подготовка объектов материально-технической базы воинской части к работе в зимних условиях начинается с осмотра состояния всех зданий, коммунальных сооружений и элементов внешнего благоустройства военного городка, общий осмотр проводится комиссией, назначаемой командиром воинской части в целях проверки технического состояния зданий, коммунальных сооружений и элементов благоустройства, уточнения объемов работ по их ремонту, устранению возникших в прошедший зимний период неисправностей и повреждений

В соответствии с планом подготовки объектов материально-технической базы воинской части к работе в зимних условиях, подготовка этих объектов к работе в зимних условиях проводится заблаговременно в интересах обеспечения необходимых условий повседневной деятельности и быта личного состава при низких температурах воздуха, сохранения уровня боевой готовности воинской части, обеспечения правильной эксплуатации казарменно-жилищного фонда и коммунальных сооружений в зимний период года.

Работы, связанные с подготовкой к зимнему периоду, начинаются сразу же по окончанию отопительного сезона и заканчиваются не позднее, чем за 15 дней до его начала.

97. Подготовка войскового хозяйства к работе в зимних условиях проводится заблаговременно по разработанному плану и включает следующие основные мероприятия:

своевременный ремонт жилых, служебных и других зданий и помещений, систем электро-, водо-, тепло-, газоснабжения, канализации и дорог;

подготовку техники тыла всех видов к эксплуатации в зимних условиях;

подготовку парков, столовых, складских помещений, бань и прачечных, сушилок, караульных помещений и других объектов;

подготовку персонала, обеспечивающие эксплуатацию казарменно-жилищного фонда и коммунальных сооружений;

завоз зимних предметов вещевого имущества, организацию ремонта и приведение в порядок теплых вещей, распределение их между воинскими частями (подразделениями) с учетом задач, выполняемых ими в зимнем периоде;

подготовку снегоуборочного инвентаря;

проведение необходимых противопожарных мероприятий и подготовку средств пожаротушения к эксплуатации в зимних условиях, перезарядку огнетушителей и утепление мест их хранения, защиту от снежных заносов подъездных путей к пожарным водоемам и гидрантам;

создания запасов топлива и организацию его хранения;

создания запасов зимних сортов горючего, смазочных материалов и других средств, применяемых только в зимних условиях, ремонт и проверку устройств для подогрева и слива вязких нефтепродуктов;

планирование и проведение занятий с личным составом по особенностям обслуживания и содержания сооружений и оборудования складов, хранение материальных средств, эксплуатации техники в зимних условиях.

98. По окончании подготовки объектов материально-технической базы воинской части к работе в зимний период, комиссия составляет акт проверки готовности зданий и коммунальных сооружений военного городка, занимаемого воинской части к зиме, в котором делаются выводы и предлагаются меры по устранению отмеченных недостатков. Особое внимание при приеме зданий, коммунальных сооружений и инженерных сетей и составлении акта обращается на готовность теплового хозяйства, систем центрального отопления и теплотрасс.

99. Неисправности и дефекты, обнаруженные комиссией, устраняются до начала отопительного сезона.

Глава 5. Ротное хозяйство

Параграф 1. Задачи и организация ротного хозяйства

100. Ротное хозяйство является составной частью войскового хозяйства и его конечным звеном.

101. Организация и ведение ротного хозяйства направлены на создание условий, обеспечивающих правильное размещение и надлежащее бытовое устройство личного состава, образцовый внутренний порядок, сохранность, правильное содержание и использование имеющихся в роте техники тыла и

имущества, а также доведения до каждого военнослужащего положенного по нормам довольствия в соответствии с выделенными для этих целей денежными средствами.

102. Основными задачами ротного хозяйства являются:

- поддержание в постоянной боевой готовности техники тыла;
- своевременное получение, доведение в полном объеме до военнослужащих материальных и денежных средств по установленным нормам обеспечения;
- создание нормальных бытовых условий, способствующих успешному выполнению задач боевой службы, проведению боевой подготовки личного состава роты;
- обеспечение сохранности, правильного содержания, использование, и учета имеющихся в роте материальных средств;
- постоянное поддержание установленного противопожарного режима и соблюдение мер техники безопасности.

103. Ротное хозяйство организует командир роты, который обеспечивает руководство ротным хозяйством, контролирует его состояние и обеспечение личного состава положенными материальными средствами. Помощниками и исполнителями распоряжений командира роты по ведению хозяйства являются командиры взводов и старшина роты.

104. Должностные лица роты по вопросам ведения ротного хозяйства выполняют свои функции в соответствии с Уставом внутренней службы, кроме того:

- знают действующие приказы, положения, наставления, руководства, а также инструкцию по ведению ротного хозяйства, утверждаемую командиром воинской части;
- знают нормы снабжения материальными средствами и порядок обеспечения ими личного состава;
- осуществляют контроль за правильным использованием и расходованием материальных средств;
- производят проверки обеспеченности личного состава, наличия и качественного состояния материальных средств в установленные сроки;

содержат в порядке отведенные под расквартирование и для учебных целей помещения и закрепленную за ротой территорию;

докладывают по команде обо всех обнаруженных в ротном хозяйстве недостатках, которые не могут быть устранены собственными силами и средствами;

организуют и обеспечивают пожарную безопасность занимаемых ротой помещений;

обеспечивают закрепление за военнослужащими обмундирования и правильную его эксплуатацию;

проверяют полноту обеспеченности материальными средствами и организацию питания личного состава караулов (войсковых нарядов).

Материальные средства рота получает через соответствующие службы со складов воинской части. Получение (сдача) материальных средств оформляется приходными (расходными) документами. Прием и сдача имущества роты без учетных документов не допускается.

105. Размещение военнослужащих, эксплуатация казарменного инвентаря, мебели и другого имущества осуществляется в соответствии с требованиями Устава внутренней службы, а также других нормативных правовых актов.

Оборудование, содержание и эксплуатация закрепленных за ротой помещений обеспечивают:

нормальные условия повседневной деятельности и быта, способствующие успешному проведению боевой подготовки военнослужащих роты;

соблюдение уставных и санитарно-эпидемиологических требований к размещению военнослужащих;

создание условий по предупреждению возникновения пожаров;

обеспечение безопасной эвакуации военнослужащих (подготовка эвакуационных путей и выходов);

экономное расходование топлива, электроэнергии и воды;

ведение учета, обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации военного имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности табельных материальных средств и

закрепленных за ротой объектов материально-технической базы войскового хозяйства.

106. В ротах соблюдается установленный порядок размещения военнослужащих, отопления, освещения, эксплуатации казарменного инвентаря, мебели и другого имущества квартирно-эксплуатационной службы.

107. Для комнаты информационно-воспитательной работы отводится светлое помещение, способное вместить личный состав подразделения при проведении культурно-массовых мероприятий.

Комната информационно-воспитательной работы обеспечивается необходимым количеством столов и стульев. В ней имеются настольные игры, технические средства воспитания и музыкальные инструменты, предусмотренные табелями и нормами, подшивки получаемых газет и журналов, наглядные пособия, карты Республики Казахстан и мира, библиотечки патриотической и правовой литературы, стенды с наглядной агитацией, тематический подбор литературных, газетных и журнальных статей.

Телевизоры размещаются также в спальнях помещений для военнослужащих.

108. Для учебных классов отводятся отдельные комнаты, которые обеспечиваются необходимой мебелью, инвентарем и оборудуются наглядными пособиями.

109. Под канцелярию роты отводится комната, обеспечивающая командир роты проведение служебных и инструкторско-методических совещаний с подчиненными офицерами и сержантским составом.

В канцелярии роты устанавливаются столы, стулья и шкафы (сейфы) для хранения документов.

110. Под кладовую для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих отводится отдельная комната, которая оборудуется стеллажами и вешалками для размещения предметов вещевого и другого имущества.

Стеллажи и вешалки в кладовой соответствуют размеру и виду хранимого имущества. Хранение обмундирования организуется на плечиках. Для хранения головных уборов и обуви в стеллажах, оборудуются отдельные полки (ячейки).

В кладовой устанавливаются канцелярский стол, стул (табурет), прикроватная тумбочка и вывешиваются плакаты с правилами хранения и содержания имущества. Кроме того, в кладовой имеются: ростомерная шкала, сантиметровая лента, стопомер для определения размеров обмундирования и обуви, необходимых при выдаче (подгонке) вещевого имущества военнослужащим. Установка электророзеток внутри кладовой не допускается.

111. Порядок работы кладовой устанавливает командир роты в соответствии с распорядком дня. Прием и выдачу имущества организует старшина. Кладовая в нерабочее время запирается на замок, опечатывается старшиной и сдается под охрану дежурному по роте. Ключи хранятся у старшины роты, второй экземпляр ключей хранится у дежурного по роте в опечатанном тубусе.

Имущество отдельных взводов, при отсутствии у них кладовых, хранится в кладовой одного из подразделений по указанию старшего командира.

112. Комната (место) для курения и чистки обуви, оборудуется вентиляцией, обеспечивается табуретами, урнами с водой для окурков, подставки для чистки обуви. На подставках постоянно имеются щетки-помазки, щетки для чистки обуви, деревянные лопатки. На стенах вывешиваются плакаты с изложением правил ухода за обувью и о вреде курения.

113. В комнате бытового обслуживания устанавливаются: полки с гигиеническим покрытием, зеркала, столы (гладильные доски) для глажения обмундирования, табуреты (стулья), стол-верстак с комплектом сапожного инструмента и запасом ремонтных материалов для текущего (мелкого) ремонта, шкаф с набором инструментов и материалов для мелкого ремонта вещевого имущества (фурнитура, лоскут, нитки, иголки, ножницы, одежные щетки и пятновыводящие средства), электрические утюги оборудованные несгораемыми подставками, салфетки для глажения, электрический чайник, инструменты (машинки стрижки волос, ножницы), вешалки на 3-5 крючков, машинки для стрижки волос закрепляются за лицами, обученными стрижке. Кроме того, оборудуется место для внештатного парикмахера.

В комнате бытового обслуживания вывешиваются наглядные пособия – плакаты по ремонту и подгонке обмундирования, обуви и уходу за ними, правилам ношения военной формы одежды, проведению утреннего осмотра,

хранению и сбережению вещевого имущества в подразделениях, образцы причесок, а также нормы снабжения личного состава вещевым имуществом. Плакаты идентично и эстетически оформлены, и размещены на одном уровне.

Порядок работы комнаты бытового обслуживания определяет командир подразделения в соответствии с распорядком дня.

114. Стирка вещевого имущества (при отсутствии в воинской части прачечной или комбината бытового обслуживания) может производиться самими военнослужащими, для чего в казармах оборудуются специальные места.

115. Для текущего ремонта обуви, стрижки волос в роте назначаются внештатные сапожники и парикмахеры.

Ремонтные материалы и фурнитура выдаются в подразделение с вещевого склада воинской части согласно установленным нормам снабжения. Ремонтные материалы и фурнитура приобретаются централизованно или децентрализованно, отдельные наименования (пуговицы, нарукавные знаки и другие) пополняются за счет распорки списанных предметов военной формы одежды.

116. Комната для просушки обмундирования и обуви оборудуется в соответствии с требованиями технической эксплуатации воинских зданий. Оборудование комнаты и размещение в ней имущества соответствует правилам пожарной безопасности и исключать всякую возможность загорания (самовозгорания) оборудования и имущества во время просушки. В сушилке имеются термометры и инструкции по режимам сушки имущества.

Температура воздуха в сушилке не превышает:

при сушке обуви + 40 С;

при сушке шерстяных и меховых изделий + 50 С;

при сушке хлопчатобумажного обмундирования + 60 С.

В сушилке имеется инструкция по режимам сушки, вешалки и приспособления для просушки обмундирования и обуви, термометр, график контроля температурного режима.

Просушка обмундирования, обуви и другого имущества организуется старшиной роты. Наблюдение за просушкой имущества возлагается на лиц суточного наряда роты.

117. В комнатах для умывания устанавливаются умывальники из расчета один кран (сосок) на пять-семь человек и не менее двух ножных ванн с проточной водой. Над краном оборудуется полочка для туалетных принадлежностей. Кроме того, умывальники оборудуются настенными вешалками и зеркалами.

При отсутствии водопровода, в отапливаемых помещениях на возвышениях устанавливается специальная емкость, откуда вода самотеком поступает в краны. Перед наполнением умывальников свежей водой оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются, грязная вода выносится и выливается в отведенные для этого места. Наличие воды в емкости обеспечивается круглосуточно. Контроль за порядком в комнате и наличием воды в емкости возлагается на суточный наряд.

В комнатах для умывания разрешается иметь плакаты в рамках по соблюдению правил личной гигиены.

118. В роте оборудуется душевая из расчета один кран (душевая сетка) на пятнадцать-двадцать человек, а также оборудуется место для стирки обмундирования военнослужащими.

119. Туалеты оборудуются кабинками с унитазом и одним писсуаром на 10-12 человек. В туалете в каждой кабине устанавливаются урны и туалетная бумага. Туалеты содержатся в чистоте, ежедневно дезинфицируются, имеют хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для их уборки содержится в специально отведенном для этого месте (шкафу). Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на старшин подразделений, санитарных инструкторов и дежурных по ротам.

120. Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии не менее восьмидесяти метров от жилых помещений, столовых. Дорожки к наружным туалетам в темное время освещаются, в зимнее время посыпаются песком. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писсуары. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

121. Количество уборочного инвентаря обеспечивает своевременную и качественную уборку всех помещений. При этом выделяется отдельный уборочный инвентарь для уборки туалета, душевой, комнаты для умывания, спального и других помещений. Весь уборочный инвентарь маркируется в соответствии с предназначением.

Параграф 2. Порядок обеспечения военнослужащих роты материальными средствами

122. Военнослужащие обеспечиваются материальными средствами по соответствующим нормам обеспечения. Учет материальных средств организует и отвечает за его состояние командир роты, за своевременное ведение записей в книгах учета отвечает старшина роты. Учет материальных средств, выданных военнослужащим, проходящим службу по призыву, в личное пользование ведется в книгах учета старшиной роты, военнослужащим, проходящим службу по контракту, в книгах (карточках) учета в вещевой службе.

123. Инвентарные вещи военнослужащим выдаются во временное индивидуальное или групповое пользование.

124. Имущество личного пользования, постельные принадлежности и другое инвентарное имущество, находящееся в подразделениях клеймится.

125. На предметы вещевого имущества, выдаваемые со склада воинской части, ставится клеймо с указанием условного номера воинской части и времени выдачи.

126. Для закрепления выдаваемых в носку личному составу предметов вещевого имущества (головные уборы, обмундирование, обувь и амуниция), после подгонки на них наносится клеймение с обозначением номера военного билета. Кроме того, с обратной стороны воротника (у его левого края) полушубка овчинного, тулупа овчинного на расстоянии 3-4 см с левого края и 1-2 см от верхнего края воротника нашивается ярлычок размером 6х3 см с указанием на нем порядкового номера и номера подразделения. На куртке утепленной с меховым воротником с обратной стороны воротника (у его левого края) на расстоянии 3-4 см с левого края и 1-2 см от верхнего края воротника нашивается ярлычок размером 6х3 см с указанием на нем фамилии военнослужащего, номера подразделения и взвода, а на куртке утепленной без мехового воротника с внутренней части ветрозащитной планки на расстоянии 3-4 см от верхнего края.

127. Выдача обмундирования и обуви производится, как правило, два раза в год, в апреле – предметы летнего сезона, в октябре – предметы зимнего сезона. Выдача предметов круглогодичной выдачи производится по истечении сроков эксплуатации, выданных предметов ранее.

Первая выдача вещевого имущества лицам, призванным на срочную военную службу, производится по прибытии их к месту службы и зачислении в списки воинских частей.

Парадное обмундирование выдается по окончании учебного пункта.

Последующая выдача вещевого имущества производится: вещей личного пользования – по истечении срока носки ранее выданных, а инвентарных – по износу, но не ранее истечения установленных сроков носки.

128. В подразделениях каждый военнослужащий обеспечивается рабочим обмундированием, которое используется при выполнении хозяйственных работ, обслуживании вооружения и техники.

Для замены отдельных предметов вещевого имущества, находящихся в личном пользовании военнослужащих срочной службы на время ремонта, а также для выдачи этому составу взамен утраченных в подразделениях воинской части создается, за счёт выслуживших установленные сроки носки предметов, подменный фонд головных уборов, верхней одежды, обмундирования и ботинок в размере не менее 15 % от численности личного состава срочной службы этих подразделений.

129. Старшина роты получает вещевое имущество со склада воинской части, выдает личному составу роты и ведет его учет. Имущество выдается военнослужащим не позднее 7 дней со времени его получения в роту. Одновременно с выдачей нового имущества из пользования изымаются предметы, выслужившие установленные сроки носки.

130. Обмундирование и обувь, выдаваемые военнослужащим в носку, подгоняются соответственно росту, полноте и размерам.

Подгонка (подбор) вещевого имущества и обуви производится на вещевом складе воинской части под руководством начальника вещевого склада воинской части на основании размерно-ростово-полнотных данных обмера военнослужащих, произведенного в подразделении.

При необходимости производится подгонка обмундирования, осуществляемая портным под руководством начальника вещевого службы воинских частей.

131. Военнослужащим, находящимся на казарменном положении, выдаются постельные принадлежности: подушка, наволочка подушечная верхняя, две простыни, матрац и одеяло, подматрачник.

Кроме того, каждый военнослужащий обеспечивается прикроватным ковриком, одной парой тапочек, а также лицевым и ножным полотенцами.

Постели содержатся в порядке в течение всего дня. Края нижней простыни заправляются под матрац. Верхняя сложенная по длине, настилается на нижнюю и заправляется под матрац у изголовья. Одеяла застилаются с подвертыванием краев под матрац с трех сторон и однообразно заправлены. Подушка взбивается и укладывается у изголовья с расправленными углами. Не допускается ложиться на постель в обмундировании (кроме дежурного по роте при отдыхе) и в обуви.

132. Прикроватные коврики на день аккуратно сворачиваются в рулон и подвешиваются к спинке кроватей у ног на специальных металлических (стальных) крючках диаметром 2-3 мм.

133. Допускается использование прикроватных ковриков, изготовленных из синтетических материалов, которые в дневное время заправляются под кровать.

134. Тапочки на время отдыха (сна) ставятся рядом с прикроватным ковриком, коврики расстилаются перед кроватью.

135. Полотенца, сложенные вдвое по длине изгибом к проходу, вешаются на спинку кровати к проходу между кроватями:

для лица – на верхнюю перекладину, у изголовья;

для ног – (размером 500 мм х 300 мм) на нижнюю перекладину у ног с клеймом «Н», размером 50 мм х 30 мм.

При двухъярусном расположении кроватей полотенца для ног военнослужащих второго яруса вешаются на нижнюю перекладину кроватей первого яруса.

136. Места для хранения всех видов обмундирования закрепляются за военнослужащими и обозначаются ярлыками с указанием на них воинского

звания, фамилии и инициалов военнослужащего. На всех предметах вещевого имущества военнослужащих срочной службы наносится соответствующее клеймение с указанием номера их военного билета.

137. Обмундирование и поясные ремни перед сном аккуратно и однообразно укладываются на табурете (стуле), обувь ставится в ногах у кровати. Одежда, белье и обувь при необходимости просушиваются в комнатах для просушки обмундирования и обуви.

138. При размещении военнослужащих в казарме, в их вещевых мешках постоянно содержатся: котелок, кружка, ложка, фляга, один комплект нательного белья и одна пара портянок по сезону, набор пуговиц, нитки, туалетные принадлежности. При сборе личного состава по тревоге или выходе на учение в вещевой мешок дополнительно укладывается плащ-палатка, полотенце и принадлежности для ухода за обмундированием и обувью.

139. Каждый военнослужащий имеет при себе носовые платки, расчески и иголки с нитками.

140. При утрате военнослужащим срочной службы вещевого имущества новые предметы на замену не выдаются. По решению командира (начальника) воинской части этому военнослужащему выдаются годные к носке, но бывшие в употреблении предметы вещевого имущества.

141. У военнослужащих постоянно находится только один комплект вещевого имущества и обуви, фактически состоящий в носке. Остальное вещевое имущество хранится в кладовой для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих или в спальном помещении.

142. Имущество роты хранится в кладовой, в стеллажах (вешалках, шкафах), обмундирование аккуратно развешивается на плечики, другое имущество укладываются на полки по группам: белье, постельные принадлежности, снаряжение, теплые и другие вещи.

Специальная одежда хранится в шкафах вне спальных помещений. При наличии соответствующих условий обмундирование, спортивная форма и личные вещи военнослужащих хранятся в индивидуальных шкафах (ячейках).

Полушубки и тулупы в летний период укладываются на стеллажи мехом наружу с вывернутыми рукавами, а шапки-ушанки – в ящиках или на стеллажах (полках). Меховые и войлочные изделия обрабатываются препаратами от моли.

Место хранения подменного фонда обмундирования и обуви обозначается надписью: «Подменный фонд».

143. Для обеспечения порядка и удобства хранения обмундирования в кладовой за каждым военнослужащим закрепляется определенное место, обозначенное порядковым номером именного списка роты.

Имущество размещается по взводам, над вешалками ставятся их номера. Хранить обмундирование в свернутом состоянии на стеллажах или в вещевых мешках не предусмотрено.

144. Обмундирование выдается из кладовой (принимается) старшиной роты. Выдача (прием) обмундирования производится согласно списку его закрепления.

Принимать на хранение в кладовую предметы обмундирования, не закрепленные за данным военнослужащим, не предусмотрено.

При сдаче обмундирования (имущества) в кладовую, оно приводится военнослужащими в порядок, очищается от грязи и пыли, а при необходимости и гладится, все предметы из карманов изымаются. Обувь вычищается и смазывается обувной смазкой.

145. Все собственные вещи военнослужащих хранятся в кладовых роты. На принятые вещи выписывается квитанция в двух экземплярах установленной формы. Первый из них хранится у старшины, второй с распиской – у владельца вещей. Выдача собственных вещей военнослужащим производится под расписку по квитанции.

146. Порядок хранения и пользования фотоаппаратами, аудио, видео, радиоэлектронной техникой и сотовыми телефонами военнослужащими срочной службы, определяется в соответствии с требованиями законодательных актов и руководящих документов.

147. Находящиеся в пользовании военнослужащих срочной службы предметы вещевого имущества являются собственностью государства, поэтому каждый военнослужащий принимает все меры к их сбережению и правильному ношению (эксплуатации).

Сбережение имущества достигается путем его правильной подгонки, закрепление каждого предмета за военнослужащим или группой лиц с целью предупреждения обезлички в пользовании, постоянного и тщательного ухода за ним (чистка, смазка, сушка), бережной носки (эксплуатации), проведение своевременного ремонта, периодических осмотров находящегося в пользовании у личного состава имущества, систематического контроля должностными лицами за его наличием, хранением, закреплением и эксплуатацией.

Состояние обмундирования, его закрепление за военнослужащими проверяются на утренних осмотрах и строевых смотрах частей и подразделений.

148. При увольнении военнослужащих срочной службы в запас или откомандировании их из воинских частей, и учебных пунктов, комиссии в составе: командира подразделения, его заместителя по воспитательной и социально-правовой работе и старшины подразделения – в подразделении, а офицеров штаба, отделения по воспитательной и социально-правовой работе и службы тыла – при управлении воинской части проверяется обеспеченность военнослужащих вещевым имуществом, его качественное состояние и принадлежность военнослужащим (соответствие клейм на предметах обмундирования срокам его выдачи и времени призыва личного состава на службу).

Увольнение из расположения воинской части военнослужащих в незакрепленном за ними обмундировании не предусмотрено.

Самовольная замена (обмен) вещевого имущества военнослужащими не допускается. По каждому данному случаю проводится расследование.

Находящиеся у военнослужащих срочной службы в пользовании им (самовольно замененные) предметы вещевого имущества изымаются и возвращаются владельцам, а взамен изъятых вещей выдаются предметы, бывшие в употреблении, но годные к носке.

149. Потребность в ремонте вещевого имущества, находящегося в носке, определяется ежедневно командирами отделений и старшиной роты при проведении утренних осмотров, а также при проверке состояния имущества, хранящегося в кладовой. Неисправные вещи сдаются в ремонт с указанием на бирках фамилии владельца.

150. Мелкий ремонт обмундирования (зашивка распорванных швов, пришивка пуговиц, шлевок, вешалок и других) производится самими военнослужащими, а обуви – внештатными сапожниками подразделения или самими военнослужащими.

151. Средний ремонт вещевого имущества и обуви производится в мастерской по ремонту вещевого имущества воинских частей. Сдача имущества в ремонт, по мере необходимости, производится старшиной роты в установленное расписанием дня время.

152. В роте содержатся только исправные материальные средства в количестве, предусмотренном табелями к штатам и нормам обеспечения. Излишествовавшие материальные средства сдаются на соответствующие склады воинских частей.

153. Вся мебель, инвентарь, вещевое и другое имущество, находящиеся в казарме, находятся под охраной лиц суточного наряда роты.

При приеме (сдаче) их лицами суточного наряда проводится обязательная проверка по описям, находящимся в каждом помещении казармы.

Глава 6. Особенности организации и ведения хозяйственной деятельности в воинских частях при нахождении их в учебных центрах (лагерях) и на учениях

Параграф 1. Подготовка и содержание учебного центра и лагеря

154. Подготовка учебного центра (лагеря) к приему воинской части производится заблаговременно по утвержденным планам. Поддержание в исправном состоянии казарменно-жилищного фонда, складского и другого фонда, систем отопления, электроснабжения, водопровода и канализации, а также временных сооружений возложено на начальника учебного центра (лагеря).

Ремонт постоянных и временных объектов в учебном центре (лагере) возлагается на одного из командиров воинских частей. Строительные материалы, необходимые для производства ремонтных работ в учебном центре (лагере),

включаются в заявку, представляемую в установленные сроки начальнику квартирно-эксплуатационной службы воинских частей.

155. Ремонтно-строительные работы в учебном центре (лагере) проводятся военнослужащими воинской части под контролем должностных лиц учебного центра (лагеря).

156. Перед выходом в учебный центр воинская часть направляет к начальнику учебного центра (лагеря) своего представителя для приема казарменно-жилищного, складского и другого фонда и распределения его между подразделениями, а также для согласования вопросов организации боевой подготовки и обеспечения войск.

157. При выходе в учебный центр воинская часть выводит необходимые подразделения с запасами материальных средств и подвижными средствами технического обслуживания и ремонта, за исключением сил и средств, требующихся для обслуживания техники тыла, оставленной в пункте постоянной дислокации.

158. При проведении в учебном центре (лагере), сбора воинских частей (подразделений) для организации их тылового, технического и других видов обеспечения, назначаются следующие должностные лица: заместитель лагерного сбора по тылу, начальник медицинской службы, начальник службы горючего и смазочных материалов, начальник продовольственной службы, начальник склада горючего и начальник продовольственного склада, а при необходимости назначаются и другие должностные лица. Свои функции они выполняют применительно к полномочиям соответствующих должностных лиц, изложенным в Уставе внутренней службы и в настоящей Инструкции.

159. Во время пребывания в учебном центре (лагере) особое внимание обращается на санитарное состояние района расположения личного состава, соблюдение санитарно-эпидемиологических требований на объектах.

160. Перед убытием из учебного центра (лагеря) воинская часть производит очистку территории и временную консервацию помещений, устраняя при этом в них повреждения. Мебель и инвентарь складываются в отдельных помещениях. Все окна плотно закрываются и закрепляются, двери запираются. Имущество и оборудование, помещения и противопожарный инвентарь передаются по акту должностным лицам учебного центра.

161. При убытии воинской части электрическая сеть во всех зданиях отключается. Механическое и другое оборудование мастерских, столовых, прачечных и других предприятий приводится в порядок, очищается, смазывается и консервируется. Вода сливается из всех водозаборных баков, а в отдельных случаях и из водопроводных сетей.

Параграф 2. Организация материального, технического, квартирно-эксплуатационного и других видов обеспечения воинской части в учебном центре (лагере) и на учениях

162. Материальное, техническое, квартирно-эксплуатационное и другие виды обеспечения воинской части в учебном центре (лагере) и на учениях организуются применительно к конкретным условиям их размещения и решаемым задачам.

163. Военнослужащие в учебных центрах (лагерях) размещаются в помещениях или лагерем (в палатках). Объекты медицинского и хозяйственного назначения размещаются преимущественно в помещениях.

164. Организация материального, технического, квартирно-эксплуатационного и других видов обеспечения воинской части в учебном центре (лагере) возлагается на соответствующих заместителей командира (начальника) и начальников служб воинских частей. Для этого используются силы и средства части, а также объекты учебного центра (хозяйственного и технического назначения).

165. До выхода воинской части в учебный центр (лагере) и на учения, заместители командира (начальника) и начальники служб воинской части решают вопросы по организации всестороннего обеспечения личного состава по месту нахождения учебного центра, создают в учебном центре необходимые запасы продовольствия, вещевого имущества, горючего и ремонтных материалов, запасных частей, промышленных и продовольственных товаров и других материальных средств, выделяют автомобильный транспорт для подвоза и хранения питьевой воды.

166. Питание военнослужащих в учебных центрах (лагерях) и на учениях организуется в установленном порядке.

167. Размещение, оборудование и содержание объектов хозяйственного и технического назначения, а также территории возле них, соответствует требованиям, предъявляемым к аналогичным стационарным объектам.

168. Перед выходом в учебный центр (лагерь) и на учения, все военнослужащие обеспечиваются вещевым имуществом по сезону. Все ненужное для использования в учебном центре (лагере) и на учениях вещевое имущество оставляется в пунктах постоянной дислокации. Склады опечатываются и сдаются под охрану караула.

В учебный центр (лагерь) берутся подменный фонд вещевого имущества и обуви, смена нательного и постельного белья, ремонтные материалы, спортивный инвентарь, на учения – необходимый запас подменного фонда вещевого имущества.

169. Для бытового обеспечения личного состава в каждом подразделении выделяются помещения (лагерные палатки) для комнаты бытового обслуживания и кладовой для хранения имущества подразделения и личных вещей военнослужащих.

170. Перед выходом в учебный центр (лагерь) и на учения медицинской службой воинской части проводятся медицинский осмотр военнослужащих и медицинский контроль за подготовкой учебного центра (лагеря) к размещению войск. Выделяется необходимое количество медицинского персонала, санитарных автомобилей и медицинского имущества.

171. В учебном центре (лагере), на учениях начальник медицинской службы воинской части осуществляет медицинский контроль: за санитарным состоянием объектов питания, размещением, водоснабжением и банно-прачечным обслуживанием военнослужащих.

172. Перед выходом в учебный центр (лагерь) и на учения начальник ветеринарной службы (ветеринарный врач, фельдшер) воинской части проводит: ветеринарную разведку эпизоотического и фитосанитарного состояния района расположения учебного центра (лагеря), учения - наблюдение за этим районом и территорией, прилегающей к нему; ветеринарные мероприятия, содействующие охране военнослужащих от заразных болезней, общих для человека и животных; ветеринарный контроль продовольствия, поступающего на обеспечение военнослужащих, за его транспортированием и хранением на складе воинских

частей; обследование водоисточников, а при необходимости забор проб воды для лабораторного исследования во взаимодействии с продовольственной службой воинской части и территориальными органами государственной ветеринарной службы.

173. Работа заместителей командира (начальника) и начальников служб воинской части планируется и осуществляется по трем периодам:

- при подготовке к выходу в учебный центр (лагерь) и к учению;
- при нахождении в учебном центре (лагере) и в ходе учения;
- при завершении выхода в учебный центр (лагерь) и окончания учения.

Мероприятия, предусмотренные планом, конкретизируются по службам с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей.

174. В ходе планирования учитываются: время выхода; район и продолжительность нахождения в учебном центре (лагере), а также продолжительность учения; численный состав воинской части количество вооружения и техники, выводимых в учебный центр (лагерь) и на учение; установленный расход моторесурсов, лимит расхода горючего, порядок обеспечения материальными средствами и другие вопросы, а также сведения о наличии и качественном состоянии материальных средств, уровень подготовленности военнослужащих, опыт ранее проведенных выходов в учебный центр (лагерь) и на учения и другие.

175. При выходе в учебный центр (лагерь) и проведении учения в зимних условиях командир (начальник) воинской части и военнослужащие воинской части выполняют мероприятия по предупреждению обморожений и простудных заболеваний, а летнее время – перегреваний. В лесных и степных районах военнослужащие воинской части проинструктированы и подготовлены для борьбы с лесными и степными пожарами.

Параграф 3. Организация полевого водоснабжения

176. Организация питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения возлагается на командира (начальника) воинских частей.

Водоснабжение войск включает разведку источников воды, ее добычу, очистку, хранение, распределение, подвоз (доставку), выдачу подразделениям в необходимом количестве и контроль качества.

177. Разведка источников воды ведется инженерной службой совместно с медицинской службой и службой радиационной, химической и биологической защиты.

Добыча, очистка и обеззараживание воды, лабораторно-производственный контроль ее качества в процессе добычи и очистки, устройство пунктов водоснабжения с применением буровых установок, водоочистительных и опреснительных станций, оборудование водоразборных пунктов, снабжение воинской части и подразделений средствами добычи и очистки воды, а также табельными резервуарами для ее хранения и транспортировки возлагается на инженерную службу.

Начальник медицинской службы осуществляет систематический медицинский контроль за доброкачественностью воды.

178. Охрана пунктов водоснабжения и водоразборных пунктов, поддержание их в пригодном состоянии осуществляется подразделениями (расчетами), обслуживающими (содержащими) их.

179. Организация своевременного подвоза воды для хозяйственно-питьевых нужд с пунктов водоснабжения в воинские части и на водоразборные пункты осуществляется средствами подвоза воды из состава подразделений обеспечения, а для помывки военнослужащих, стирки белья и на технические нужды - средствами подвоза воинских частей и подразделений - потребителей воды.

Глава 7. Прием-передача дел и должности

Параграф 1. Порядок приёма (сдачи) дел и должности лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность

180. Все должностные лица при назначении на воинскую должность или переводе к новому месту службы лично сдают и принимают дела и должность. Материальные средства подлежат сдаче и приему также в случаях убытия

материально-ответственных лиц в отпуска, командировку, на учебу и лечение, когда к исполнению их обязанностей временно допускаются другие лица.

Прием дел и должности производится лично принимающим от сдающего лица в присутствии комиссии.

181. Прием (сдача) дел и должности включает:

изучение принимающим состояния войскового хозяйства (службы);

ознакомление с должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность;

сверку учета материальных средств;

передачу лицом, сдающим должность, и одновременно проверку и прием лицом, принимающим должность, материальных и денежных средств, а также документов;

документальное оформление приема и сдачи дел и должности.

182. Прием (сдача) дел и должности осуществляется в соответствии с календарным планом приема (сдачи) дел и должности, согласно приложению 10 к настоящей Инструкции, совместно разрабатываемым лицами, принимающим и сдающим дела и должность и председателем комиссии.

Календарный план предусматривает выполнение всех мероприятий в пределах времени, отведенного на прием (сдачу) дел и должности.

В календарном плане определяются:

очередность и сроки заслушивания докладов должностных лиц, подчиненных сдающему дела и должность;

очередность и сроки проверки служб и различных объектов материально-технической базы;

срок завершения проводки по книгам и карточкам учета всех приходных и расходных операций согласно документам, выписанным по указаниям лица, сдающего дела и должность;

сроки снятия остатков материальных средств по отдельным службам и объектам материально-технической базы, а также оформление инвентаризационных ведомостей и акта.

Календарный план утверждается старшим командиром лица, принимающего дела и должность.

183. Срок приема (сдачи) дел и должности лицами, отвечающими за ведение хозяйственной деятельности, устанавливается с момента подписания приказа командира (начальника) воинской части о приеме (сдаче) дел и должности в соответствии с Уставом внутренней службы.

Срок приема и сдачи дел и должности исчисляется с момента прибытия в воинскую часть вновь назначенного для приема дел и должности лица.

184. Прием и сдача дел и должности проходят без нарушения нормальной работы служб.

Руководство войсковым хозяйством по подчиненным службам (службе) до окончания приема (сдачи) дел и должности (до утверждения акта) осуществляет сдающий дела и должность. На время приема и сдачи дел и должности текущая работа складов прекращается. Выдача материальных средств со складов в этот период производится только с разрешения принимающего дела и должность или председателя комиссии.

185. Прием дел и должности производится лично принимающим от сдающего в присутствии комиссии.

186. Комиссия, назначенная для приема (сдачи) дел и должности, в присутствии принимающего и сдающего дела и должность производит проверку наличия, качественного состояния материальных средств и сличение их с учетными данными, а также проверку хозяйственной деятельности соответственно части, службы, складов и других объектов материально-технической базы.

В ходе проверки комиссия в присутствии принимающего и сдающего дела и должность производит пересчет (взвешивание) находящихся в местах хранения и в пользовании материальных средств и заносит в инвентаризационные описи их наличие с указанием категоричности (качественного состояния).

По окончании проверки наличия и качественного состояния материальных средств в инвентаризационные описи записываются их данные, числящиеся по учету.

При расхождении наличия с учетными данными материальных средств составляется сличительная ведомость.

187. Прием и сдача дел и должности должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность, оформляются актом приема (сдачи) дел и должности согласно приложению 11 к настоящей Инструкции. К акту прилагаются инвентаризационные описи, а также объяснения (в случае необходимости) должностных лиц о причинах образования недостач (излишков), обоснования естественной убыли, недостатков в работе и другие.

В тех случаях, когда сдающий или принимающий дела и должность имеет по акту возражения или замечания, он излагает их в письменном виде в акте при его подписании. Вышестоящий начальник при утверждении акта о приеме (сдаче) дел и должности рассматривает возражения или замечания, принимает по ним решение и вносит их в каждый экземпляр акта. При необходимости для выявления истинного положения и разбора возражений сдающего (принимающего) дела и должность лица назначается служебное расследование, которое заканчивается в установленный срок.

Прием (сдача) дел и должности командиром (начальником) воинской части производятся в соответствии с Уставом внутренней службы.

188. Акт приема (сдачи) дел и должности, а также инвентаризационные ведомости подписываются принимающим и сдающим дела и должность, а также членами комиссии, производившими проверку наличия материальных средств и хозяйственной деятельности воинской части службы, склада, мастерской, столовой, подразделений. Инвентаризационные описи и сличительные ведомости кроме указанных лиц подписываются также лицами, принявшими материальные средства на дальнейшее хранение.

Акты утверждаются:

при приеме и сдаче дел и должности командира воинской части – министром;

при приеме и сдаче дел и должности заместителями командира и начальниками служб воинской части – командиром воинской части;

при приеме и сдаче дел и должности командиром и старшиной подразделения – вышестоящим командиром (начальником);

при приеме и сдаче дел и должности начальником склада, мастерской, столовой, ответственным исполнителем и им соответствующими лицами — командиром воинской части.

О приеме (сдаче) дел и должности представляется рапорт непосредственному начальнику.

189. Решение об устранении отмеченных в акте приема и сдачи дел и должности недочетов принимается вышестоящим начальником не позднее 10-дневного срока. Лицо, сдающее дела и должность, убывает к новому месту службы после утверждения акта о приеме и сдаче дел и должности.

190. Непосредственные начальники отвечают за организацию и качественное проведение приема и сдачи дел и должности подчиненными им должностными лицами.

Параграф 2. Прием и сдача дел и должности командиром подразделения

191. Командир подразделения прием (сдачу) дел и должности производит на основании приказа по части в присутствии комиссии.

Принимающий дела и должность:

заслушивает (в присутствии сдающего дела и должность) доклады подчиненных командиров и старшины подразделения о состоянии ротного хозяйства и по обеспеченности военнотружущих материальными средствами;

ознакомливается с документами проверок, характеризующих состояние и организацию ведения хозяйства в подразделении;

проверяет размещение и состояние закрепленных за подразделением служебных помещений;

проверяет фактическое наличие, качественное состояние и комплектность вооружения, техники и других материальных средств в подразделении, сверяет полученные сведения с данными учета воинских частей;

производит (при необходимости) перезакрепление материальных средств за должностными лицами подразделения.

О приеме (сдаче) дел и должности командеры подразделений докладывают письменно по команде командира (начальнику) воинской части в порядке, изложенном в Уставе внутренней службы.

Параграф 3. Прием и сдача дел и должности начальником склада (хранилища)

192. Принимающий дела и должность начальника склада (хранилища) в присутствии внутренней проверочной комиссии и сдающего:

проверяет наличие, качественное состояние, организацию хранения, сбережения и учета материальных средств, находящихся на складе (в хранилище);

проверяет правильность размещения (укладки) материальных средств при хранении и соблюдении мер по предотвращению их от порчи, а также правил выполнения пожарной безопасности, наличие инструкций и необходимых средств пожаротушения;

проверяет целостность крыши, стен, дверей, ворот, окон, исправность охранной и пожарной сигнализации склада (хранилища).

193. К моменту приема (сдачи) дел и должности начальника склада (хранилища), в книгу складского учета материалов записываются все первичные учетные документы, после чего они сдаются в финансовую службу воинских частей.

194. Комиссия проводит инвентаризацию материальных средств на складе (хранилище) и отражает ее результаты в инвентаризационных ведомостях. Акт подписывается принимающим и сдающим дела и должность, председателем и членами инвентаризационной комиссии, утверждается командиром (начальником) воинских частей.

Параграф 4. Прием и сдача дел и должности старшиной подразделения

195. Принимающий дела и должность старшины подразделения в присутствии комиссии:

ознакамливается с организацией и состоянием ротного хозяйства;

принимает все помещения, закрепленные за подразделением, по описям и техническому состоянию;

сверяет данные учета подразделения с данными учета воинской части при этом начальник (ответственный исполнитель) соответствующей службы заверяет эти данные своей подписью;

проверяет фактическое наличие и качественное состояние материальных средств, числящихся по учету подразделения;

проверяет состояние учета, хранения и содержание техники, вещевого и другого имущества, а также закрепление за личным составом подразделения предметов обмундирования, обуви и соблюдение порядка их клеймения.

196. К акту о приеме (сдаче) дел и должности старшины подразделения прилагаются инвентаризационные ведомости по каждой службе с визами соответствующих начальников служб воинских частей.

В акте приема и сдаче дел и должности старшины подразделения указывается:

обеспеченность подразделения материальными средствами и удовлетворение личного состава положенными видами довольствия;

состояние учета, хранение, сбережения и эксплуатации материальных средств;

состояние материальных средств, какая техника тыла и имущество требуют ремонта;

состояние размещения личного состава, спальных помещений, комнат бытового обслуживания, умывальника, сушилки, кладовой и других помещений подразделения;

состояние противопожарной защиты подразделения.

Глава 8. Хозяйственная деятельность при формировании и расформирования воинской части

Параграф 1. Хозяйственная деятельность при формировании воинской части

197. Мероприятия хозяйственной деятельности при формировании воинской части проводятся в соответствии с планом мероприятий по формированию воинской части.

К ним относятся:

создание необходимой материально-технической базы, обеспечение служебной деятельности, обеспечение боевой подготовки, боевой (мобилизационной) готовности воинской части;

представление заявок и обеспечение воинской части вооружением, военной техникой и другими материальными средствами в соответствии с ее штатами и табелям к штату;

обеспечение воинской части материальными и денежными средствами, документами, книгами учета и бланками, постановка на все виды обеспечения;

прием воинской частью земельных участков, казарменно-жилищного фонда, распределение помещений между подразделениями и их оборудование, обеспечение необходимым квартирным имуществом и инвентарем;

организация повседневной деятельности и быта личного состава в соответствии с требованиями Устава внутренней службы;

представление заявок и обеспечение воинской части печатями и штампами.

198. Земельные участки воинским частям для размещения в стационарных условиях и организации учебных центров, лагерей, стрельбищ, автомобильных дорог, казарм, складов, парков, линий связи и других объектов материально-технической базы отводятся в соответствии законодательными актами Республики Казахстан.

Отведенные земельные участки используются строго по назначению с соблюдением мер экологической безопасности и охраны окружающей среды.

На непосредственных землепользователей возлагается правильное использование земельных участков, отведенных воинской части, сохранность почв, вод от загрязнения, зарастания сорняками, а также защиту земель от водной и ветровой эрозии и болезней.

На каждый земельный участок, отведенный землепользователю в постоянное пользование, выдается свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования, кадастровый план.

199. Расчет потребности в казарменно-жилищном фонде и отвод помещений для размещения военнослужащих вновь формируемой воинской части производится решением формирователя через квартирно-эксплуатационные службы, исходя из штатной численности, установленной дислокации, действующих норм расквартирования на мирное время, требований к размещению военнослужащих.

200. Казарменно-жилищный фонд, фонд учебного центра (лагеря), коммунальные сооружения и земельные участки, отведенные для воинской части, принимают представители воинской части в присутствии комиссии. В состав комиссии, как правило, входят: представители воинской части, командир воинской части или лицо, им уполномоченное, начальник противопожарной защиты и другие (по мере необходимости).

При приеме казарменно-жилищного фонда и фонда учебного центра (лагеря) особое внимание обращается на его техническое состояние, исправность отопительной системы, системы энергоснабжения, водоснабжения и канализации, а также на сохранность казарменного и противопожарного инвентаря и оборудования. Представитель воинской части в ходе приема особое внимание обращает на наличие планов военного городка и учебного центра (лагеря) с нанесенными на них линиями связи, водопровода, канализации, газификации и теплосети.

Акт приема-передачи комиссией составляется в трех экземплярах, из которых первый – передается в Комитет по гражданской обороне и воинским частям МЧС Республики Казахстан, второй – командиру формируемой воинской части, третий – сдающему казарменно-жилищный фонд, коммунальные сооружения, оборудование, квартирное имущество, топливо и территорию военного городка. В ходе приема (передачи) военного городка охрана казарменно-жилищного фонда и материальных средств производится принимающей воинской частью.

201. Вновь формируемая воинская часть в период формирования обеспечивается материальными и денежными средствами воинской части,

проводящей ее формирование. На начальников служб формирующей воинской части возлагается также обеспечение вновь формируемой воинской части руководящими документами, книгами и бланками учета и отчетности.

Начальники служб воинской части, другие материально ответственные лица принимают от формирователя материальные средства. Заместитель командира воинской части по тылу принимает непосредственное участие в приеме материально-технической базы, земельных участков.

На самостоятельное обеспечение материальными средствами вновь формируемая воинская часть переходит по окончании формирования ее служб и зачислении на обеспечение.

202. Офицеры, прибывшие в формируемую воинскую часть для прохождения службы на должности заместителей командиров и начальников служб, ознакамливаются с приказом (указанием) и общим планом формирования, а также изучают штатный состав и организацию материального, технического по службам тыла и других видов обеспечения своей части. После этого они разрабатывают планы своей работы на период формирования части, в которых предусматриваются следующие мероприятия: комплектование служб подразделений тыла младшими специалистами, организация специальной подготовки с личным составом служб, уточнение потребности материальных средств и пунктов расположения военных складов, баз поставщиков, организация подвоза материальных средств и водоснабжения, распределение и оборудование помещений казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений и подготовка их к эксплуатации, организация питания, банно-прачечного обслуживания прибывающего личного состава и обеспечение его вещевым имуществом, расконсервация, а также прием и обслуживание прибывающей техники тыла, выдача подразделениям материальных средств, организация их учета и хранения и другие необходимые мероприятия.

Параграф 2. Хозяйственная деятельность при расформировании воинской части

203. Воинская часть расформировывается на основании приказа Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, в котором указывается:

срок расформирования;

время закрытия расчетного счета и окончания ревизии финансовой и хозяйственной деятельности воинской части;

порядок передачи личного состава, техники тыла и других материальных средств, а также казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений и земельных участков части;

сроки представления акта ликвидационной комиссии.

204. Расформирование воинской части и ликвидация войскового хозяйства возлагаются на командира части.

Командир и его заместитель по тылу остаются в воинской части до завершения ее расформирования и организуют охрану освобождаемых зданий и сооружений военных городков со всем оборудованием и квартирным имуществом до передачи их другой воинской части или соответствующим организациям (ведомствам). Начальники служб остаются в воинской части до завершения ликвидации своих служб.

205. До расформирования воинская часть заканчивает все расчеты с организациями, учреждениями и предприятиями по поставкам и услугам.

206. Для контроля за соблюдением установленного порядка расформирования и точным выполнением приказа, а также для оказания помощи командиру части при ликвидации войскового хозяйства приказом вышестоящего командира (начальника) назначается ликвидационная комиссия.

207. Мероприятия хозяйственной деятельности при расформировании воинской части проводятся в соответствии с планом расформирования воинской части, который разрабатывается ликвидационной комиссией.

Ликвидационная комиссия в своей деятельности подотчетна лицу, назначившему ее, и в своей работе руководствуется действующим законодательством. Расформирование воинской части и ликвидация войскового хозяйства осуществляются по плану, разработанному ликвидационной комиссией совместно с командиром воинской части и утвержденному командиром (начальником), назначившим эту комиссию.

208. Исходя из объема и содержания хозяйственной деятельности ликвидационная комиссия:

проводит инвентаризацию материальных средств в воинской части, подготовку инвентаризационных ведомостей;

проверяет состояние расчетов с поставщиками материальных средств и претензионной работы;

проверяет правильность погашения и полноту возмещения причиненного государству ущерба;

контролирует полноту и правильность обеспечения материальными, денежными средствами и аттестатами убывающих из состава воинской части команд и отдельных военнослужащих;

проверяет правильность составления начальниками служб заключительных отчетов по службам.

209. Начальники служб расформировываемой воинской части представляют заключительные отчеты в вышестоящий штаб.

210. Заключительный отчет отражает: наличие материальных средств на начало отчетного периода; расход материальных средств (от начала отчетного периода до даты расформирования), подтвержденный оправдательными документами, а также данные о наличии и качественном состоянии материальных средств на день расформирования.

211. К заключительному отчету по каждой службе прилагаются:

выписка из книги учета недостат;

выписка из плана работы ликвидационной комиссии по каждой отдельной службе воинской части;

копии аттестатов на имущество, убывшее из воинской части с военнослужащими и подразделениями;

справка о взаиморасчетах с поставщиками с отметкой о произведенной сверке;

перечень незаконченных претензионных дел с приложением копий претензионных материалов;

не использованные полностью или частично бланки документов строгого учета;

объяснительная записка, характеризующая состояние материальных средств по службам, учета и отчетности расформируваемой воинской части;

выписка из акта ликвидационной комиссии по каждой службе воинской части.

212. Заключительные отчеты по каждой службе подписываются председателем и членами ликвидационной комиссии, начальником расформируемой службы и представляются через командира воинской части в вышестоящий штаб.

213. Оставшиеся после обеспечения личного состава и подразделений материальные средства сдаются на склады или передаются другим воинским частям по указанию вышестоящего командира (начальника) в установленном порядке.

214. В тех случаях, когда воинская часть прекращает свое существование в связи с реформированием в другую воинскую часть, передача материальных средств производится применительно к порядку, установленному для расформируемых воинских частей, но без составления заключительных отчетов по службам. В этом случае передача оформляется актом, в котором отражается состояние учета и отчетности по каждой службе в отдельности и указывается соответствие фактического наличия и качественного состояния материальных средств данным учета. Акт представляется в вышестоящий штаб.

215. После представления заключительного отчета в вышестоящий штаб и получения подтверждения о передаче материальных средств начальники служб воинской части подготавливают документы к сдаче в архив или уничтожению.

216. Вся документация расформируемой воинской части, подлежащая сдаче в архив, передается на хранение в установленном порядке. Остальные документы уничтожаются на основании акта.

Штампы, сургучные и мастичные печати после снятия оттисков и составления акта уничтожаются в установленном порядке в присутствии ликвидационной комиссии.

217. Ликвидационная комиссия по окончании расформирования воинской части составляет ликвидационный акт. Ликвидационный акт составляется в одном экземпляре и утверждается вышестоящим командиром (начальником).

В ликвидационном акте отдельными разделами указывается: куда, в каком количестве и состоянии переданы вооружение, военная техника и другие материальные средства, а также казарменно-жилищный фонд, коммунальные сооружения, земельные участки, квартирное имущество и оборудование и документы учета.

К ликвидационному акту воинской части прилагаются: ликвидационный баланс; отдельный акт на переданные установленным порядком статьи бухгалтерского баланса; справки соответствующих отделов (служб) вышестоящего штаба по каждой службе; отдельные акты на переданные или уничтоженные установленным порядком материальные средства и документы, а также, в обязательном порядке копии актов приема-передачи земельных участков.

Кроме того, к ликвидационному акту прилагается справка о сдаче обеспечивающему органу неиспользованных бланков и копий воинских перевозочных документов, срок хранения которых не истек, отчет и акт последней их проверки.

Глава 9. Контроль хозяйственной деятельности воинской части

Параграф 1. Задачи, виды и формы контроля хозяйственной деятельности

218. В целях успешного осуществления хозяйственной деятельности воинской части систематически проводится контроль за своевременным и всесторонним обеспечением воинской части, а также законностью расходования, сохранностью материальных и денежных средств.

Он охватывает все службы тылового, технического и других видов обеспечения воинских частей.

219. Основными задачами контроля хозяйственной деятельности воинской части являются: проверка соблюдения законодательства Республики Казахстан; оказание помощи должностным лицам в организации хозяйственной деятельности; выявление и предотвращение возможных злоупотреблений и нарушений со стороны должностных лиц, ответственных за хозяйственную деятельность.

220. Основным содержанием контроля хозяйственной деятельности является:

правильность определения потребности в материальных, денежных средствах и земельных участках, их истребования, получения, распределения, выдачи по назначению, а также наличия, полноты и своевременности доведения до военнослужащих материальных и денежных средств по установленным нормам;

соблюдение законности в использовании материальных и денежных средств, расходовании моторесурсов;

организация учета, хранения, правильности эксплуатации, ремонта и своевременности освежения запасов материальных средств;

соблюдение сроков и качества проведения инвентаризаций материальных средств, ревизий по подчиненным службам, организация и состояние внутреннего контроля;

организация экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, обеспечение сохранности государственной собственности, состояние работы по предупреждению утрат материальных и денежных средств;

организация противопожарной защиты объектов материально-технической базы воинской части соблюдение требований пожарной безопасности при хранении, ремонте и эксплуатации материальных средств, наличие и состояние средств пожаротушения и их готовности к применению;

выполнение требований обеспечения экологической безопасности и охраны окружающей среды;

соблюдение установленных норм расходования материальных средств, сырьевых, топливно-энергетических и других ресурсов;

качество планирования производственной деятельности, выполнения утвержденных планов;

организация торгово-бытового обслуживания военнослужащих, членов их семей;

выполнение предложений и устранение недостатков по актам предыдущих инвентаризаций материальных средств и ревизий, а также указаний должностных лиц вышестоящего штаба.

221. Контроль хозяйственной деятельности воинской части подразделяется на предварительный, текущий и последующий:

предварительный контроль – осуществляется в период, предшествующий подписанию первичных документов и проведению планируемых хозяйственных мероприятий. Он имеет своей основной целью предупреждение незаконного и нецелесообразного расходования материальных и денежных средств и предотвращения утрат;

текущий контроль – осуществляется для проверки сохранности, качественного состояния, соблюдения установленных порядка, норм и законности на стадии применения, эксплуатации, истребования, получения, учета, хранения и выдачи материальных и денежных средств;

предварительный и текущий контроль осуществляется каждым командиром (начальником) воинской части в пределах предоставленных ему прав;

последующий контроль – осуществляется с целью проверки законности и целесообразности совершенных операций и хозяйственной деятельности воинской части, который подразделяется на плановый и внеплановый контроли:

плановый контроль осуществляется в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами, а также по планам соответствующих должностных лиц;

внеплановый контроль в воинской части осуществляется по решению командира воинской части или его старшего начальника при наличии информации о злоупотреблениях, недостатках в деятельности тех или иных служб, поступлении жалоб и в других случаях.

Сроки, содержание, форма и порядок проведения внепланового контроля устанавливаются должностным лицом, по решению которого он осуществляется.

Основной формой текущего контроля является: проверка, смотр (осмотр).

Основными формами последующего контроля являются: инвентаризация материальных средств, проверка хозяйственной деятельности.

Параграф 2. Контроль хозяйственной деятельности воинской части

222. Для инвентаризации материальных средств назначается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии, создаваемой сроком на один год, утверждается приказом командира (начальника) воинской части за месяц до начала календарного года.

Инвентаризация в воинских частях проводится в соответствии с Правилами проведения инвентаризации в государственных учреждениях, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 года №423 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7197).

223. Председателем инвентаризационной комиссии назначается офицер по должности не ниже заместителя командира воинской части, а членами инвентаризационной комиссии - военнослужащие, проходящие службу по контракту, а также гражданский персонал воинской части знающие требования по организации, ведению и контролю хозяйственной деятельности и не связанные в служебном отношении с проверяемыми должностными лицами.

На время работы председатель и члены инвентаризационной комиссии освобождаются от исполнения ими служебных обязанностей по занимаемым воинским должностям.

224. Перед началом работы инвентаризационной комиссии до ее членов под роспись доводятся требования законодательства Республики Казахстан за сокрытие выявленных нарушений, после чего проводятся следующие мероприятия:

разрабатывается план работы инвентаризационной комиссии с указанием мероприятий, сроков начала и окончания работы, времени представления акта (инвентаризационных описей) на утверждение командиру (начальнику) воинских частей;

инструктаж членов инвентаризационной комиссии командиром (начальником) воинской части или назначенным им должностным лицом о целях и задачах предстоящей инвентаризации материальных средств и порядке ее работы;

изучение инвентаризационной комиссией руководящих документов по вопросам организации, ведения и контроля хозяйственной деятельности, учета и отчетности;

ознакомление членов инвентаризационной комиссии с заключениями вышестоящего штаба по представленным воинской частью отчетам, а также с материалами предыдущих инвентаризаций материальных средств и ревизий.

План работы инвентаризационной комиссии разрабатывается и подписывается ее председателем, согласовывается с заместителями командира (начальника) воинской части и начальниками служб, утверждается лицом, назначившим инвентаризацию.

225. Инвентаризационная комиссия в ходе работы:

проверяет все документы, книги (карточки) учета материальных средств, отчеты и служебную переписку проверяемых служб;

требует от начальников служб и других должностных лиц воинской части представление необходимых справок (сведений) и объяснений;

проверяет в воинской части, в подразделениях, на складах, в парках и на других объектах материально-технической базы наличие, качественное состояние, комплектность и условия хранения всех материальных средств.

Проверка фактического наличия материальных средств производится при обязательном участии материально-ответственных лиц, а также с применением технических средств.

В случае выявления фактов хищения материальных средств, инвентаризации подвергается 100% имущества, принятого на ответственное хранение материально-ответственным лицом.

226. Данные проверки наличия материальных средств по каждому складу, хранилищу, подразделению записываются в инвентаризационные описи материальных средств.

Результаты инвентаризации (проверки хозяйственной деятельности) оформляются актом произвольной формы, в котором указывается: состояния хранения, сбережения, учета материальных средств; сумма недостач и излишков по службам, подразделениям, каждому материально-ответственному лицу; причины допущенных в хозяйственной деятельности недостатков и перечень

работы, проведенной комиссией в порядке их устранения в период проверки; выводы и предложения по устранению выявленных инвентаризацией недостатков.

Акт подписывается председателем и членам комиссии, а также в порядке ознакомления начальниками проверяемых служб и вместе с инвентаризационными описями материальных средств представляется на утверждение командиру (начальнику) воинских частей. К акту, прилагаются объяснения должностных лиц, различного рода справки и другие документы.

227. Проверка хозяйственной деятельности воинской части включает анализ деятельности служб и соблюдения ими законности в расходовании материальных и денежных средств.

228. Проверка хозяйственной деятельности, проводимая по решению командира (начальника) воинской части является формой внутреннего контроля и проводится по отдельным вопросам один раз в год (по состоянию на 1 марта текущего года) инвентаризационной комиссией воинских частей.

Если срок проверки совпадает с проведением документальной ревизии хозяйственной деятельности или проверки, проводимой вышестоящим командиром (начальником), инвентаризационная комиссия участвует в их проведении в объеме и по планам, устанавливаемым руководителем ревизорской группы (председателем комиссии).

Проверке подвергаются все службы и не менее половины подразделений воинских частей.

229. При плановой проверке хозяйственной деятельности, комиссией части проверяется:

организация работы, состояние служб и в целом войскового хозяйства по обеспечении боевой готовности, служебной деятельности воинских частей;

полнота выполнения мероприятий, предусмотренных планирующими документами по хозяйственной деятельности;

обеспеченность воинской части и подразделений материальными средствами, положенными по нормам, штатам и табелям;

наличие материальных средств на складах, в подразделениях и других объектах;

организация хранения материальных средств на складах, общее и санитарное состояние и оборудование складских помещений;

соблюдение порядка хранения и выдачи имущества в подразделениях;

правильность и своевременность ведения учета материальных средств в службах, подразделениях, на складах и других объектах проверки;

законность расходования материальных и денежных средств и его оформления первичными документами;

содержание казарменно-жилищного фонда, мебели, инвентаря, оборудования, сооружений и других объектов войскового хозяйства;

организация и состояние противопожарной защиты и техники безопасности в воинской части и подразделениях;

организация питания личного состава, полнота выдачи положенного по нормам продовольствия военнослужащим;

наличие установленных запасов продовольствия на складах воинских частей;

соблюдение порядка приготовления, выдачи и приема пищи, а также санитарно-гигиенических требований, качество приготовленной пищи, организация питания караулов и войсковых нарядов;

своевременность и полнота обеспеченности личного состава вещевым имуществом, соблюдение порядка выдачи, клеймения и закрепления обмундирования, обуви, постовой одежды и другого вещевого имущества;

организация банно-прачечного обслуживания личного состава;

состояние работы по предупреждению утрат, незаконного расходования материальных и денежных средств и меры борьбы с ними, учет недостач материальных средств;

своевременность и качество проведения проверок наличия, учета, состояния, эксплуатации и использования техники тыла и других материальных средств должностными лицами воинской части и подразделений, ведающих войсковым хозяйством;

выполнение предложений и устранение недостатков по результатам предыдущих.

230. При проверке наличия материальных средств в подразделениях, на складах, в столовых, мастерских и на других объектах особое внимание уделяется тому имуществу, которое по каким-либо причинам чаще всего утрачивается.

Во всех случаях горючее, смазочные материалы, техника тыла, агрегаты и узлы к ней, овчинно-шубные изделия, палатки, бельевая группа постельной принадлежности проверяются полностью; инвентарь – не менее половины наименований, а остальные материальные средства – выборочно.

231. Внеплановые проверки хозяйственной деятельности воинской части проводятся по решению командира (начальника) воинской части, а также старших начальников.

232. О случаях выявления недостатков материальных средств, превышающих нормы естественной убыли или излишков, порчи материальных средств, председатель инвентаризационной комиссии немедленно докладывает командиру (начальнику) воинской части который назначает административное расследование в целях выявления причин нарушений и виновных в этом для принятия решения о возмещении причиненного ущерба.

233. Результаты инвентаризации и проверки хозяйственной деятельности воинской части используются командиром (начальником) воинской части и старшими начальниками, для изучения и анализа состояния войскового хозяйства воинской частив целом и отдельных служб, обобщения и распространения положительного опыта работы служб и должностных лиц, выявления и устранения недостатков в их хозяйственной деятельности и дальнейшего улучшения состояния войскового хозяйства воинских частей.

234. Контроль за выполнением предложений по акту инвентаризации, проверки хозяйственной деятельности осуществляет командир воинской части и вышестоящий начальник, назначивший инвентаризацию (проверку).

235. Результаты инвентаризации материальных средств (проверки хозяйственной деятельности) объявляются в приказе командира (начальника) воинской части с указанием положительных сторон в работе, выявленных недостатков, мероприятий по устранению и распространению положительного опыта работы служб и должностных лиц.

236. В целях более глубоко анализа хозяйственной деятельности воинской части или отдельных ее служб также проводятся собрания личного состава

воинской части служебные совещания с должностными лицами, связанные с хозяйственной деятельностью, детальное изучение предложений, жалоб, заявлений и другие.

Приложение 1
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

Утверждаю
Командир воинской части _____

(воинское звание, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Годовой хозяйственный план на _____ год

(наименование воинской части)

№ п /п	Наименова- ние мероприя- тий и работ	Объем работ количе- ство	Рабочая сила (человек/дней)		Потребность в транспорте (машинодней)	Денежные средства (тыс. тенге)		Время выполнения				От- вет- ствен- ные ис- пол- ните- ли	От- мет- ка о вы- пол- не- нии
			по- треб- ность	отку- да вы- деля- ется		по- треб- ность	факт. выде- ляется	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.
1. Общие вопросы войскового хозяйства и контроля													
2. Мероприятия по службам (ПС, ВС, КЭС, СГСМ)													

Начальник штаба _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(воинское звание, подпись)

Заместитель командира воинской части _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(воинское звание, подпись)

Заместитель командира воинской части по ВиСПР _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(воинское звание, подпись)

Заместитель командира воинской части по ТиВ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(воинское звание, подпись)

Заместитель командира воинской части по тылу _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

(воинское звание, подпись)

Приложение 2
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

Утверждаю
Заместитель командира
воинской части _____ по тылу

(воинское звание, подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
по обеспечению отдельного мероприятия

№ п /п	Наименования мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
I Подготовительный период				
1				
2				
II Исполнительный период				
3				
4				
III Заключительный период				
5				
6				

Начальник вещевого службы

(воинское звание, подпись, Ф.И.О)

Начальник службы горюче-смазочных материалов

(воинское звание, подпись, Ф.И.О)

Начальник продовольственной службы

(воинское звание, подпись, Ф.И.О)

Начальник службы квартирно-эксплуатационной службы

(воинское звание, подпись, Ф.И.О)

Приложение 3
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

Утверждаю
Командир воинской части _____

(воинское звание, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН ЭКОНОМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ НА _____ ГОД

(наименование воинской части)

№ п /п	Наименование мероприя- тий и работ	Ответственные ис- полнители	Срок вы- пол-нения	Ожидаемый экономиче- ский эффект			Фактическое выполнение		
				в натуральных по- казателях		в тен- ге	в натуральных по- казателях		в тен- ге
				ед. изм.	кол-во		ед. изм.	кол-во	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Организационные и воспитательные мероприятия									
2. мероприятия по службам (ПС, ВС, СГСМ, КЭС)									

Начальник штаба _____

(воинское звание, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель командира воинской части по тылу _____

(воинское звание, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник финансовой службы _____

(воинское звание, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

Утверждаю
Командир воинской части _____

(воинское звание, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН
контроля должностными лицами объектов
служб тыла воинской части _____ на 20__ год

№ п /п	Подразделе- ния	ян- варь	фев- раль	март	ап- рель	май	июнь	июль	ав- густ	сен- тябрь	ок- тябрь	но- ябрь	де- кабрь	От- мет- ка о вы- пол.
1	1 рота													
2	2 рота													
3	вещевой склад													
4	и т.д.													

Заместитель командира воинской части по тылу

(воинское звание, подпись, Ф.И.О)

Приложение 5
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

Утверждаю
Командир воинской части _____

(воинское звание, подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН
мероприятий по охране окружающей среды

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1. Организационно-плановые мероприятия				
2. Эксплуатационные мероприятия				
3. Мероприятия по строительству, ремонту, реконструкции природоохранных сооружений и объектов материально-технической базы				
4. Правовые мероприятия				
5. Экологическое обучение и воспитание				
6. Финансовое обеспечение экологической безопасности				
7. Нормативное обеспечение				

Начальник штаба _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(воинское звание, подпись)

Заместитель командира воинской части _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(воинское звание, подпись)

Заместитель командира воинской части по ВиСПР _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(воинское звание, подпись)

Заместитель командира воинской части по ТиВ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(воинское звание, подпись)

Заместитель командира воинской части по тылу _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(воинское звание, подпись)

Приложение 6
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

Утверждаю
Заместитель командира
воинской части _____
(курирующий службу)

(воинское звание, подпись)
«__» _____ 20__ г.

План
работы _____ службы на _____ месяц _____ года

№ п /п	Наименования мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Начальник _____ службы

(воинское звание, подпись, Ф.И.О)

Приложение 8
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

МЕТОДИКА
определения результатов экономии материальных и денежных средств

Наименование мероприятий	Методика и примеры подсчета результатов экономии
1. Бережное отношение к военной технике в процессе ее эксплуатации, экономное расходование материальных средств и эффективное использование транспорта	
Продление сроков эксплуатации (сверх установленных по нормативам) различных видов техники, оборудования, приборов, аппаратуры, авторезины, столово-кухонной посуды, инвентаря и другого имущества за счет их бережной эксплуатации и своевременного ремонта.	Межремонтный пробег автомобиля ГАЗ-66 120 000 км. Стоимость капитального ремонта 1 500 тыс. тенге. В результате правильной эксплуатации и своевременного обслуживания после пробега 120 000 км комиссия сочла возможным увеличить межремонтный пробег еще на 12 000 км, т.е. на 10 %. $C^* = \frac{1\,500}{120\,000} * 12\,000 = 150 \text{ тыс. тенге}$ * - здесь и в других <i>примерах</i> буквой «С» обозначаются суммарные результаты экономии в денежном выражении.
Повторное использование и реализация за плату тары, упаковочно-упорочных материалов и других предметов, входящих в стоимость заготавливаемой (получаемой) продукции и не подлежащих возврату поставщикам и тарособирающим организациям. Использование деталей и фурнитуры полученных от разборки (распорки) выбракованного имущества.	В аптеку воинской части возвращено и повторно использовано за год 300 флаконов. Цена одного флакона 3 тенге. $C = 3 * 300 = 900$ При распорке выбракованного вещевого имущества повторно использовано 500 пуговиц брючных и 500 пуговиц одежных. Цена одной пуговицы 1 тенге. $C = 1 * (500 + 500) = 1000 \text{ тенге}$ При хранении 300 т автобензина А-76 в летнее время предельно допустимая норма потерь бензина в соответствии с нормами естественной убыли составит 135 кг в месяц, или 405 кг за квартал. Фактические потери автобензина за квартал составили 252 кг. При розничной цене 1 кг бензина 200 тенге. $C = 200 * (405 - 225) = 36\,000 \text{ тенге}$
Сокращение потерь (против установленных норм естественной убыли) различных видов материальных средств за счет правильной организации их хранения и транспортировки.	В январе-марте хранилось 200 т картофеля в овощехранилищах. Предельно допустимая норма потерь за счет естественной убыли на каждый месяц в этот период 0,5%, или 3 т за три месяца. Фактические потери картофеля составили 2 т. Среднезаготовительная цена 1 т. картофеля 20 000 тенге. $C = 20\,000 * (3 - 2) = 20\,000 \text{ тенге}$
Экономия горючего, масел и специальных жидкостей при эксплуатации различных видов техники.	Экономия подсчитывается по каждой машине (агрегату) за отчетный период. При подсчете результатов исключается пережог горючего.

	Например, в подразделении эксплуатировалось 10 автомобилей. По 7-ми автомобилям достигнута экономия 1 000 кг. автотоплина А-76, а по 3-м автомобилям допущен пережог 100 кг. Стоимость 1 кг бензина 200 тенге. $C = 200 * (1\,000 - 100) = 180\,000$ тенге
Сбор отработанных нефтепродуктов и отправка их для регенерации.	Результаты подсчитываются путем умножения количества сданного отработанного масла на его стоимость. Из полученной суммы исключается стоимость его транспортировки. Например, за год воинской частью собрано и отправлено для регенерации 5 т отработанных масел по 7 тенге за тонну. Стоимость транспортировки 15 тенге. $C = (7 * 5) - 15 = 20$ тенге
Сбор и использование для стирки спецодежды и рабочего обмундирования мыла оставшегося после помывки личного состава.	За год собрано и использовано для стирки 0,3 т мыла. Цена 1 т мыла 475 тенге. $C = 475 * 0,3 = 142$ тенге 50 тиын
2.Выполнение хозяйственных работ силами личного состава	
Пошив из выбракованного вещевого имущества и передача на плановое снабжение фартуков, нарукавников, колпаков, рукавиц меховых и других предметов.	Например, в части из шубной ветоши пошито 50 пар рукавиц меховых со сроком носки 1,5 года. Срок носки новых рукавиц 3 года их стоимость 2 000 тенге. Исходя из сроков носки пошитых рукавиц - 1,5 года в экономию засчитывается 50% преysкурantской стоимости новых рукавиц, т.е 1 000 тенге. $C = 1\,000 \text{ тг} * 50 = 50\,000$ тенге
3. Экономия фондов материальных средств, улучшение материально-бытовых условий личного состава *	
Экономия продуктов питания (хлеб, специи, соль).	Учитывается в натуральном и денежном выражении. Стоимость сэкономленных продуктов определяется по государственным розничным ценам за вычетом городских торговых скидок.
Изготовление силами воинской части из списанного вещевого имущества прикроватных ковриков, подстилок под матрацы и других предметов, не предусмотренных нормами снабжения.	Изготовленные предметы учитываются в натуральном выражении, а при наличии цен – и по стоимости.
Накопление и содержание в исправности комплектов рабочей одежды и обуви	Учитываются в натуральном выражении.

При подсчете результатов экономической работы мероприятия, предусмотренные разделом 3, в общую сумму экономии не засчитываются и показываются в отчетах отдельно.

Определение экономии от продления сроков эксплуатации (сверх установленных по нормативам) материальных средств за счет их бережного использования и своевременного ремонта производится по формуле:

$$\mathcal{E} = \frac{C_{\text{т}}}{T_{\text{н}} = (T_{\text{ф}} - T_{\text{н}})} * K, \quad \text{где}$$

$\mathcal{E}$ – экономия в денежном выражении,

Ст – стоимость единицы данного вида материальных средств,

Тн – время эксплуатации нормативное (по установленной норме - в годах, месяцах);

Тф – фактическое время эксплуатации (в годах, месяцах);

К – количество предметов данного вида материальных средств.».

Приложение 9
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

Утверждаю
Командир воинской части _____

(воинское звание, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

ПЛАН

проведения парково-хозяйственного дня в воинской части _____
на «_____» _____ 20__ года

Наименование работ	Вре- мя вы- полн- я	Подразделе- ние (объект работы)	Привлекаемые силы и средства		Ответствен- ный	Кто контро- лирует	От- мет- ка о вып- и
			Личный состав	Материаль- но-техни- ческое обеспече- ние			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организационные и воспитательные мероприятия							
При подготовке к проведению парко-хозяйственного дня							
Собрание личного со- става, общий ин- структаж	Нака- нуне 16.00- 16.30	Комната ИВР	Весь личный состав		Командиры подразделе- ний	Командир батальона	
Инструктаж команди- ров подразделений, ответственных лиц	Нака- нуне 16.30- 17.00	Комната ИВР	Актив		Командиры подразделе- ний	Командир батальона	
Во время проведения парко-хозяйственного дня							
Выпуск боевых лист- ков	10.00- 10.30	Комната ИВР	Редакторы боевых листочков		Заместители командиров подразделе- ний по ВиС- ПР	Командиры подразделе- ний	
Фотографирование передовиков на учеб- ных местах и выпуск фотогазеты	10.30- 12.00	Комната ИВР	Фотограф	Фотоаппа- рат	Заместители командиров подразделе- ний по ВиС- ПР	Командиры подразделе- ний	
2. Проверка, обслуживание и ремонт техники, вооружения и имущества							
		Автопарк	Водители автомашин				

Осмотр техники, проверка укомплектованности, наличия ГСМ, инструмента.	09.00-09.30			Инструмент	Командир автовозвода	Начальник автомобильной службы	
Рабочее место №1 - Замена тормозных колодок передних колес на автомашине (марка, г/н); - замена задней рессоры (марка, г/н)	10.00-11.00	АРМ	Водители автомашин (марка, г/н). Механики – 2 человека	Инструмент, рессора, домкрат	Командир автовозвода	ЗКЧ по ТиВ, Начальник автомобильной службы	
Рабочее место №2 Дооборудование пункта мойки машин.	10.00-13.00	Пункт мойки машин	3 человека	Оборудование мойки	Начальник АРМ	Командир автовозвода	
Специализированный пост №1 Производство малярно-покрасочных работ Покраска авомобиля (марка, г/н)	11.00-12.30	Мастерская АРМ	Маляр, жестянщик	Краска, пульверизатор, кисти, грунтовка	Командир автовозвода, начальник АРМ	Командир автомобильной роты ЗКЧ по ТиВ, Начальник автомобильной службы	
Специализированный пост №2 Проверка предохранителей, ремонт неисправных	09.30-10.50	Автопарк	Автоэлектрик	Предохранители, тестер	Водители машин	Командир автовозвода	
Специализированный пост №3 Проверка огнетушителей на территории парка Уборка территории парка	12.00-13.00	Территория автопарка	Пожарный расчет на территории парка	Инструмент, огнетушители	Начальник противопожарной службы	Начальник автомобильной службы	
3. Уборка территорий, помещений, благоустройство столовой.							
Подготовка бани для помывки военнослужащих	11.00-13.00	Баня	2 человека РМТО	Тазики, тряпки, очищающие средства	Старшина подразделения	Командир подразделения, ЗКЧ по Тылу	
Уборка обеденного зала, расходного склада, помещений	09.00-11.00	Столовая	2 человека РМТО	Оборудование столовой, моечный инвентарь	Начальник столовой	ЗКЧ по тылу, начальник продовольственной службы	
Уборка казарменного помещения	09.00-12.00	Казармы	По 8 человек на каждое подразделение	Тазики, тряпки, ветошь и другое	Старшины подразделений	Командиры подразделений	
Наведение порядка на складах КЭС, вещевого имущества	11.00-13.00	Склад КЭС, и склад для хранения ве-	По 3 человека на каждый склад РМТО	Оборудование складов	Начальники складов		

		щегового иму- щества				ЗКЧ по ты- лу, началь- ники служб тыла	
Уборка территории части, облагоражива- ние деревьев и озеле- нение газонов Вывоз мусора	09.00- 12.00	Территория части	По 6-10 человек от каждого подразде- ления согласно схе- ме за- крепления территории	Веники, носилки, грабли, ло- паты и дру- гое	Командиры взводов	Командиры подразделе- ний	
Подведение итогов ПХД	13.30	Стреловой плац	Весь личный состав		Заместители командира воинской ча- сти	Командир воинской ча- сти	

Заместитель командира воинской части _____ по _____

(воинское звание, подпись, Ф.И.О)

Заместитель командира воинской части _____ по _____

(воинское звание, подпись, Ф.И.О)

*Перечень задач определяется исходя из требуемого объема проводимых работ.

Приложение 10
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

Утверждаю
Командир воинской части _____

(воинское звание, подпись)

«_____» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРИЕМА (СДАЧИ) ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

(воинская должность, воинское звание, фамилия, инициалы)

№ п/п	меропри- ятия	дата по календарю																				от- мет- ка о вы- пол- не- нии
		сроки приема дел и должности (сутки)																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	18	20	21	22	23

Председатель инвентаризационной комиссии _____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Принимающий
дела и должность _____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Сдающий
дела и должность _____
(воинское звание, подпись, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 11
к Инструкции по ведению
войскового хозяйства в воинских
частях гражданской обороны

Утверждаю
Командир воинской части _____

(воинское звание, подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

А К Т
приема (сдачи) дел и должности

Комиссия в составе: председателя _____
(воинское звание, фамилия, инициалы)
и членов _____
(воинские звания, фамилия и инициалы)
а также сдающий должность _____
(наименование должности, воинское звание, фамилия и инициалы)
и принимающий эту должность _____
(воинское звание, фамилия и инициалы)
составили настоящий акт в том, что на основании приказа (предписания) _____
(номер и дата приказа, предписания)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. первый сдал, а второй принял дела и
должность _____
(наименование должности)

В результате приема и сдачи установлено (далее кратко излагается):

1. Укомплектованность подчиненных служб, подразделений (частей) личным составом, состояние воинской дисциплины, специальной подготовки, а также их боевая и мобилизационная готовность.
2. Планирование хозяйственной деятельности и выполнение плановых мероприятий.
3. Обеспеченность воинской части (воинских частей) техникой тыла и другими материальными средствами по подчиненным службам, их наличие, качественное (техническое) состояние, организация учета, хранения, эксплуатации и ремонта.
4. Обеспеченность вещевым имуществом, организация питания, банно-прачечное обслуживание личного состава.

5. Наличие, состояние казарменно-жилищного фонда, сооружений и оборудования. Квартирно-бытовые условия. Организация противопожарной защиты. Обеспеченность военнослужащих жилой площадью.

6. Состояние экономической работы и контроля хозяйственной деятельности, законность расходования, выявленные недостатки и излишки материальных и денежных средств и другие вопросы.

7. Результаты проверки каждой службы в отдельности.

8. Выводы и предложения (при необходимости указать возражения или замечания).

Примечание. При приеме и сдаче дел и должности командиром и старшиной подразделения акт составляется применительно к изложенному.

Приложения: инвентаризационные описи материальных средств, объяснения сдающего дела и должность, план устранения недостатков.

Председатель комиссии _____
(воинское звание и подпись)

Члены комиссии _____
(воинское звание и подпись)

(воинское звание и подпись)

(воинское звание и подпись)

(воинское звание и подпись)

Дела и должность:

Сдал: _____
(воинское звание и подпись)

Принял: _____
(воинское звание и подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года