

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар  
министрлігіПриказ и.о. Министра по  
чрезвычайным ситуациям  
Республики Казахстан от 13  
января 2026 года № 13Министерство по чрезвычайным ситуациям  
Республики Казахстан

## Об утверждении Правил по организации деятельности вещевой службы в воинских частях гражданской обороны

В соответствии с подпунктом 60-17) 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», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила по организации деятельности вещевой службы в воинских частях гражданской обороны.

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

1) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан;

2) направление настоящего приказа на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан.

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



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



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

---

**Исполняющие обязанности министра**

**К. Турсынбаев**

Утверждены  
приказом исполняющего обязанности  
Министра по чрезвычайным  
ситуациям Республики Казахстан  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 года  
№ \_\_\_\_\_

**Правила  
по организации деятельности вещевой службы  
в воинских частях гражданской обороны**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила по организации деятельности вещевой службы в воинских частях гражданской обороны (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 60-17) пункта 16 Положения о Министерстве по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 октября 2020 года № 701 и определяют порядок организации деятельности вещевой службы в воинских частях гражданской обороны (далее – воинские части).

2. Правила устанавливают:

- 1) задачи вещевой службы;
- 2) принципы организации и управления вещевым обеспечением;
- 3) функции и ответственность должностных лиц вещевой службы;
- 4) порядок планирования, учета, хранения, эксплуатации и списания вещевого имущества;
- 5) требования к организации работы складов, мастерских и иных объектов вещевой службы;
- 6) меры по обеспечению сохранности государственного имущества и поддержанию установленного порядка.

## **Параграф 1. Основные термины и сокращения**

3. В настоящих Правилах применяются следующие основные термины и сокращения:

1) вещевое имущество – предметы форменного обмундирования, обуви, снаряжения, постельных принадлежностей и иные материальные средства, предназначенные для обеспечения личного состава;

2) вещевое обеспечение – совокупность мероприятий по планированию, получению, хранению, выдаче, эксплуатации, ремонту, учету и списанию вещевого имущества;

3) вещевая служба – служба тыла воинской части, предназначенный для организации вещевого обеспечения;

4) начальник вещевой службы – должностное лицо, осуществляющее руководство вещевой службой и отвечающее за состояние вещевого обеспечения;

5) материально ответственное лицо – военнослужащий или работник, на которого возложена ответственность за сохранность вещевого имущества;

## **Параграф 2. Принципы организации деятельности вещевой службы**

4. Организация деятельности вещевой службы основывается на следующих принципах:

1) централизованного управления и единоначалия;

2) плановости и системности;

3) персональной ответственности должностных лиц;

4) сохранности и рационального использования имущества;

5) своевременности и полноты обеспечения личного состава;

6) прозрачности учета и документального подтверждения всех операций;

7) приоритета безопасности и санитарно-гигиенических требований.

5. Деятельность вещевой службы организуется таким образом, чтобы обеспечивать:

- 1) готовность воинских частей к выполнению задач по предназначению;
- 2) поддержание установленного внешнего вида и экипированности личного состава;
- 3) создание условий для надлежащей эксплуатации вещевого имущества в мирное и особое время.

## **Глава 2. Задачи и функции вещевой службы**

### **Параграф 1. Основные задачи вещевой службы**

6. Вещевая служба воинских частей предназначена для организации и обеспечения бесперебойного функционирования системы вещевого обеспечения личного состава в мирное время и при выполнении задач в условиях чрезвычайных обстоятельств.

7. Основными задачами вещевой службы являются:

- 1) обеспечение личного состава вещевым имуществом в соответствии с установленными нормами снабжения;
- 2) поддержание установленного внешнего вида, экипированности и санитарного состояния личного состава;
- 3) организация рационального использования, сохранности и своевременного обновления вещевого имущества;
- 4) поддержание готовности запасов вещевого имущества для выполнения задач по предназначению;
- 5) обеспечение устойчивости вещевого обеспечения при переводе воинских частей на особые режимы функционирования;
- 6) участие в обеспечении мероприятий мобилизационной готовности в части, касающейся вещевого имущества.

### **Параграф 2. Функции вещевой службы**

8. Для выполнения возложенных задач вещевая служба осуществляет следующие функции:

- 1) планирует деятельность вещевого имущества на текущий и перспективный периоды;
- 2) организует учет, хранение, выдачу, эксплуатацию, ремонт и списание вещевого имущества;
- 3) обеспечивает своевременное проведение инвентаризаций вещевого имущества в установленные сроки;
- 4) организует работу вещевых складов, кладовых, мастерских и иных объектов вещевого имущества;
- 5) обеспечивает соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм на объектах вещевого имущества;
- 6) анализирует состояние вещевого обеспечения и разрабатывает предложения по его совершенствованию;
- 7) участвует в подготовке воинских частей к выполнению задач в условиях чрезвычайных ситуаций;
- 8) организует обучение и инструктаж материально ответственных лиц по вопросам сохранности и эксплуатации вещевого имущества.

### **Параграф 3. Функции вещевого имущества в особых условиях**

9. В условиях введения особых режимов, чрезвычайных ситуаций или при выполнении задач в зоне чрезвычайных обстоятельств вещевая служба дополнительно:

- 1) обеспечивает ускоренную подготовку и выдачу вещевого имущества личному составу;
- 2) организует развертывание полевых пунктов вещевого обеспечения при необходимости;
- 3) обеспечивает учет и контроль движения вещевого имущества в условиях повышенной интенсивности его использования;

4) принимает меры по восстановлению и ремонту вещевого имущества в полевых условиях;

5) участвует во взаимодействии с другими службами тыла по вопросам комплексного обеспечения личного состава.

## **Параграф 4. Современные подходы и элементы развития вещевой службы**

10. В целях повышения эффективности деятельности вещевой службы допускается внедрение следующих современных подходов:

1) применение электронных систем учета вещевого имущества и автоматизированных баз данных;

2) использование модульного принципа хранения и комплектации вещевого имущества;

3) организация планового освежения имущества с учетом фактического износа и условий эксплуатации;

4) внедрение стандартов эргономики и функциональности при подборе предметов вещевого имущества.

11. Нововведения в деятельности вещевой службы направляются на:

1) снижение нагрузки на личный состав;

2) повышение удобства и безопасности эксплуатации вещевого имущества;

3) сокращение потерь, недостач и необоснованных списаний;

4) повышение прозрачности и управляемости процессов вещевого обеспечения.

## **Глава 3. Организация управления вещевой службой и обязанности должностных лиц**

### **Параграф 1. Руководство вещевой службой воинской части**

12. Общее руководство деятельностью вещевого службы воинской части гражданской обороны осуществляет командир воинской части.

13. Командир воинской части в пределах своих полномочий:

- 1) организует деятельность вещевого службы и обеспечивает условия для её функционирования;
- 2) определяет задачи вещевого службы в зависимости от обстановки и выполняемых задач;
- 3) утверждает планы работы вещевого службы;
- 4) обеспечивает взаимодействие вещевого службы с другими службами тыла;
- 5) осуществляет контроль за состоянием вещевого обеспечения личного состава.

## **Параграф 2. Заместитель командира воинской части по тылу**

14. Непосредственное руководство деятельностью вещевого службы возлагается на заместителя командира воинской части по тылу.

15. Заместитель командира по тылу:

- 1) организует планирование и координацию деятельности вещевого службы;
- 2) обеспечивает выполнение решений командира воинской части по вопросам вещевого обеспечения;
- 3) организует взаимодействие вещевого службы с продовольственной, медицинской и другими службами тыла;
- 4) принимает меры по поддержанию устойчивой работы вещевого службы в повседневных условиях и при чрезвычайных обстоятельствах;
- 5) рассматривает предложения начальника вещевого службы по улучшению организации работы и принимает по ним решения в установленном порядке.

## **Параграф 3. Начальник вещевого службы воинской части**

16. Начальник вещевого службы воинской части является основным должностным лицом, организующим деятельность вещевого службы, и подчиняется заместителю командира воинской части по тылу.

17. Начальник вещевого службы:

1) знает требования нормативных правовых актов, приказов, положений, наставлений и инструкций по организации вещевого службы, руководствуется ими в повседневной деятельности;

2) организует работу вещевого службы и отвечает за её устойчивое функционирование;

3) планирует работу службы на месяц, квартал и год;

4) организует учет, хранение, эксплуатацию, ремонт и списание вещевого имущества;

5) контролирует соблюдение правил хранения и эксплуатации вещевого имущества;

6) организует проведение инвентаризаций вещевого имущества в установленные сроки;

7) обеспечивает подготовку объектов вещевого службы к работе в особых условиях;

8) разрабатывает предложения по совершенствованию вещевого обеспечения и докладывает их по подчиненности;

9) организует обучение и инструктаж материально ответственных лиц по вопросам вещевого службы.

#### **Параграф 4. Должностные лица вещевого службы**

18. К должностным лицам вещевого службы относятся начальники складов, кладовщики, заведующие мастерскими, а также иные лица, назначенные для выполнения задач по обеспечению, хранению и учету вещевого имущества.

19. Должностные лица вещевого службы:

1) знают порядок учета, хранения и эксплуатации вещевого имущества;

- 2) обеспечивают сохранность закрепленного за ними имущества;
- 3) ведут учетную документацию в установленном порядке;
- 4) принимают меры по предупреждению порчи, утрат и преждевременного износа имущества;
- 5) своевременно докладывают начальнику вещевой службы о выявленных недостатках и проблемах.

## **Параграф 5. Материально ответственные лица подразделений**

20. В подразделениях воинской части назначаются материально ответственные лица, отвечающие за сохранность и правильную эксплуатацию вещевого имущества, закрепленного за подразделением.

21. Материально ответственные лица подразделений:

- 1) знают номенклатуру и фактическое наличие закрепленного имущества;
- 2) обеспечивают правильное хранение и эксплуатацию вещевого имущества в подразделении;
- 3) ведут учет имущества подразделения и обеспечивают соответствие учетных данных фактическому наличию;
- 4) организуют своевременную сдачу имущества в ремонт и списание в установленном порядке;
- 5) участвуют в инвентаризациях и проверках по вопросам вещевого обеспечения.

## **Параграф 6. Взаимодействие вещевой службы с подразделениями**

22. Вещевая служба взаимодействует с командирами подразделений по вопросам:

- 1) обеспечения личного состава вещевым имуществом;
- 2) поддержания установленного внешнего вида и санитарного состояния;

- 3) учета и рационального использования вещевого имущества;
- 4) подготовки подразделений к выполнению задач в особых условиях.

#### 23. Командиры подразделений:

- 1) обеспечивают соблюдение личным составом правил эксплуатации вещевого имущества;
- 2) принимают меры по сохранности имущества, закрепленного за подразделением;
- 3) содействуют работе вещевого имущества при проведении проверок и инвентаризаций.

### Глава 4. Организация работы объектов вещевого имущества

#### Параграф 1. Общие положения

24. К объектам вещевого имущества воинской части относятся вещевые склады, кладовые подразделений, мастерские по ремонту вещевого имущества, помещения для приёма, сортировки и выдачи имущества.

25. Работа объектов вещевого имущества организуется таким образом, чтобы обеспечивались:

- 1) сохранность вещевого имущества;
- 2) своевременное и удобное обслуживание подразделений и личного состава;
- 3) соблюдение требований санитарных норм, пожарной безопасности и охраны труда;
- 4) готовность объектов к функционированию в особых и чрезвычайных условиях.

26. Размещение объектов вещевого имущества осуществляется с учетом планировки воинской части, требований безопасности и удобства подвоза имущества.

## **Параграф 2. Вещевые склады воинской части**

27. Вещевой склад является основным объектом хранения вещевого имущества воинской части.

28. Начальник вещевого склада:

- 1) организует хранение вещевого имущества по номенклатуре, размерам, сезонности и назначению;
- 2) обеспечивает раздельное хранение нового, бывшего в употреблении и подлежащего ремонту имущества;
- 3) организует ведение складского учета и поддерживает его соответствие фактическому наличию имущества;
- 4) принимает меры по сохранности имущества и недопущению его порчи, утрат и хищений;
- 5) обеспечивает соблюдение противопожарных требований и санитарных норм.

29. Вещевое имущество размещается на стеллажах, поддонах или в контейнерах с обязательной маркировкой.

30. На складе оборудуются:

- 1) зоны приема и выдачи имущества;
- 2) зоны временного хранения имущества, подлежащего ремонту или списанию;
- 3) проходы и эвакуационные выходы, обеспечивающие безопасную работу персонала.

## **Параграф 3. Кладовые подразделений**

31. Кладовые подразделений предназначены для хранения вещевого имущества, находящегося в эксплуатации или в текущем запасе подразделения.

32. В кладовых подразделений:

- 1) хранится имущество, закрепленное за личным составом подразделения;
- 2) обеспечивается порядок размещения имущества по видам и назначению;
- 3) создаются условия, исключающие порчу имущества.

33. Ответственность за состояние кладовой подразделения несут командир подразделения и назначенное материально ответственное лицо.

#### **Параграф 4. Мастерские по ремонту вещевого имущества**

34. Мастерские по ремонту вещевого имущества предназначены для восстановления и продления сроков эксплуатации обмундирования, обуви и других предметов вещевого имущества.

35. Работа мастерских организуется с учетом:

- 1) сезонных нагрузок;
- 2) фактического состояния имущества;
- 3) необходимости оперативного ремонта в особых условиях.

36. В мастерских:

- 1) выполняются текущие и средние виды ремонта вещевого имущества;
- 2) соблюдаются требования охраны труда и техники безопасности;
- 3) организуется учет поступившего и отремонтированного имущества.

#### **Параграф 5. Санитарные и противопожарные требования**

37. Во всех объектах вещевой службы обеспечивается:

- 1) регулярная уборка и проветривание помещений;
- 2) защита имущества от влаги, загрязнения и вредителей;
- 3) наличие первичных средств пожаротушения;
- 4) соблюдение установленных противопожарных расстояний и проходов.

38. Персонал объектов вещевой службы проходит инструктаж по пожарной безопасности и охране труда в установленном порядке.

## **Параграф 6. Современные подходы и новшества в организации работы**

39. В целях повышения эффективности работы вещевой службы допускается внедрение:

- 1) электронных форм учета вещевого имущества;
- 2) маркировки имущества с использованием штрих-кодов или RFID-меток;
- 3) типовых стеллажных и контейнерных систем хранения;
- 4) принципов бережливого хранения и логистики.

40. Использование современных технологий направлено на:

- 1) снижение потерь и ошибок учета;
- 2) ускорение процессов выдачи и приёма имущества;
- 3) повышение прозрачности и управляемости вещевой службы.

## **Глава 5. Учет, хранение и эксплуатация вещевого имущества**

### **Параграф 1. Общие положения**

41. Учет, хранение и эксплуатация вещевого имущества организуются с целью обеспечения его сохранности, рационального использования и поддержания установленной обеспеченности личного состава.

42. Вещевое имущество подлежит обязательному учету с момента поступления в воинскую часть и до полного выбытия в установленном порядке.

43. Ответственность за организацию учета, хранения и правильную эксплуатацию вещевого имущества возлагается на начальника вещевой службы воинской части.

## **Параграф 2. Организация учета вещевого имущества**

44. Учет вещевого имущества ведется:

- 1) в вещевой службе воинской части;
- 2) на вещевых складах;
- 3) в кладовых подразделений;
- 4) у материально ответственных лиц.

45. Учет обеспечивает:

- 1) достоверное отражение наличия имущества;
- 2) контроль за его движением;
- 3) возможность быстрого выявления излишков и недостат;
- 4) прозрачность принятия управленческих решений.

46. Учет вещевого имущества допускается вести:

- 1) в бумажной форме;
- 2) в электронном виде с использованием автоматизированных систем;
- 3) в комбинированной форме.

47. При использовании электронного учета обеспечивается резервное копирование данных и защита информации от несанкционированного доступа.

## **Параграф 3. Хранение вещевого имущества**

48. Хранение вещевого имущества организуется с учетом:

- 1) его назначения;
- 2) сезонности;
- 3) физико-химических свойств материалов;
- 4) сроков эксплуатации.

49. Вещевое имущество хранится:

- 1) раздельно по видам и категориям;
- 2) отдельно новое и бывшее в употреблении;
- 3) отдельно имущество, подлежащее ремонту, восстановлению или списанию.

50. При хранении обеспечиваются условия, исключаящие:

- 1) воздействие влаги и прямых солнечных лучей;
- 2) загрязнение и механические повреждения;
- 3) поражение насекомыми и грызунами.

51. Периодически проводится осмотр состояния хранимого имущества с принятием мер по устранению выявленных недостатков.

#### **Параграф 4. Эксплуатация вещевого имущества**

52. Эксплуатация вещевого имущества осуществляется личным составом в соответствии с его назначением и Правилами ношения военной формы одежды и знаков различия Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, а также других знаков, утвержденные приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 августа 2017 года № 476 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №15803) (далее – Правила ношения военной формы одежды и знаков различия).

53. Начальник вещевого склада совместно с командирами подразделений обеспечивает:

- 1) разъяснение правил эксплуатации вещевого имущества;
- 2) контроль за соблюдением установленных требований;
- 3) формирование у личного состава бережного отношения к имуществу.

54. Не допускается:

- 1) использование вещевого имущества не по назначению;
- 2) самовольное переоборудование или переделка предметов обмундирования и снаряжения;

3) хранение имущества в условиях, приводящих к его порче.

## **Параграф 5. Осмотр, обслуживание и восстановление имущества**

55. Вещевое имущество подлежит:

- 1) плановым осмотрам;
- 2) текущему обслуживанию;
- 3) своевременному ремонту.

56. Осмотры имущества проводятся:

- 1) при приеме и сдаче дел и должности;
- 2) при сезонной смене формы одежды;
- 3) при выявлении признаков износа или повреждений.

57. Имущество, пригодное к восстановлению, направляется в ремонтные мастерские вещевой службы или иные уполномоченные организации.

## **Параграф 6. Современные подходы к учету и эксплуатации**

58. В целях повышения эффективности учета и эксплуатации вещевого имущества рекомендуется:

- 1) внедрение персонального учета обмундирования по военнослужащему;
- 2) использование цифровых карточек имущества;
- 3) применение маркировки изделий по партиям и срокам эксплуатации.

59. Практика персонального учета направлена на:

- 1) повышение ответственности военнослужащих;
- 2) снижение потерь и необоснованных списаний;
- 3) улучшение планирования потребности в вещевом имуществе.

60. Начальник вещевой службы внедряет современные методы учета и хранения с учетом возможностей воинской части.

## **Глава 6. Подготовка личного состава вещевой службы и взаимодействие с подразделениями**

### **Параграф 1. Общие положения**

61. Подготовка личного состава вещевой службы организуется в целях обеспечения устойчивой, слаженной и качественной работы по вещевому обеспечению личного состава воинской части.

62. Подготовка направляется на формирование у должностных лиц вещевой службы:

- 1) профессиональных знаний и практических навыков;
- 2) ответственности за вверенное имущество;
- 3) понимания роли вещевой службы в обеспечении боевой и служебной готовности.

63. Взаимодействие вещевой службы с подразделениями строится на принципах плановости, своевременности, взаимной ответственности и уважительного отношения к личному составу.

### **Параграф 2. Подготовка должностных лиц вещевой службы**

64. Подготовка начальника вещевой службы, кладовщиков и иных специалистов включает:

- 1) изучение нормативных правовых актов и руководящих документов;
- 2) освоение порядка учета, хранения и эксплуатации вещевого имущества;
- 3) практическую отработку действий при приеме, выдаче, возврате и списании имущества.

65. Подготовка осуществляется:

- 1) в системе служебной подготовки воинской части;
- 2) путем самостоятельного изучения документов;

3) в ходе практической деятельности под руководством более опытных должностных лиц.

66. Особое внимание уделяется:

- 1) умению работать с документацией и учетными формами;
- 2) знанию норм служебной этики;
- 3) навыкам организации работы в условиях повышенной нагрузки.

### **Параграф 3. Подготовка материально ответственных лиц подразделений**

67. Командиры подразделений и назначенные материально ответственные лица проходят целевую подготовку по вопросам:

- 1) приема и хранения вещевого имущества;
- 2) ведения учета в подразделениях;
- 3) контроля за эксплуатацией имущества личным составом.

68. Начальник вещевого обслуживания:

- 1) организует инструктажи материально ответственных лиц;
- 2) разъясняет порядок действий при выявлении порчи, утраты или излишков имущества;
- 3) оказывает методическую помощь подразделениям.

69. Допуск к самостоятельному исполнению обязанностей материально ответственного лица производится после проведения инструктажа и проверки знаний.

### **Параграф 4. Взаимодействие с командирами подразделений**

70. Вещевое обеспечение личного состава осуществляется во взаимодействии с командирами подразделений, которые:

- 1) обеспечивают соблюдение правил эксплуатации вещевого имущества;
- 2) контролируют внешний вид и укомплектованность личного состава;

3) своевременно представляют сведения о потребности в имуществе.

71. Начальник вещевого службы:

1) доводит до командиров подразделений информацию о наличии имущества;

2) согласовывает сроки и порядок выдачи и замены имущества;

3) участвует в разборе проблемных вопросов, связанных с обеспечением личного состава.

72. Все вопросы вещевого обеспечения решаются организованно, без создания необоснованных задержек и конфликтных ситуаций.

## **Параграф 5. Культура обслуживания и ориентир на военнослужащего**

73. Работа вещевого службы должна строиться с учетом того, что вещевое имущество напрямую влияет на:

1) здоровье военнослужащих;

2) выполнение ими служебных задач;

3) дисциплину и морально-психологическое состояние.

74. При организации выдачи и замены имущества начальник вещевого службы обеспечивает:

1) понятный и прозрачный порядок обслуживания;

2) минимизацию ожидания личного состава;

3) уважительное и корректное отношение к каждому военнослужащему.

75. Рекомендуется внедрение элементов сервисного подхода:

1) предварительное информирование подразделений о сроках выдачи;

2) поэтапная организация работы по ротам (отделениям);

3) учет индивидуальных особенностей при подборе размеров.

## **Параграф 6. Современные подходы к подготовке и взаимодействию**

76. В целях повышения эффективности работы вещевой службы допускается:

- 1) использование обучающих материалов в электронном формате;
- 2) проведение кратких практических занятий непосредственно на складе;
- 3) внедрение чек-листов для материально ответственных лиц.

77. Начальник вещевой службы инициирует:

- 1) обмен опытом с вещевыми службами других воинских частей;
- 2) анализ лучших практик других силовых структур и адаптацию их к условиям гражданской обороны;
- 3) предложения по совершенствованию внутренней организации службы.

78. Подготовка личного состава вещевой службы рассматривается как непрерывный процесс и корректируется с учетом изменений задач, условий службы и накопленного опыта.

## **Глава 7. Планирование деятельности вещевой службы и служебная отчетность**

### **Параграф 1. Общие положения**

79. Планирование деятельности вещевой службы осуществляется в целях обеспечения устойчивой, организованной и прогнозируемой работы по содержанию, хранению и эксплуатации вещевого имущества в воинской части.

80. Планирование направлено на:

- 1) рациональную организацию работы службы;
- 2) равномерную нагрузку на личный состав;
- 3) своевременную подготовку к сезонным и служебным мероприятиям.

81. Планирование деятельности вещевой службы строится с учетом:

- 1) задач, стоящих перед воинской частью;

- 2) численности личного состава;
- 3) фактического состояния вещевого имущества;
- 4) сезонных условий и специфики службы гражданской обороны.

## **Параграф 2. Виды планирования**

82. В вещевой службе применяются следующие виды планирования:

- 1) годовое;
- 2) квартальное;
- 3) месячное;
- 4) текущее (оперативное).

83. Годовое планирование определяет основные направления работы вещевого службы и включает:

- 1) мероприятия по приему, хранению и подготовке имущества;
- 2) сезонную замену предметов вещевого имущества;
- 3) плановые проверки состояния складов и помещений;
- 4) мероприятия по подготовке личного состава службы.

84. Квартальное и месячное планирование уточняет сроки выполнения мероприятий, распределяет нагрузку между должностными лицами и учитывает изменения обстановки.

85. Текущее планирование осуществляется начальником вещевого службы по мере необходимости и направлено на решение внезапно возникающих задач.

## **Параграф 3. Планирование сезонных мероприятий**

86. Сезонные мероприятия являются элементом работы вещевого службы и планируются заблаговременно.

87. К сезонным мероприятиям относятся:

- 1) подготовка и выдача предметов летнего и зимнего обмундирования;

- 2) организация приема и хранения имущества, снимаемого с эксплуатации;
- 3) проверка состояния утепленных помещений и складов;
- 4) подготовка имущества к эксплуатации в сложных климатических условиях.

88. Начальник вещевого службы:

- 1) определяет сроки сезонных мероприятий;
- 2) согласовывает их с командиром воинской части;
- 3) доводит порядок действий до подразделений.

89. Проведение сезонных мероприятий не должно нарушать нормальный ритм службы и выполнение задач личным составом.

#### **Параграф 4. Документирование плановой деятельности**

90. Плановая деятельность вещевого службы оформляется служебными документами, которые ведутся:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) в электронном формате при наличии технической возможности.

91. Основными документами планирования являются:

- 1) план работы вещевого службы;
- 2) графики выдачи и замены имущества;
- 3) графики подготовки складов и помещений;
- 4) планы служебной подготовки личного состава службы.

92. Документы планирования:

- 1) утверждаются командиром воинской части либо его заместителем;
- 2) доводятся до заинтересованных должностных лиц;
- 3) корректируются при изменении задач или условий службы.

---

## Параграф 5. Отчетность вещевой службы

93. Отчетность вещевой службы предназначена для информирования вышестоящего органа управления о фактическом состоянии работы службы и принимаемых мерах.

94. Отчетность:

1. достоверная;
2. своевременная;
3. понятная по содержанию.

95. В отчетности отражаются:

1. выполненные мероприятия;
2. состояние вещевого имущества;
3. проблемные вопросы и причины их возникновения;
4. предложения по улучшению работы службы.

96. Отчетность не должна превращаться в формальный набор показателей и составляется исходя из реальной обстановки.

## Параграф 6. Анализ работы и корректировка планов

97. Начальник вещевой службы регулярно анализирует результаты работы службы.

98. Анализ включает:

- 1) оценку выполнения запланированных мероприятий;
- 2) выявление причин сбоев и задержек;
- 3) оценку взаимодействия с подразделениями.

99. По результатам анализа начальник вещевой службы:

- 1) вносит предложения по корректировке планов;
- 2) уточняет порядок организации работы;

3) докладывает командованию о выявленных проблемах и путях их решения.

100. Корректировка планов рассматривается как нормальный элемент управленческой деятельности и не является признаком недостатков в работе службы.

## **Параграф 7. Современные подходы к планированию и отчетности**

101. В целях повышения эффективности работы вещевой службы рекомендуется:

- 1) использовать укрупненные планы с детализацией по мере необходимости;
- 2) применять чек-листы и краткие формы отчетности;
- 3) минимизировать дублирование информации.

102. При наличии условий допускается внедрение электронных журналов и таблиц для учета выполненных мероприятий и подготовки отчетов.

103. Планирование и отчетность помогают начальнику вещевой службы управлять процессами.

## **Глава 8. Организация хранения, эксплуатации и сохранности вещевого имущества**

### **Параграф 1. Общие требования к хранению вещевого имущества**

104. Хранение вещевого имущества в воинских частях организуется в целях сохранения его качества, комплектности и пригодности к эксплуатации в установленные сроки.

105. Вещевое имущество хранится:

- 1) в специально предназначенных помещениях;
- 2) с соблюдением установленных условий температуры и влажности;
- 3) с обеспечением защиты от загрязнения, повреждения и утраты.

106. Ответственность за организацию хранения вещевого имущества возлагается начальник вещевой службы, а в подразделениях – назначенные материально ответственные лица.

107. Хранение имущества организуется по номенклатуре, видам, назначению и степени готовности к эксплуатации.

## **Параграф 2. Требования к складам и помещениям хранения**

108. Склады и помещения хранения вещевого имущества:

- 1) соответствуют санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям;
- 2) обеспечивают удобство приема, размещения и выдачи имущества;
- 3) исключают доступ посторонних лиц.

109. В складах предусматриваются:

- 1) стеллажи, поддоны и вешала;
- 2) зоны для приемки и подготовки имущества;
- 3) места для временного хранения имущества, подлежащего проверке или восстановлению.

110. Размещение имущества производится таким образом, чтобы обеспечивались:

- 1) свободный доступ для осмотра и учета;
- 2) возможность ротации и освежения запасов;
- 3) исключение длительного хранения имущества без движения.

## **Параграф 3. Порядок размещения и укладки имущества**

111. Вещевое имущество размещается с учетом его особенностей и требований к хранению.

112. Одежда и обмундирование:

1. хранятся в сложенном виде либо на вешалах;
2. защищаются от пыли, влаги и прямого солнечного света;
3. периодически осматриваются и проветриваются.

#### 113. Обувь:

1. хранится очищенной и высушенной;
2. размещается на полках или в ящиках;
3. при длительном хранении обрабатывается профилактическими средствами.

114. Постельные принадлежности и мягкий инвентарь хранятся отдельно от форменной одежды и регулярно проверяются на наличие загрязнений и повреждений.

### **Параграф 4. Эксплуатация вещевого имущества**

115. Эксплуатация вещевого имущества осуществляется с соблюдением Правил ношения военной формы одежды и знаков различия, использования и ухода.

#### 116. Начальник вещевой службы организует:

- 1) разъяснение личному составу правил ношения военной формы одежды и знаков различия;
- 2) контроль за правильностью использования обмундирования и обуви;
- 3) своевременное выявление имущества, требующего ремонта или замены.

117. Использование вещевого имущества не по назначению не допускается.

118. При выполнении задач в сложных условиях допускается применение дополнительных средств защиты и усиленного обмундирования с учетом характера выполняемых задач.

### **Параграф 5. Уход, обслуживание и мелкий ремонт имущества**

119. Вещевое имущество подлежит регулярному уходу и обслуживанию в процессе эксплуатации.

120. Уход включает:

- 1) чистку и сушку;
- 2) проветривание;
- 3) своевременное устранение мелких повреждений.

121. Мелкий ремонт имущества организуется:

- 1) силами подразделений;
- 2) через вещевую службу;
- 3) с привлечением специализированных мастерских при необходимости.

122. Имущество, не подлежащее восстановлению, подлежит изъятию из эксплуатации в установленном порядке.

## **Параграф 6. Обеспечение сохранности вещевого имущества**

123. Сохранность вещевого имущества обеспечивается:

- 1) строгим учетом;
- 2) ограничением доступа;
- 3) постоянным контролем состояния хранения и эксплуатации.

124. Начальник вещевой службы:

- 1) организует проверки состояния имущества;
- 2) выявляет причины утрат и порчи;
- 3) принимает меры по их предупреждению.

125. Личный состав несет ответственность за сохранность закрепленного за ним вещевого имущества.

## **Параграф 7. Мероприятия по предупреждению утрат и порчи**

126. В целях предупреждения утрат и порчи вещевого имущества организуются:

1. инструктажи личного состава;
2. плановые осмотры складов и помещений;
3. анализ причин повреждений имущества.

127. Особое внимание уделяется:

1. условиям хранения в межсезонный период;
2. эксплуатации имущества в полевых условиях;
3. возврату имущества после выполнения задач.

128. Выявленные недостатки устраняются незамедлительно, а о системных проблемах докладывается командованию.

## **Параграф 8. Современные подходы к хранению и эксплуатации**

129. В целях повышения эффективности хранения и эксплуатации рекомендуется:

- 1) применять модульное зонирование складов;
- 2) использовать маркировку и цветовое обозначение групп имущества;
- 3) внедрять простые чек-листы осмотра имущества.

130. Упорядоченное хранение снижает потери имущества и облегчает работу личного состава вещевой службы.

## **Глава 9. Учет вещевого имущества и ответственность должностных лиц**

### **Параграф 1. Общие положения учета вещевого имущества**

131. Учет вещевого имущества в воинских частях организуется в целях обеспечения его сохранности, рационального использования и своевременного обновления.

132. Учет ведется по всем видам вещевого имущества независимо от источника поступления, сроков эксплуатации и места хранения.

133. Учет вещевого имущества обеспечивает:

- 1) достоверность данных о наличии и движении имущества;
- 2) возможность оперативного контроля состояния имущества;
- 3) прослеживаемость закрепления имущества за подразделениями и личным составом.

134. Организация учета возлагается на начальника вещевой службы, а непосредственное ведение учета осуществляется назначенными должностными лицами.

## **Параграф 2. Виды учета и учетные документы**

135. В вещевой службе ведутся следующие виды учета:

- 1) количественный;
- 2) качественный;
- 3) по срокам эксплуатации.

136. Учет осуществляется на основании первичных учетных документов, оформляемых при:

- 1) поступлении имущества;
- 2) передаче между складами и подразделениями;
- 3) выдаче и возврате имущества;
- 4) изъятии из эксплуатации.

137. Учетные документы ведутся разборчиво, без исправлений, с соблюдением установленного порядка их оформления и хранения.

138. Документы учета хранятся в вещевой службе в установленные сроки и предоставляются по требованию должностных лиц в пределах их полномочий.

### **Параграф 3. Закрепление вещевого имущества**

139. Вещевое имущество закрепляется:

- 1) за подразделениями;
- 2) за материально ответственными лицами;
- 3) за военнослужащими в индивидуальном пользовании.

140. Закрепление имущества оформляется учетными записями и подтверждается подписями принимающей и передающей сторон.

141. Военнослужащие отвечают за сохранность закрепленного за ними вещевого имущества в период его эксплуатации.

### **Параграф 4. Ответственность начальника вещевого службы**

142. Начальник вещевого службы:

- 1) организует систему учета вещевого имущества;
- 2) обеспечивает соответствие фактического наличия учетным данным;
- 3) контролирует своевременность оформления учетных документов;
- 4) принимает меры по предупреждению утрат и порчи имущества.

143. Начальник вещевого службы отвечает за:

- 1) достоверность учетных данных;
- 2) правильность хранения учетных документов;
- 3) организацию работы материально ответственных лиц.

144. В случае выявления расхождений между учетными и фактическими данными начальник вещевого службы организует проверку причин и принимает меры по их устранению.

### **Параграф 5. Ответственность материально ответственных лиц**

145. Материально ответственные лица:

- 1) обеспечивают сохранность закрепленного имущества;
- 2) ведут учет имущества в пределах своих обязанностей;
- 3) своевременно докладывают о выявленных повреждениях, утрате или порче имущества.

146. Передача имущества от одного материально ответственного лица другому допускается только с оформлением соответствующих учетных документов.

147. Материально ответственные лица отвечают за ненадлежащее исполнение обязанностей в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

#### **Параграф 6. Учет имущества в подразделениях**

148. В подразделениях учет вещевого имущества организуется таким образом, чтобы обеспечивалась:

- 1) наглядность наличия имущества;
- 2) своевременность выявления недостатков и повреждений;
- 3) контроль за эксплуатацией имущества личным составом.

149. Командиры подразделений:

- 1) обеспечивают условия для сохранности имущества;
- 2) участвуют в проверках состояния учета и эксплуатации;
- 3) принимают меры дисциплинарного воздействия в пределах своих полномочий.

#### **Параграф 7. Действия при выявлении недостатков и порчи имущества**

150. При выявлении недостатка или порчи вещевого имущества:

- 1) немедленно устанавливаются обстоятельства происшествия;
- 2) оформляются соответствующие учетные документы;

3) докладывается начальнику вещевой службы и командиру воинской части.

151. До принятия решения имущество, по которому выявлены расхождения, выводится из дальнейшего движения.

152. По результатам разбирательства принимаются меры по восстановлению учета, возмещению ущерба и предупреждению повторных случаев.

## **Глава 10. Планирование деятельности вещевой службы и организация работы**

### **Параграф 1. Общие положения планирования**

153. Планирование деятельности вещевой службы осуществляется в целях обеспечения устойчивой, непрерывной и управляемой работы службы в мирное время, а также при осложнении обстановки и возникновении чрезвычайных обстоятельств.

154. Планирование строится на принципах:

- 1) реальности и выполнимости;
- 2) поэтапности;
- 3) адаптивности к изменению обстановки;
- 4) приоритета интересов личного состава.

155. Начальник вещевой службы несет ответственность за качество планирования и соответствие планируемых мероприятий реальным возможностям части.

### **Параграф 2. Виды планирования в вещевой службе**

156. В вещевой службе организуются следующие виды планирования:

- 1) годовое;

- 2) кварталное;
- 3) месячное;
- 4) оперативное (внеплановое).

157. Годовое планирование определяет основные направления деятельности вещевой службы, приоритетные задачи и ресурсы для их выполнения.

158. Квартальные и месячные планы конкретизируют мероприятия с учетом фактического состояния вещевого имущества, укомплектованности личного состава и сезонных факторов.

159. Оперативное планирование применяется при резком изменении обстановки, переброске подразделений, введении особых режимов службы.

160. В планы деятельности вещевой службы включаются:

- 1) мероприятия по поддержанию установленного уровня обеспеченности;
- 2) организация хранения, обслуживания и восстановления имущества;
- 3) работа с материально ответственными лицами;
- 4) профилактика износа и утрат имущества;
- 5) подготовка службы к действиям в особых условиях.

161. Планы не носят формальный характер и разрабатываются с учетом:

- 1) численности и структуры части;
- 2) климатических условий региона;
- 3) характера выполняемых задач;
- 4) опыта предыдущих периодов.

### **Параграф 3. Организация работы в мирное время**

162. В мирное время деятельность вещевой службы направляется на:

- 1) обеспечение повседневной службы личного состава;
- 2) поддержание имущества в исправном и пригодном состоянии;
- 3) планомерное обновление и восстановление предметов снабжения.

163. Работа организуется таким образом, чтобы:

- 1) исключалась авральность;
- 2) минимизировались внеплановые нагрузки на личный состав;
- 3) создавались условия для аккуратной и бережной эксплуатации имущества.

164. Начальник вещевого службы выстраивает работу так, чтобы военнослужащий получал не просто имущество, а готовый к использованию комплект.

#### **Параграф 4. Организация деятельности в особое время**

165. В особое время работа вещевого службы перестраивается с учетом:

- 1) возможного увеличения нагрузки;
- 2) сокращения сроков принятия решений;
- 3) ограниченности ресурсов.

166. При этом приоритет отдается:

- 1) сохранению минимально необходимого уровня обеспеченности;
- 2) мобильности запасов;
- 3) скорости перераспределения имущества между подразделениями.

167. Заблаговременно разрабатываются упрощенные схемы учета и выдачи имущества, позволяющие действовать без потери управляемости.

168. С учетом современных подходов рекомендуется:

- 1) формировать модульные комплекты имущества для различных условий службы;
- 2) предусматривать резервные наборы быстрой выдачи;
- 3) применять принцип «один военнослужащий – один базовый комплект».

169. В целях готовности к нештатным ситуациям начальник вещевого службы:

- 1) заранее определяет уязвимые места в работе службы;

- 2) предусматривает резерв времени и ресурсов;
- 3) организует обучение материально ответственных лиц действиям в нестандартных условиях.

## **Глава 11. Подготовка личного состава вещевой службы и взаимодействие с подразделениями**

### **Параграф 1. Общие положения подготовки**

170. Подготовка личного состава вещевой службы организуется в целях обеспечения устойчивой, грамотной и безошибочной работы службы в повседневной деятельности и при выполнении задач в особых условиях.

171. Подготовка непрерывная, практико-ориентированная и учитывается реальный объем обязанностей должностных лиц вещевой службы.

172. Начальник вещевой службы отвечает за уровень подготовки подчиненного личного состава и качество исполнения ими возложенных обязанностей.

173. Подготовка подлежат:

- 1) начальники вещевых служб;
- 2) кладовщики и заведующие хранилищами;
- 3) материально ответственные лица подразделений;
- 4) военнослужащие, привлекаемые к работам по обслуживанию и восстановлению имущества.

174. Подготовка каждой категории организуется с учетом:

- 1) объема возложенных обязанностей;
- 2) уровня ответственности;
- 3) допуска к материальным средствам;
- 4) условий службы.

175. Подготовка личного состава вещевой службы включает:

1) изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность службы;

2) освоение порядка хранения, обслуживания и восстановления имущества;

3) практическую отработку учета и отчетности;

4) обучение действиям при нештатных ситуациях.

176. Особое внимание уделяется умению принимать решения в условиях дефицита времени и ресурсов.

## **Параграф 2. Практическая направленность обучения**

177. Обучение личного состава строится преимущественно на практике.

178. В ходе подготовки отрабатываются:

1) прием и передача материальных средств;

2) организация хранения в реальных условиях;

3) выявление износа и дефектов имущества;

4) восстановление и обслуживание предметов снабжения.

179. Формальное зачитывание документов без практической отработки считается недостаточным.

180. Материально ответственные лица подразделений:

1) знают порядок учета и хранения имущества;

2) умеют организовывать его правильную эксплуатацию;

3) своевременно выявлять потребность в замене или ремонте.

181. Подготовка данных лиц проводится под руководством начальника вещевой службы и носит прикладной характер.

182. Перед допуском к самостоятельной работе проводится проверка знаний и практических навыков.

183. Эффективность работы вещевой службы напрямую зависит от взаимодействия с командирами подразделений.

#### 184. Командиры подразделений:

- 1) обеспечивают соблюдение установленного порядка эксплуатации имущества;
- 2) содействуют работе материально ответственных лиц;
- 3) своевременно доводят информацию о фактических потребностях личного состава.

185. Вещевое обеспечение рассматривается как совместная задача тыла и командиров подразделений.

### **Параграф 3. Обмен информацией и обратная связь**

186. Начальник вещевого службы организует устойчивый обмен информацией с подразделениями по вопросам:

- 1) фактического состояния имущества;
- 2) проблем эксплуатации;
- 3) предложений по улучшению качества снабжения.

187. Практика обратной связи позволяет:

- 1) выявлять скрытые проблемы;
- 2) снижать количество конфликтных ситуаций;
- 3) повышать доверие личного состава к тылу.

188. В целях повышения эффективности подготовки допускается использование:

- 1) учебных сборов и практических занятий по типовым сценариям;
- 2) обмена опытом между воинскими частями;
- 3) адаптированных элементов практики вещевых служб других силовых структур и иностранных армий.

189. Рекомендуется внедрение принципа наставничества, при котором опытные специалисты закрепляются за вновь назначенными лицами.

190. Личный состав вещевой службы должен осознавать, что результаты их работы напрямую влияют на здоровье, безопасность и моральное состояние военнослужащих.

191. Формирование ответственного отношения к имуществу достигается не страхом наказания, а пониманием своей роли в общей системе обеспечения.

## **Глава 12. Организация хранения, обслуживания и восстановления вещевого имущества**

### **Параграф 1. Общие положения**

192. Организация хранения, обслуживания и восстановления вещевого имущества направлена на обеспечение его сохранности, продление сроков эксплуатации и поддержание установленной готовности к использованию по назначению.

193. Вещевое имущество хранится, обслуживается и восстанавливается таким образом, чтобы в любой момент обеспечивать потребности личного состава без снижения качества и функциональных свойств.

194. Ответственность за правильную организацию хранения, обслуживания и восстановления вещевого имущества возлагается на начальника вещевой службы воинской части.

### **Параграф 2. Требования к местам хранения**

195. Хранение вещевого имущества осуществляется в специально оборудованных помещениях (складах, хранилищах), соответствующих установленным требованиям по площади, температурному режиму, влажности и освещению.

196. Помещения для хранения обеспечивают:

1) защиту имущества от воздействия влаги, пыли, солнечного света и вредителей;

- 2) удобство размещения и доступа к имуществу;
- 3) возможность визуального контроля состояния имущества;
- 4) соблюдение требований пожарной безопасности.

197. Совмещение хранения вещевого имущества с хранением горюче-смазочных материалов, химических веществ и иных опасных грузов не допускается.

### **Параграф 3. Размещение и укладка имущества**

198. Вещевое имущество размещается по видам, размерам, ростам и категориям с обязательной маркировкой мест хранения.

199. Размещение имущества обеспечивает:

- 1) быстрый поиск и выдачу;
- 2) исключение повреждений при укладке;
- 3) возможность ротации и освежения запасов.

200. Укладка имущества производится с учетом требований заводо-изготовителей и эксплуатационных особенностей каждого вида имущества.

### **Параграф 4. Учет состояния имущества**

201. В процессе хранения осуществляется постоянный контроль за состоянием вещевого имущества.

202. Контроль включает:

- 1) визуальный осмотр;
- 2) проверку целостности упаковки;
- 3) выявление следов износа, плесени, повреждений;
- 4) своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков.

203. Результаты контроля отражаются в учетных документах в установленном порядке.

## **Параграф 5. Обслуживание вещевого имущества**

204. Обслуживание вещевого имущества включает мероприятия, направленные на сохранение его потребительских и эксплуатационных свойств.

205. К основным мероприятиям обслуживания относятся:

- 1) проветривание и просушка;
- 2) чистка и обработка;
- 3) сезонная подготовка;
- 4) сортировка и перекладка.

206. Обслуживание проводится планово, а также по мере необходимости, в зависимости от условий хранения и эксплуатации.

## **Параграф 6. Организация восстановления имущества**

207. Восстановление вещевого имущества проводится в целях продления сроков его эксплуатации и рационального использования ресурсов.

208. К восстановлению относятся:

- 1) мелкий ремонт;
- 2) замена отдельных элементов;
- 3) восстановление защитных и эксплуатационных свойств.

209. Решение о восстановлении имущества принимается начальником вещевой службы на основании фактического состояния и целесообразности дальнейшего использования.

210. Для восстановления вещевого имущества при необходимости создаются швейные мастерские или ремонтные участки.

211. Мастерские обеспечиваются:

- 1) оборудованием и инструментом;
- 2) запасными материалами;

3) обученным персоналом.

212. Работы по восстановлению выполняются качественно и в сроки, обеспечивающие бесперебойное снабжение личного состава.

## **Параграф 7. Списание и изъятие имущества**

213. Имущество, пришедшее в негодность и не подлежащее восстановлению, подлежит изъятию и дальнейшему оформлению в установленном порядке.

214. До момента списания такое имущество хранится отдельно, с соответствующей маркировкой, исключающей его случайную выдачу.

## **Параграф 8. Новые подходы и рациональные решения**

215. В целях повышения эффективности хранения и восстановления имущества рекомендуется:

- 1) внедрение принципа плановой профилактики вместо устранения последствий;
- 2) использование модульных систем хранения;
- 3) учет фактического износа, а не только сроков эксплуатации;
- 4) привлечение личного состава к формированию предложений по улучшению качества имущества.

Практика показывает, что своевременное обслуживание и мелкий ремонт позволяют снизить потребность в новых поставках без ухудшения обеспечения личного состава.

## **Глава 13. Деятельность вещевой службы в особых условиях**

### **Параграф 1. Общие положения**

216. Деятельность вещевой службы в особых условиях направлена на бесперебойное обеспечение личного состава вещевым имуществом при резком изменении обстановки, повышенной нагрузке на личный состав и ограниченных возможностях тылового обеспечения.

217. К особым условиям относятся:

- 1) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- 2) введение режимов повышенной готовности;
- 3) массовое привлечение сил гражданской обороны;
- 4) развертывание временных пунктов дислокации;
- 5) действия в полевых и автономных условиях.

218. Руководство деятельностью вещевой службы в особых условиях осуществляет начальник вещевой службы воинской части во взаимодействии с заместителем командира по тылу.

## **Параграф 2. Подготовка вещевой службы к действиям в особых условиях**

219. Подготовка вещевой службы осуществляется заблаговременно и включает организационные, материальные и кадровые мероприятия.

220. В рамках подготовки:

- 1) уточняются расчеты потребности в вещевом имуществе;
- 2) формируются резервные комплекты имущества;
- 3) определяются места временного хранения и развертывания;
- 4) назначаются ответственные должностные лица;
- 5) проводится обучение личного состава службы.

221. Подготовка обеспечивает возможность немедленного развертывания вещевого обеспечения без дополнительного времени на организационные мероприятия.

### **Параграф 3. Обеспечение личного состава в условиях чрезвычайных ситуаций**

222. В условиях чрезвычайных ситуаций приоритетом является обеспечение личного состава вещевым имуществом, необходимым для защиты жизни и здоровья.

223. В первую очередь обеспечиваются:

- 1) средства индивидуальной защиты;
- 2) сезонная и защитная одежда;
- 3) специальное имущество для работы в неблагоприятных условиях.

224. Допускается упрощенный порядок выдачи имущества с последующим документальным оформлением после стабилизации обстановки.

### **Параграф 4. Действия вещевой службы в полевых условиях**

225. В полевых условиях вещевое обеспечение организуется с учетом автономности, мобильности и ограниченных возможностей хранения.

226. При организации работы в полевых условиях:

- 1) используются переносные и мобильные средства хранения;
- 2) минимизируется объем перевозимого имущества без снижения обеспеченности;
- 3) обеспечивается защита имущества от загрязнения и намокания.

227. Особое внимание уделяется возможности быстрой замены изношенного или поврежденного имущества.

### **Параграф 5. Развертывание временных пунктов вещевого обеспечения**

228. Для обеспечения подразделений в местах временной дислокации развертываются временные пункты вещевого обеспечения.

229. Временные пункты обеспечивают:

- 1) прием и хранение имущества;
- 2) выдачу личному составу;
- 3) сбор и сортировку имущества, требующего обслуживания или восстановления.

230. Места развертывания выбираются с учетом безопасности, удобства подъезда и маскировки.

## **Параграф 6. Учет и сохранность имущества в особых условиях**

231. Учет вещевого имущества в особых условиях ведется в упрощенной форме, с обязательным последующим приведением документов в установленный порядок.

232. Начальник вещевой службы принимает меры по:

- 1) предотвращению утрат;
- 2) раздельному хранению исправного и поврежденного имущества;
- 3) восстановлению учета после завершения активной фазы действий.

233. Потери имущества, вызванные объективными условиями обстановки, подлежат анализу с целью исключения их повторения.

## **Параграф 7. Взаимодействие с другими службами**

234. Вещевой службой обеспечивается постоянное взаимодействие:

1. с медицинской службой по вопросам санитарной обработки и замены имущества;
2. с инженерной службой по оборудованию мест хранения;
3. с транспортной службой по вопросам подвоза имущества.

---

235. Согласованность действий служб рассматривается как ключевое условие устойчивого тылового обеспечения.

## **Параграф 8. Завершение действий и восстановление нормального режима**

236. По завершении действий в особых условиях вещевой службой организуются:

- 1) инвентаризация имущества;
- 2) восстановление складских запасов;
- 3) обслуживание и восстановление использованного имущества;
- 4) анализ принятых решений и выявленных недостатков.

237. Выводы используются для корректировки планов и повышения готовности службы к последующим действиям.

Приложение 1  
к Правилам по организации  
деятельности вещевой службы в  
воинских частях гражданской обороны

**воинская часть 0000**

**КНИГА № \_\_\_\_\_**

**учета наличия и движения вещевого имущества**

Начата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(последующие страницы)*

| № п/п | Наименование имущества | Ед. изм. | Поступило | Выдано | Остаток | Примечание |
|-------|------------------------|----------|-----------|--------|---------|------------|
|       |                        |          |           |        |         |            |
|       |                        |          |           |        |         |            |

**Приложение 2**  
**к Правилам по организации**  
**деятельности вещевой службы в**  
**воинских частях гражданской обороны**

**Карточка учета вещевого имущества**

| ФИО военнослужащего | Подразделение | Наименование имущества | Дата выдачи | Подпись получившего |
|---------------------|---------------|------------------------|-------------|---------------------|
|---------------------|---------------|------------------------|-------------|---------------------|

**Приложение 3**  
**к Правилам по организации**  
**деятельности вещевой службы в**  
**воинских частях гражданской обороны**

**Ведомость выдачи вещевого имущества**

| № п/п | ФИО | Подразделение | Наименование имущества | Кол-во | Подпись |
|-------|-----|---------------|------------------------|--------|---------|
|-------|-----|---------------|------------------------|--------|---------|

**Приложение 4**  
**к Правилам по организации**  
**деятельности вещевой службы в**  
**воинских частях гражданской обороны**

**Ведомость приема (возврата) вещевого имущества**

| № п/п | ФИО | Наименование имущества | Кол-во | Состояние | Подпись |
|-------|-----|------------------------|--------|-----------|---------|
|-------|-----|------------------------|--------|-----------|---------|