

П Р И К А З

МИНИСТРА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

№ 333

«3» июня 2014 г.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО Москва

Регистрационный № 340.97

от 19 сентября 2014 г.

Об утверждении Руководства по войсковому (корабельному) хозяйству в Вооруженных Силах Российской Федерации

Утвердить и ввести в действие с 1 декабря 2014 г. прилагаемое Руководство по войсковому (корабельному) хозяйству в Вооруженных Силах Российской Федерации.

МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

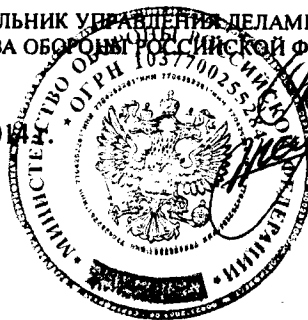
генерал армии


С.Шойгу

Верно:

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

17 августа 2014 г.




С.Королев

Приложение
к приказу Министра обороны
Российской Федерации
от « 3 » июня 2014 г. № 333

РУКОВОДСТВО **по войсковому (корабельному) хозяйству** **в Вооруженных Силах Российской Федерации**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Войсковое (корабельное) хозяйство включает в себя материально-техническую базу, вооружение, военную и специальную технику и другие материальные ценности* соединений (воинских частей)** , земельные участки, а также отношения, возникающие в процессе хозяйственной деятельности.

2. Хозяйственная деятельность соединений (воинских частей)*** направлена на поддержание их боевой и мобилизационной готовности, заключается в использовании их материально-технической базы, материальных ценностей в ходе боевой подготовки и повседневной деятельности, а также во взаимодействии со специализированными сторонними организациями при передаче им отдельных функций обеспечения и включает в себя:

* Далее в тексте настоящего Руководства, если не оговорено особо, для краткости будут именоваться: вооружение, военная и специальная техника и другие материальные ценности – материальными ценностями; вооружение, военная и специальная техника – ВВСТ; полигоны, учебные центры, полевые лагеря – полигонами; Вооруженные Силы Российской Федерации – Вооруженными Силами; Министерство обороны Российской Федерации – Министерством обороны.

** Под соединениями (воинскими частями) понимаются соединения, воинские части, корабли, суда, склады, базы, арсеналы, военно-медицинские учреждения, организации Вооруженных Сил Российской Федерации, образовательные организации Министерства обороны Российской Федерации.

*** В бригадах, в составе которых нет отдельных воинских частей, ведение хозяйственной деятельности осуществляется применительно к воинской части.

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

планирование и осуществление работы объектов материально-технической базы соединения (воинской части);

своевременное определение потребности, истребование, получение, учет и хранение всех видов материальных ценностей, их распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, доведение установленных норм, накопление и содержание установленных запасов, обеспечение сохранности, подвоз, эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт ВВСТ и других материальных ценностей, обеспечение экономного расходования и ведение отчетности;

банно-прачечное обслуживание военнослужащих соединения (воинской части);

контроль эксплуатации материально-технической базы;

безопасную эксплуатацию объектов гостехнадзора, передачу по назначению казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, земельных участков, различного оборудования, инвентаря и имущества;

мероприятия экологической безопасности, противопожарной защиты, а также охраны окружающей среды;

выявление негативных внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на войсковое (корабельное) хозяйство, ошибок в хозяйственной деятельности, оперативное принятие мер по их устранению;

контроль деятельности должностных лиц, отвечающих за войсковое (корабельное) хозяйство.

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

К объектам хозяйственного назначения относятся: казарменно-жилищный фонд (каюты, кубрики), столовые (камбузы, кают-компания); хлебозаводы и хлебопекарни; бани и прачечные; склады (кладовые) и другие аналогичные объекты.

К объектам технического назначения относятся: коммунальные сооружения с оборудованием и инженерными сетями; парки (гаражи), мастерские; аэродромные и портовые сооружения, а

также автомобильные дороги необщего пользования и железнодорожные пути необщего пользования с имеющимися погрузочно-разгрузочными устройствами; другие аналогичные объекты.

К объектам медицинского назначения относятся: лечебно-диагностические корпуса отдельных медицинских отрядов, здания медицинских рот (пунктов) соединений и воинских частей.

К объектам учебно-материальной базы боевой подготовки относятся: специально оборудованные и оснащенные здания (комплексы зданий) и сооружения, участки местности с расположенными на них сооружениями, предназначенные для проведения учебных занятий (учений, тренировок) по планам (программам) подготовки войск (сил), учебным планам (программам) подготовки слушателей (курсантов) образовательных организаций высшего образования Министерства обороны.

К объектам учебно-материальной базы воспитательной работы относятся: клубы (культурно-досуговые центры), библиотеки, радиоузлы, комнаты (каюты) информирования и досуга, комнаты (каюты) воинской (боевой, военно-морской) славы (истории), музеи, центры (пункты) психологической разгрузки, телевизионные центры, кино- и видеообъединения, кино- и видеопрокатные пункты и другие аналогичные объекты.

К объектам учебно-материальной базы службы войск относятся: учебные классы, караульные городки.

К материальным ценностям соединения (воинской части) относятся все виды ВВСТ, боеприпасы, горючее и смазочные материалы, продовольствие, вещевое имущество и другие материальные ценности соединения (воинской части).

4. Основными направлениями развития и совершенствования войскового (корабельного) хозяйства являются:

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

повышение квалификации личного состава соединения (воинской части), участвующего в хозяйственной деятельности;

снижение вредного воздействия деятельности соединения (воинской части) на окружающую среду;

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

реконструкция старых и строительство новых объектов материально-технической базы и их оснащение современным оборудованием и техническими средствами обучения;

внедрение в практику войск методов наиболее экономного и эффективного использования материально-технической базы, материальных ценностей;

обеспечение сохранности материальных ценностей и предотвращение их утрат.

5. Руководит хозяйственной деятельностью соединения (воинской части) командир соединения (воинской части).

II. ПЛАНИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6. Планирование хозяйственной деятельности является основой организации хозяйственной деятельности со стороны командира соединения (воинской части), штаба соединения (воинской части) и заместителей командира соединения (воинской части)*.

7. Планирование хозяйственной деятельности в соединении (воинской части) осуществляется на основе плана подготовки, а также с учетом имеющихся и выделенных соединению (воинской части) материальных ресурсов.

8. Начальники родов войск и служб соединения (воинской части) планирование хозяйственной деятельности осуществляют по соответствующему роду войск (службе).

Начальник штаба соединения (воинской части)** координирует деятельность заместителей командира соединения (воинской части), начальников родов войск и служб соединения (воинской части) и обеспечивает их исходными данными для планирования хозяйственной деятельности, организует взаимодействие между ними.

9. Для организации хозяйственной деятельности в соединении (воинской части) разрабатываются:

* Под заместителем командира соединения (воинской части) здесь и далее понимается, если не оговорено особо, заместитель (помощник) командира соединения (воинской части).

** В соединении (воинской части), где штатом должность начальника штаба не предусмотрена, его обязанности выполняет должностное лицо в соответствии с решением командира соединения (воинской части).

а) ежегодно:

план хозяйственной деятельности (приложение № 1 к настоящему Руководству);

план централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом (приложение № 2 к настоящему Руководству);

планы эксплуатации и ремонта ВВСТ соединения;

план противопожарной охраны соединения (воинской части) (приложение № 3 к настоящему Руководству);

план технического обслуживания и ремонта машин, содержащихся на длительном хранении в воинской части;

сводный план технического обслуживания и ремонта машин, содержащихся на длительном хранении в соединении;

б) ежемесячно:

план централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом (приложение № 2 к настоящему Руководству);

план перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом (приложение № 4 к настоящему Руководству);

планы работы заместителей командира соединения (воинской части), начальников родов войск и служб соединения (воинской части);

планы эксплуатации и ремонта ВВСТ воинской части;

в) еженедельно:

планы проведения паркового (парково-хозяйственного) дня (приложение № 5 к настоящему Руководству).

Кроме того, при проведении отдельных мероприятий в соединении (воинской части) разрабатываются планы по их обеспечению.

10. В гарнизоне для координации действий соединений (воинских частей) по вопросам организации и ведения хозяйственной деятельности разрабатываются:

а) ежегодно:

план противопожарной охраны гарнизона (приложение № 6 к настоящему Руководству);

план централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом (приложение № 2 к настоящему Руководству), в том числе с использованием грузового транспорта

сторонних автоперевозчиков в соответствии с условиями государственных контрактов;

б) ежемесячно:

план централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом (приложение № 2 к настоящему Руководству), в том числе с использованием грузового транспорта сторонних автоперевозчиков в соответствии с условиями государственных контрактов.

11. План хозяйственной деятельности (приложение № 1 к настоящему Руководству) разрабатывается на календарный год к 25 декабря года, предшествующего планируемому, в соединении и к 20 декабря года, предшествующего планируемому, – в воинской части в соответствии с доведенными лимитами расхода материальных ценностей.

Исходными данными для разработки плана хозяйственной деятельности являются:

план подготовки соединения (воинской части);

приказы (приказания) и директивы вышестоящих командиров и приказы командира соединения (воинской части);

сведения о боевом и численном составе соединения (воинской части), а также о количестве граждан, призванных на военную службу, увольняемых в запас, и граждан, призванных на военные сборы в соединение (воинскую часть);

сведения об обеспеченности соединения (воинской части) материальными ценностями, о состоянии объектов материально-технической базы;

нормы расхода моторесурсов (ресурсов) на военную технику, лимиты расхода горючего, планы снабжения соединения (воинской части) материальными ценностями в планируемом году;

табели к штатам и нормы обеспечения;

материалы инвентаризаций и ревизий за текущий год;

выписки из утвержденных титульных списков на объекты капитального строительства и капитального ремонта;

данные о выполнении плана хозяйственной деятельности текущего года;

предложения командира соединения (воинской части), его заместителей, начальников родов войск и служб, других должностных лиц соединения (воинской части) по совершенствованию условий повседневной деятельности и быта военнослужащих,

созданию и совершенствованию материально-технической базы, организации перевозок материальных ценностей в воинские части (подразделения) и другим вопросам хозяйственной деятельности соединения (воинской части).

12. План централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом (приложение № 2 к настоящему Руководству) разрабатывается на календарный год к 5 декабря года, предшествующего планируемому, в соединении (гарнизоне), и на основании его разрабатывается план централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом в соединении (гарнизоне) на месяц до 20 числа месяца, предшествующего планируемому.

Исходными данными для разработки плана централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом в соединении (гарнизоне) являются:

приказ командира соединения (гарнизона) об организации централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом соединения (гарнизона);

решение заместителя командира соединения (гарнизона) по тылу – начальника тыла на организацию централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом;

план подготовки соединения;

планы обеспечения воинских частей соединения материальными ценностями;

план хозяйственной деятельности соединения, планы хозяйственной деятельности воинских частей, план хозяйственной деятельности гарнизона;

наличие, состояние и возможности автомобильного транспорта, который привлекается для выполнения централизованных перевозок материальных ценностей, установленный лимит расхода горючего;

дислокация грузоотправителей и грузополучателей, их возможности по погрузке (выгрузке) материальных ценностей;

состояние дорожной сети.

13. Планы работ заместителей командира соединения (воинской части), начальников родов войск и служб в соединении (воинской части) разрабатываются к 25 числу месяца, предшествующего планируемому.

Исходными данными для разработки месячных планов работ являются:

задачи боевой подготовки на предстоящий месяц;
мероприятия по плану хозяйственной деятельности, плану эксплуатации и ремонта ВВСТ, предусмотренные на предстоящий месяц;

приказы (приказания) и директивы вышестоящих командиров и приказы командира соединения (воинской части);

результаты выполнения планов работ предыдущего (прошедшего) месяца;

результаты проверок организации эксплуатации и ремонта ВВСТ.

Указанные планы должны быть взаимосвязаны между собой, согласованы с начальником штаба соединения (воинской части), другими заместителями командира соединения (воинской части) и утверждены командиром соединения (воинской части).

14. В планы работ заместителей командира соединения (воинской части), начальников родов войск и служб соединения (воинской части) включаются мероприятия, выполняемые ими лично, подчиненными службами под их руководством, штабом соединения (воинской части), а также мероприятия по контролю за деятельностью подчиненных воинских частей, подразделений и служб.

В планы включаются мероприятия по соответствующим родам войск и службам, а также подчиненным воинским частям (подразделениям) и службам и по контролю за их деятельностью.

Основным содержанием планов являются следующие мероприятия:

обеспечение выполнения задач боевой подготовки соединения (воинской части);

истребование, получение, учет, хранение, выдача и применение материальных ценностей;

контроль наличия, качественного состояния и сбережения материальных ценностей;

совершенствование материально-технической базы;

уход, сбережение и ремонт ВВСТ;

охрана окружающей среды.

15. Планы по обеспечению соединения (воинской части) разрабатываются при необходимости детальной проработки вопросов, связанных с обеспечением конкретных этапов боевой подготовки,

носящих периодический (разовый) или сезонный характер, а также некоторых работ, включенных в план хозяйственной деятельности соединения (воинской части), но требующих для выполнения более детальных обоснований и расчетов.

Эти планы охватывают работу нескольких или только отдельных родов войск и служб.

16. Все планы по обеспечению соединения (воинской части), касающиеся мероприятий отдельных родов войск и служб, разрабатываются и подписываются их начальниками и утверждаются должностными лицами, которым эти начальники непосредственно подчинены.

Указанные планы, охватывающие мероприятия нескольких родов войск и служб, а также связанные с привлечением военнослужущих боевых подразделений, разрабатываются соответствующими заместителями командира соединения (воинской части), подписываются начальником штаба соединения (воинской части) и утверждаются командиром соединения (воинской части).

17. В соединении (воинской части) для обеспечения отдельных мероприятий разрабатываются:

план оборудования (дооборудования) учебно-материальной базы боевой подготовки и воспитательной работы;

план приема и обеспечения военнотружущих, призванных на военную службу, план обеспечения военнотружущих, проходящих военную службу по призыву и увольняемых в запас;

план подготовки к выходу соединения (воинской части) на полигон и на учения;

план перевода ВВСТ воинской части на режим сезонной эксплуатации;

план тылового, технического, медицинского и других видов обеспечения на учениях;

план подготовки материально-технической базы к работе в зимних условиях;

квартирный план распределения лимита расхода горючего по группам эксплуатации ВВСТ и месяцам;

план подготовки материальной базы;

план освежения запасов материальных ценностей по соответствующей службе;

план обеспечения вещевым имуществом при выходе военнотружущих на полигон;

план мероприятий по сезонной смене вещевого имущества.

план постановки машин на хранение в соединении (воинской части);

план организации и проведения ремонтно-технического обслуживания (РТО) в соединении (воинской части);

план подготовки и проведения технического обслуживания № 2х (ТО-2х) в соединении (воинской части).

18. В планах, указанных в пункте 17 настоящего Руководства, отражаются: наименование мероприятий, их объем и сроки выполнения; потребность в материальных ценностях, автомобильном транспорте и личном составе; источники, за счет которых обеспечивается потребность; должностные лица, на которых возложено их выполнение.

19. Должностные лица соединения (воинской части), утверждающие планы, указанные в пункте 17 настоящего Руководства, обязаны заблаговременно проверить полноту выполнения планов прошедшего периода. Если намеченное мероприятие по какой-либо причине не выполняется, исполнитель обязан доложить об этом своему непосредственному командиру (начальнику).

20. План перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом (приложение № 4 к настоящему Руководству) на месяц разрабатывается до 20 числа месяца, предшествующего планируемому.

Исходными данными для его разработки являются:

выписки из плана централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом соединения;

мероприятия плана хозяйственной деятельности и планов обеспечения отдельных мероприятий воинской части;

приказ (приказание) и директива командира воинской части и вышестоящего заместителя командира соединения по тылу – начальника тыла соединения;

заявки на централизованные перевозки материальных ценностей (приложение № 7 к настоящему Руководству) начальников родов войск, служб и командиров подразделений;

данные о привлечении подразделений материально-технического обеспечения воинской части к перевозкам по соответствующим планам соединения;

сведения о наличии, техническом состоянии и грузоподъемности автомобильного транспорта, возможностях имеющихся средств

механизации погрузочно-разгрузочных работ, состоянии дорожной сети;

установленные нормы расхода моторесурсов, лимиты расхода горючего и иные нормативные показатели для производства расчетов и планирования перевозок.

21. План проведения паркового (парково-хозяйственного) дня (приложение № 5 к настоящему Руководству) разрабатывается за 2–3 дня до его проведения.

Исходными данными для его разработки являются:

приказы (приказания) и директивы вышестоящих командиров и приказ командира соединения (воинской части);

планы эксплуатации и ремонта ВВСТ соединения (воинской части) на месяц;

сроки проведения плановых и сезонных технических обслуживаний, установленных соответствующими руководящими документами;

результаты смотров и проверок ВВСТ и других материальных ценностей должностными лицами, фактическая потребность в обслуживании;

итоги ранее проведенных парковых (парково-хозяйственных) дней;

заявки командиров подразделений на проведение необходимых работ по ремонту ВВСТ;

условия эксплуатации и хранения ВВСТ в соединении (воинской части).

III. ВЕДЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Порядок обеспечения соединений (воинских частей) материальными ценностями

22. Обеспечение соединений (воинских частей) материальными ценностями, как правило, осуществляется по территориальному принципу по схеме:

общевойсковой номенклатуры: центр – военный округ (флот) – соединение (воинская часть) – подразделение;

номенклатуры Военно-воздушных сил (ВВС) (за исключением самолетов, вертолетов и ядерных боеприпасов): центр – авиацион-

ное объединение – авиационное соединение (воинская часть) – подразделение авиационного соединения (воинской части);

номенклатуры Военно-Морского Флота (ВМФ): центр – флот (Каспийская флотилия) – соединение – корабль (воинская часть) – боевая часть (подразделение);

специализированной номенклатуры Воздушно-десантных войск (ВДВ), Ракетных войск стратегического назначения (РВСН) и Войск воздушно-космической обороны (Войска ВКО): центр – соединение – воинская часть – подразделение.

В соответствии с условиями государственных контрактов из данной схемы обеспечения войск (сил) материальными ценностями по номенклатуре служб специальных видов материально-технического обеспечения могут быть исключены промежуточные звенья.

23. Соединения (воинские части), ведущие хозяйственную деятельность, приказом командующего войсками военного округа (флотом) прикрепляются на обеспечение материальными ценностями к складам комплексного хранения центра материально-технического обеспечения военного округа (флота).

24. Воинские части, не ведущие хозяйственную деятельность, прикрепляются на обеспечение к ближайшим соединениям и воинским частям, ведущим хозяйственную деятельность: входящие в состав соединения – приказом командира соединения, не входящие в состав соединения – приказом командующего войсками военного округа, а команды и отдельные военнослужащие – приказом начальника гарнизона или командира соединения (воинской части).

В воинских частях, состоящих на обеспечении в других воинских частях, хозяйственная деятельность организуется применительно к ведению хозяйственной деятельности в подразделениях воинской части.

25. При переводе из одного военного округа (флота) в другой воинским частям (подразделениям) выдаются аттестаты воинской части:

прикрепленным на обеспечение материальными ценностями к складам комплексного хранения центра материально-технического обеспечения военного округа (флота) – соответствующими службами (управлениями, отделами) военного округа (флота);

прикрепленным на обеспечение материальными ценностями к соединениям (воинским частям) – этими соединениями (воинскими частями).

Копии аттестатов воинской части высылаются в соответствующие службы (управления, отделы) военного округа (флота).

26. При переводе соединения (воинской части) в пределах одного военного округа (флота) аттестаты воинской части выдаются: соединениям (воинским частям) – при убытии в состав другого соединения (объединения) или при прикреплении на обеспечение к другому довольствующему органу;

кораблям, воинским частям – при убытии из одной военно-морской базы в другую.

27. В аттестатах воинской части записываются номенклатура, количество, категоричность материальных ценностей, числящихся на день убытия, и дата последней ревизии.

Аттестаты воинской части составляются довольствующими органами на основании заключительных отчетов служб материально-технического обеспечения соединений (воинских частей).

28. Перед убытием из пункта постоянной дислокации соединение (воинская часть) обеспечивается всеми положенными ей материальными ценностями по установленным нормам, а по вещевому имуществу – до конца текущего полугодия.

29. После получения приказа (директивы) вышестоящего командования на передислокацию командир соединения (воинской части) через своих заместителей, председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии и начальников родов войск и служб соединения (воинской части) до убытия в новый пункт постоянной дислокации соединения (воинской части) обязан:

организовать проведение инвентаризации имущества;

сдать (передать) казарменно-жилищный фонд, коммунальные сооружения, оборудование, земельные участки, мебель и другое квартирное имущество.

30. Вывоз казарменного инвентаря, мебели и другого квартирного имущества при передислокации соединения (воинской части) организуется старшим командиром (начальником) по согласованию с территориальным управлением имущественных отношений Министерства обороны.

31. При рассредоточении авиации разрешается перевозить воинскими частями на полевые аэродромы внутри военного округа

казарменный инвентарь, штабную мебель, а в отдельных случаях и топливо, необходимые для обеспечения нормальных условий повседневной деятельности и быта на этих аэродромах.

32. Соединения (воинские части, подразделения, команды), перевозимые в составе воинских эшелонов, а также выдвигающиеся своим ходом, перед отправкой укомплектовываются материальными ценностями по установленным нормам.

Воинские части (подразделения, команды), перевозимые в составе эшелонов, перед отправкой укомплектовываются полевыми кухнями и другим имуществом по установленным нормам, а также продовольствием на путь следования и выгрузочным запасом на трое суток.

В целях пожарной безопасности запрещается использовать жидкое топливо для сжигания в топках воинского эшелона.

При нахождении эшелонов в пути следования менее трех суток подразделениям (командам) полевые кухни не выдаются. Личный состав в этом случае обеспечивается индивидуальными рационами питания. Воинские эшелоны с призывниками и военнослужащими срочной службы, увольняемыми в запас из Вооруженных Сил, выгрузочным запасом продовольствия не обеспечиваются.

При перевозках воинских команд транспортом общего пользования (железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным) военнослужащие обеспечиваются индивидуальными рационами питания или продовольственно-путевыми деньгами на весь путь следования.

33. Прибывающие в военный округ соединения (воинские части) в довольствующие службы представляют:

аттестат воинской части;

инвентаризационные описи, составленные на день снятия соединения (воинской части) с обеспечения;

бланки строгой отчетности, указанные в аттестате соединения (воинской части).

После проверки представленных документов довольствующие службы открывают лицевые счета на прибывшее соединение (воинскую часть) и прикрепляют его на обеспечение к ближайшим складам комплексного хранения центра материально-технического обеспечения военного округа (флота) или к ближайшему соединению (воинской части).

Определение потребности в материальных ценностях, их истребование, прием и хранение

34. Исходными данными для определения потребности соединения (воинской части) в материальных ценностях являются: штатная и списочная численность личного состава соединения (воинской части), количество ВВСТ по группам эксплуатации, по штату и табелям к штату; имеющиеся объекты материально-технической базы; фактическое наличие запасов материальных ценностей; нормы обеспечения (расхода) различными видами материальных ценностей; план боевой подготовки, план подготовки и план хозяйственной деятельности соединения (воинской части).

35. Истребование материальных ценностей соединениями (воинскими частями) производится по отчетам-заявкам (заявкам), представляемым в соответствующий довольствующий орган, в порядке и в сроки, которые определены табелями срочных донесений.

36. Материальные ценности, предназначенные для создания, пополнения или освежения установленных запасов, а также для обеспечения текущей потребности соединений (воинских частей), поставляются на основании планов обеспечения соединений (воинских частей), разрабатываемых соответствующими управлениями (службами) военного округа (флота).

Материальные ценности, израсходованные сверх установленных норм вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, а также необходимые для обеспечения организационных мероприятий, не учтенных при плановом назначении, отпускаются по указанию соответствующего довольствующего органа военного округа (флота) по разовым обоснованным заявкам соединений (воинских частей).

37. Материальные ценности, поступающие в соединение (воинскую часть) железнодорожным, водным, воздушным или автомобильным транспортом, принимаются комиссией соединения (воинской части), назначаемой командиром соединения (воинской части).

До передачи на хранение материальных ценностей материально ответственному лицу на комиссию возлагается сохранность принятых материальных ценностей.

38. Начальник соответствующей службы соединения (воинской части) обязан проинструктировать комиссию о порядке приема и перевозки получаемых материальных ценностей.

39. Материально ответственное лицо принимает материальные ценности для хранения (эксплуатации) под личную подпись в передаточных первичных учетных документах (акте, накладной) и приходит их не позднее следующего дня в соответствующих регистрах учета.

40. О закладке (постановке) материальных ценностей на хранение издается приказ командира соединения (воинской части), в котором указываются:

- порядок подготовки личного состава к работе;
- вид хранения;
- материальные ценности, подлежащие подготовке к хранению (для машин – марки и номера);
- сроки выполнения работ по подготовке материальных ценностей к хранению (для машин – сроки технического обслуживания и консервации);
- порядок оборудования мест хранения;
- должностные лица, ответственные за проведение работ;
- состав и задачи комиссии по проверке готовности материальных ценностей к хранению.

41. При массовой закладке (постановке) материальных ценностей на хранение на основании приказа командира соединения (воинской части) заместителем командира соединения (воинской части) по вооружению – начальником технической части, заместителем командира соединения (воинской части) по тылу – начальником тыла или начальником службы, к ведению которого относятся материальные ценности, составляется план работ по их подготовке к хранению, где предусматриваются:

- подготовка военнослужащих;
- сроки выполнения работ;
- обеспечение подразделений, осуществляющих подготовку к хранению, материалами и средствами обслуживания;
- подготовка мест хранения;

сроки готовности материальных ценностей по подразделениям (хранилищам, навесам, площадкам) к закладке (постановке) на хранение;

контроль качества работ и готовности материальных ценностей к хранению.

Постановка одиночных машин (закладка отдельной партии материальных ценностей) на хранение осуществляется по планам командиров подразделений (начальников служб).

42. ВВСТ боевой, учебно-боевой, строевой, учебно-строевой и транспортной групп эксплуатации должны иметь запас ресурса, быть технически исправными, полностью укомплектованными положенным оборудованием, табельным имуществом, запасными частями, инструментом и принадлежностями (ЗИП), эксплуатационной документацией; быть заправленными горючим, маслом, смазкой и специальными жидкостями положенных сортов до установленных норм.

Все образцы ВВСТ боевой и строевой групп эксплуатации, которые не планируется использовать более одного месяца, должны быть поставлены на кратковременное хранение, более одного года – на длительное хранение.

**Порядок сдачи соединениями (воинскими частями)
материальных ценностей на склады комплексного хранения
центров материально-технического обеспечения и передачи их
другим соединениям (воинским частям)**

43. Сдача материальных ценностей по указанию довольствующих органов на склады комплексного хранения центров материально-технического обеспечения, а также передача их в другие соединения (воинские части) осуществляются в случаях:

расформирования соединений (воинских частей);
снятия данных материальных ценностей с вооружения (снабжения), вывода из эксплуатации;

наличия в соединениях (воинских частях) излишних материальных ценностей и при их сезонной смене;

отсутствия возможности хранения имущества на складе соединения (воинской части).

44. Сдаваемые на склады комплексного хранения центров материально-технического обеспечения или передаваемые другим соединениям (воинским частям) материальные ценности должны быть рассортированы по маркам (группам), видам, категориям, приведены в порядок и упакованы (если подлежат упаковке). Исправные материальные ценности упаковываются отдельно от неисправных. Комплектные материальные ценности укомплектовываются и снабжаются паспортами (формулярами).

Если на передаваемые материальные ценности ведутся паспорта (формуляры), то они подлежат обязательной передаче вместе с материальными ценностями. При этом паспорта (формуляры) должны быть заполнены по состоянию на время передачи материальных ценностей.

45. Соединения (воинские части), отправляющие ВВСТ на ремонтные предприятия (склады, в мастерские), обеспечивают их горючим в количестве, необходимом на путь следования до места назначения, за исключением случаев, когда доставка ВВСТ в ремонт осуществляется за счет исполнителя.

46. ВВСТ, смонтированные на колесном и гусеничном шасси, направляются в ремонтные органы или на базы (склады) хранения с технически исправными и комплектными базовыми шасси.

В случае если базовое шасси неисправно (подлежит ремонту), ВВСТ направляются к местам ремонта в составе комплексного образца, где сначала ремонтируется базовое шасси, затем – смонтированное на нем вооружение (оборудование).

Организация перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом

47. Перевозки материальных ценностей автомобильным транспортом организуются и осуществляются в целях создания запасов материальных ценностей, восполнения их расхода в войсках (силах) и включают:

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

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

48. Перевозки материальных ценностей организуются автомобильным транспортом соединений (воинских частей) или с использованием грузового транспорта сторонних автоперевозчиков в случае, если это предусмотрено соответствующими государственными контрактами.

Централизованные перевозки включают в себя перевозки материальных ценностей с одновременным транспортно-экспедиционным обслуживанием. Они осуществляются автомобильным транспортом автомобильных подразделений от одного грузоотправителя двум и более грузополучателям или одному грузополучателю от двух и более грузоотправителей.

49. За организацию централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом отвечают:

в гарнизоне – заместитель начальника гарнизона по тылу – начальник тыла;

в соединении – заместитель командира соединения по тылу – начальник тыла;

в воинской части – заместитель командира воинской части по тылу – начальник тыла.

50. Подготовка материальных ценностей, средств механизации 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.

Загрузка каждого автомобиля производится в присутствии водителя, который должен осуществлять контроль правильности укладки, крепления, соблюдения норм загрузки материальных ценностей на автомобильный транспорт.

Для погрузки (выгрузки) материальных ценностей на автомобильный транспорт использовать водителей запрещается.

По окончании погрузки материальных ценностей при их транспортировании двумя и более автомобилями на каждый автомобиль грузоотправителем оформляется сопроводительный лист, первый экземпляр которого вручается водителю, а второй остается у грузоотправителя.

51. Подготовка водительского состава и автомобильного транспорта к перевозке материальных ценностей возлагается на 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.

52. Начальники складов (баз поставщиков) должны отказать получателям в выдаче продовольствия, горючего и боеприпасов, если прибывший автомобильный транспорт не отвечает требованиям, предъявляемым к перевозке этих грузов.

53. Планирование использования автомобильного транспорта в соединении (воинской части) для перевозки воинских грузов осуществляется в пределах установленных годовых норм расхода моторесурсов и выделенных лимитов горючего.

54. Решение на выделение автомобильного транспорта для перевозки грузов принимает командир соединения (воинской части). Оно оформляется в виде утверждаемого им наряда на использование автомобильного транспорта.

55. В соединении (воинской части) учет работы автомобильного транспорта организует заместитель командира соединения (воинской части) по тылу – начальник тыла.

Путевой лист выписывается на одни сутки, а при направлении автомобильного транспорта на боевое дежурство, учение или 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.

Учет использования автомобильного транспорта ведется: в путевых листах, книге учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов, месячном плане эксплуатации и ремонта автомобильной техники воинской части, журнале учета работы автомобильного транспорта подвоза, паспортах (формулярах) машин:

в воинской части – за каждое подразделение ежемесячно;
в соединении – за каждую воинскую часть ежеквартально.

Анализ организации перевозок материальных ценностей, работы автомобильного транспорта проводится: в воинской части – ежемесячно, в соединении (гарнизоне) – ежеквартально.

По результатам работы автомобильного транспорта издается приказ командира соединения (воинской части), начальника гарнизона.

Мероприятия экономии, рационального расходования материальных ценностей в соединении (воинской части)

56. Основными мероприятиями экономии, рационального расходования материальных ценностей в соединении (воинской части) являются:

эффективное использование материальных ценностей при планировании и организации боевой подготовки в соединении (воинской части) в целях достижения поставленных задач;

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

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

качественное планирование и организация автомобильных перевозок, оптимальное использование грузоподъемности и пробега автомобильного транспорта, применение прицепов;

совершенствование рационализаторской и изобретательской работы, внедрение ее результатов в повседневную деятельность соединения (воинской части);

совершенствование и эффективное использование материально-технической базы, своевременное проведение ремонта на объектах технического назначения;

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

своевременный ремонт и утепление теплосетей от котельных до жилых домов и других потребителей тепла;

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

57. Основными источниками экономии материальных ценностей являются:

выявление оборудования, техники и других материальных ценностей, излишествующих и не имеющих дальнейшего применения, и в целях их рационального использования – принятие решения по передаче в другие воинские части (на арсеналы, склады, в центры хранения) или об утилизации;

улучшение условий содержания и хранения материальных ценностей; организация их правильной эксплуатации; экономия моторесурсов; рациональное использование ремонтно-эксплуатационных материалов, запасных частей; ремонт хранилищ и оборудования;

приведение расхода моторесурсов в соответствие с установленным лимитом расхода горючего; сбор и сдача отработанных нефтепродуктов для регенерации;

экономное расходование электро- и теплоэнергии, воды и топлива; автоматизация управления наружным освещением; перевод отопительных установок на более дешевые виды топлива.

58. Организация и ведение работы по экономии, рациональному расходованию материальных ценностей возлагаются на командира соединения (воинской части), который обязан определять основные направления этой работы.

Меры по предупреждению ущерба

59. Основными направлениями деятельности по предотвращению ущерба в соединении (воинской части) являются:

правильное определение для каждого соединения (воинской части) лимитов потребления материальных ценностей;

планирование всех видов деятельности только в соответствии с выделенными ресурсами;

соблюдение штатной дисциплины;

назначение в состав инвентаризационных комиссий наиболее подготовленных военнослужащих, систематическое проведение с ними инструктивных занятий;

учеба командиров в системе командирской подготовки по экономии, рациональному расходованию материальных ценностей;

выполнение требований обеспечения сохранности материальных ценностей, организация их хранения;

ежемесячное подведение итогов деятельности по организации внутреннего контроля, предупреждению случаев причинения ущерба, искоренению утрат и хищений материальных ценностей;

постоянный контроль выполнения должностными лицами своих служебных обязанностей, контроль наличия и состояния материальных ценностей;

проведение (при обнаружении ущерба) административных расследований, привлечение виновных лиц к ответственности;

своевременный учет хозяйственных операций.

Ведение хозяйственной деятельности в воинских частях, не имеющих служб обеспечения, и в подразделениях, расположенных отдельно от соединений (воинских частей)

60. В воинских частях, не имеющих по штату служб обеспечения, их функции выполняют должностные лица, назначенные приказом командира воинской части.

61. В воинской части (подразделении), расположенной отдельно от своего соединения (воинской части), ведение хозяйственной деятельности осуществляется исходя из условий расквартирования и мероприятий, определенных планом хозяйственной деятельности соединения (воинской части).

Руководство хозяйственной деятельностью подразделения осуществляется командиром подразделения.

Для ведения хозяйственной деятельности в таких воинских частях и подразделениях приказом командира соединения (воинской части) назначаются должностные лица (должностное лицо), на которых возлагаются обязанности по получению, хранению, расходованию всех видов материальных ценностей, а также их учет и отчетность.

62. Обеспечение воинской части (подразделения), расположенной отдельно от своего соединения (воинской части), материальными ценностями возлагается на заместителя командира воинской части по тылу – начальника тыла и заместителя командира воинской части по вооружению – начальника технической части (в части, касающейся служб обеспечения).

В зависимости от удаления воинской части (подразделения) от соединения (воинской части) и наличия у нее помещений для

хранения продовольствия, горючего, топлива и других материальных ценностей запасы создаются заблаговременно.

63. При размещении воинской части (подразделения) на расстоянии 50 км и более от своего соединения (воинской части) по указанию командира соединения они прикрепляются на все виды обеспечения к ближайшей подчиненной ему воинской части.

64. При невозможности прикрепить воинскую часть (подразделение), расположенную отдельно от своего соединения (воинской части), на все виды обеспечения к другому соединению (воинской части) распоряжением соответствующих начальников управлений (служб) военного округа (флота) их прикрепляют к ближайшим окружным (флотским) складам комплексного хранения центра материально-технического обеспечения военного округа (флота). В этом случае воинская часть (подразделение) получает от них необходимые бланки документов.

Подготовка материально-технической базы соединения (воинской части) к работе в зимних условиях

65. 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 командиром соединения (воинской части) назначается комиссия.

Подготовка материально-технической базы соединения (воинской части) к работе в зимних условиях проводится заблаговременно в соответствии с планом подготовки объектов материально-технической базы соединения (воинской части) к работе в зимних условиях (приложение № 8 к настоящему Руководству) в интересах обеспечения необходимых условий повседневной деятельности и быта личного состава при низких температурах воздуха, сохранения уровня боевой готовности соединения (воинской части), обеспечения правильной эксплуатации казарменно-жилищного фонда и коммунальных сооружений в зимний период.

План подготовки объектов материально-технической базы соединения (воинской части) к работе в зимних условиях согласовывается с региональным представителем специализированной сторонней организации, осуществляющей эксплуатационное содержание казарменно-жилищного фонда и коммунальных

сооружений в соответствии с заключенным государственным контрактом.

Командир соединения (воинской части) обязан контролировать работы, связанные с подготовкой к зимнему периоду, которые должны начинаться сразу же по окончании отопительного сезона и заканчиваться не позднее чем за 15 дней до его начала.

66. Подготовка материально-технической базы соединения (воинской части) к работе в зимних условиях включает следующие основные мероприятия:

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

- подготовку объектов материально-технической базы и персонала, осуществляющего их эксплуатацию;

- 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;

- создание запасов топлива и организацию его хранения;

- создание запасов зимних марок 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 материальных ценностей, эксплуатации ВВСТ в зимних условиях.

67. По окончании подготовки объектов материально-технической базы соединения (воинской части) к работе в зимний период комиссия составляет акт проверки готовности зданий и коммунальных сооружений военного городка, занимаемого соединением (воинской частью), к зиме (приложение № 9 к настоящему Руководству), в котором делаются выводы и предлагаются меры по устранению отмеченных недостатков. Особое внимание при приемке зданий, коммунальных сооружений и инженерных сетей и при составлении акта обращается на готовность теплового хозяйства, систем центрального отопления и теплотрасс.

Акт составляется в двух экземплярах: один – для соединения

(воинской части), второй – для специализированной сторонней организации, обслуживающей военный городок в соответствии с заключенным государственным контрактом.

Содержание и техническое обслуживание ВВСТ

68. Содержание и техническое обслуживание ВВСТ являются одними из важнейших условий боевой готовности соединения (воинской части).

Содержание включает техническое обслуживание, восполнение индивидуального комплекта ЗИП, замену (освежение) шин, аккумуляторных батарей, горючего, смазочных и других эксплуатационных материалов, оборудование мест хранения (стоянок) ВВСТ, опробование, переконсервацию и контроль содержания ВВСТ в процессе эксплуатации, а также накопление и освежение запасов военно-технического имущества.

69. Техническое обслуживание ВВСТ – это комплекс операций по поддержанию работоспособного или исправного состояния ВВСТ при использовании по назначению, при хранении и транспортировании.

70. Организация технического обслуживания ВВСТ согласно установленной периодичности возлагается на командиров соединений (воинских частей) и подразделений.

Техническое обслуживание ВВСТ организует заместитель командира соединения (воинской части) по вооружению – начальник технической части, а также начальники родов войск и служб, в ведении которых находятся ВВСТ.

Работы по техническому обслуживанию ВВСТ производятся расчетами, экипажами, водителями (механиками-водителями), должностными лицами, ответственными за эксплуатацию и хранение, с участием специалистов по техническому обслуживанию ВВСТ.

71. Техническое обслуживание ВВСТ осуществляется во время, отведенное распорядком дня на обслуживание ВВСТ, а также указанное в приказе командира соединения (воинской части) при проведении парковых (парково-хозяйственных) дней, переводе техники на сезонные режимы эксплуатации и в ходе осмотров ВВСТ, содержащихся на хранении.

IV. КОНТРОЛЬ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЕДИНЕНИЯ (ВОИНСКОЙ ЧАСТИ)

72. В целях эффективной организации хозяйственной деятельности должен осуществляться систематический контроль за своевременным, всесторонним и полным обеспечением соединения (воинской части), а также законностью расходования, сохранностью материальных ценностей. Он должен охватывать все виды хозяйственной деятельности соединения (воинской части).

73. Основными задачами контроля хозяйственной деятельности соединения (воинской части) являются: проверка соблюдения законодательства Российской Федерации, правовых актов Министерства обороны; оказание помощи должностным лицам в организации хозяйственной деятельности; выявление и предотвращение возможных злоупотреблений и нарушений со стороны должностных лиц, ответственных за хозяйственную деятельность.

74. Основным содержанием контроля хозяйственной деятельности являются:

правильность определения потребности в материальных ценностях и земельных участках, их наличия, истребования, получения, распределения и выдачи по назначению, а также доведение до военнослужащих материальных ценностей по установленным нормам;

соблюдение законности в использовании материальных ценностей, расходовании моторесурсов;

организация учета, хранения, эксплуатации, ремонта и освежения запасов материальных ценностей;

соблюдение сроков и качества проведения контрольных мероприятий по подчиненным службам, организация и состояние внутреннего контроля;

организация экономии, рационального расходования материальных ценностей, обеспечение сохранности федеральной собственности, состояние работы по предупреждению утрат материальных ценностей;

организация противопожарной защиты объектов материально-технической базы соединения (воинской части), соблюдение требований пожарной безопасности при хранении, ремонте и эксплуатации материальных ценностей, наличие и состояние средств пожаротушения, их готовность к применению;

выполнение требований обеспечения экологической безопасности и охраны окружающей среды;

соблюдение установленных норм расходования материальных ценностей, сырьевых, топливно-энергетических и других ресурсов;

качество планирования хозяйственной деятельности, выполнения утвержденных планов;

выполнение предложений и устранение недостатков по актам предыдущих инвентаризаций материальных ценностей, ревизий, других видов проверок хозяйственной деятельности, а также указаний должностных лиц вышестоящих органов военного управления.

75. Контроль хозяйственной деятельности соединения (воинской части) подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

76. Предварительный контроль осуществляется в период, предшествующий подписанию первичных документов и проведению планируемых хозяйственных мероприятий, в целях предупреждения незаконного и нецелесообразного расходования материальных ценностей и предотвращения утрат.

Текущий контроль осуществляется для проверки сохранности, качественного состояния, норм обеспечения и законности на стадии применения, эксплуатации, истребования, получения, учета, хранения и выдачи материальных ценностей.

Предварительный и текущий контроль осуществляется каждым должностным лицом, ведущим хозяйственную деятельность в пределах предоставленных ему прав.

Основной формой текущего контроля являются проверка и смотр (осмотр).

77. Последующий контроль осуществляется в целях проверки законности, целесообразности и правильности уже совершенных операций.

Основными формами последующего контроля являются: инвентаризация имущества и обязательств, проверка хозяйственной деятельности, ревизия.

78. Проверка хозяйственной деятельности соединения (воинской части) представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности хозяйственной деятельности, правильности ее отражения в документах учета и отчетности, а также законности

действий командира соединения (воинской части) и иных должностных лиц соединения (воинской части), на которых возложена ответственность за ее осуществление.

79. Проверка хозяйственной деятельности, проводимая по решению командира соединения (воинской части), является формой внутреннего контроля и проводится по отдельным вопросам один раз в год (по состоянию на 1 июля текущего года) инвентаризационной комиссией соединения (воинской части).

Порядок проведения проверки хозяйственной деятельности, сроки проведения и состав инвентаризационной комиссии, создаваемой сроком на один год, определяются приказом командира соединения (воинской части).

Председателем инвентаризационной комиссии назначается офицер (по должности не ниже заместителя командира соединения (воинской части)), а членами комиссии – военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, а также лица гражданского персонала соединения (воинской части), знающие требования по организации, ведению и контролю хозяйственной деятельности и не связанные в служебном отношении с проверяемыми должностными лицами.

80. Внеплановый последующий контроль хозяйственной деятельности соединения (воинской части) проводится по решению командира соединения (воинской части), а также старших командиров (начальников) в случаях:

смены командира соединения (воинской части);

наличия информации о злоупотреблениях, недостатках в деятельности тех или иных служб, поступления жалоб;

смены материально ответственных лиц соединения (воинской части);

стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

приема (сдачи) дел и должности должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

81. По результатам проверки хозяйственной деятельности составляется акт проверки.

Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – для проверяющего органа, второй экземпляр – для проверяемого органа.

V. РОТНОЕ ХОЗЯЙСТВО

Задачи и организация ротного хозяйства

82. Ротное хозяйство является составной частью войскового хозяйства и его основой. Оно предназначается для обеспечения боевой подготовки, воспитательной работы и удовлетворения материальных, жилищных, бытовых и культурных потребностей солдат (матросов) и сержантов (старшин).

Для этого за ротой закрепляются помещения в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 10 ноября 2007 г. № 1495* (далее – Устав), и выделяются необходимые материальные ценности.

83. Основными задачами ротного хозяйства являются:

поддержание в постоянной боевой готовности имеющихся в роте ВВСТ;

своевременное получение, доведение в полном объеме до военнослужащих материальных ценностей по установленным нормам обеспечения;

обеспечение сохранности, правильного содержания и использования имеющихся в роте материальных ценностей.

84. Ротное хозяйство организует командир роты. На него возлагаются руководство ротным хозяйством, контроль за его состоянием и обеспечение военнослужащих положенными материальными ценностями.

85. Должностные лица роты по вопросам ведения хозяйственной деятельности руководствуются требованиями Устава, настоящим Руководством.

86. Содержание и эксплуатация закрепленных за ротой помещений и оборудования должны обеспечивать:

создание нормальных условий повседневной деятельности и быта, способствующих успешному проведению боевой подготовки военнослужащими роты;

* Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 43, ст. 4921, № 47 (ч. I), ст. 5749; 2011, № 4, ст. 572; № 18, ст. 2592; № 31, ст. 4714; 2013, № 3, ст.171.

соблюдение уставных и санитарно-эпидемиологических требований к размещению военнослужащих;

создание условий по предупреждению возникновения пожаров, обеспечению безопасной эвакуации военнослужащих (подготовка эвакуационных путей и выходов);

экономное расходование топлива, электроэнергии и воды;

ведение учета, обеспечение экономного расходования (использования) и эксплуатации военного имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности материальных ценностей и закрепленных за ротой объектов материально-технической базы войскового хозяйства.

87. В ротах должен соблюдаться установленный порядок размещения военнослужащих, а также порядок отопления, освещения, эксплуатации казарменного инвентаря, мебели и другого имущества.

88. Для комнаты информирования и досуга отводится светлое помещение, способное вместить военнослужащих подразделения при проведении воспитательных и иных мероприятий.

Комната информирования и досуга оборудуется необходимым количеством столов и стульев. В ней должны иметься настольные игры, технические средства работы с личным составом и музыкальные инструменты, предусмотренные табелями и нормами обеспечения, подшивки получаемых газет и журналов, наглядные пособия, административные карты Российской Федерации и мира, библиотечки патриотической и правовой литературы, стенды с наглядной агитацией, тематический подбор литературных, газетных и журнальных статей, видео- и аудиотеки.

Комнатные динамики проводного радиовещания и телевизоры могут размещаться также в спальнях для военнослужащих.

89. Канцелярия роты должна обеспечивать проведение служебных и инструкторско-методических занятий командира роты с подчиненными.

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

90. Кладовая для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих оборудуется стеллажами, шкафами и вешалками для размещения предметов вещевого и другого имущества.

Шкафы и стеллажи в кладовой должны соответствовать размеру и виду хранимого имущества. Хранение предметов вещевого

имущества организуется на «плечиках». Для хранения фуражек (шапок) и ботинок в шкафах оборудуются отдельные полки (ячейки).

91. В кладовой устанавливаются канцелярский стол, стул (табурет), тумбочка, вывешиваются плакаты с правилами хранения и содержания материальных ценностей и ухода за ними. Кроме того, в ней должны быть ростомерная шкала, сантиметровая лента, стопомер для определения размеров вещевого имущества и обуви, необходимых при выдаче (подгонке) вещевого имущества военнослужащим. Установка электрических розеток внутри кладовой не допускается.

Порядок работы кладовой устанавливает командир роты в соответствии с распорядком дня. Прием и выдачу вещевого имущества организует старшина роты. 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.

Бронежилеты, шлемы стальные, вещевые мешки хранятся в спальнях помещений. Имущество отдельных взводов при отсутствии у них кладовых хранится в кладовой одного из подразделений по решению старшего командира.

92. Комната (место) для чистки обуви оборудуется вентиляцией, обеспечивается подставками для чистки обуви. На стенах вывешиваются плакаты в рамках с изложением правил ухода за обувью.

93. Комната (место) для курения оборудуется вентиляцией, обеспечивается урнами с водой для окурков. На стенах вывешиваются плакаты в рамках с информацией о вреде курения табака и пропагандирующие здоровый образ жизни.

94. В комнате бытового обслуживания устанавливаются полки с гигиеническим покрытием, зеркала, столы для ремонта и глажения вещевого имущества, электрические утюги, оборудованные несгораемыми подставками, шкаф с набором инструмента и материалов для мелкого ремонта вещевого имущества (фурнитура, лоскут, иголки, нитки, ножницы), вывешиваются плакаты по нормам обеспечения военнослужащих вещевым имуществом и продовольственным пайком, правилам ношения военной формы одежды, по подгонке и мелкому ремонту, уходу за одеждой и обувью, порядку проведения утренних осмотров, находятся одежные щетки, машинки для стрижки волос, ножницы, пеньюары

для стрижки размером 190×100 см, халаты для парикмахера, тканевые салфетки для глажения вещевого имущества размером 100×60 см, средства для дезинфекции инструментов парикмахера и другой необходимый инвентарь. Парикмахерский инструмент должен быть закреплен за лицами, обученными обращению с ним и порядку его дезинфекции.

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

Для стрижки военнослужащих в роте назначаются нештатные парикмахеры.

96. Ремонтные материалы и фурнитура выдаются в роту с вещевого склада воинской части ежемесячно за счет полученных после распорки выбракованных и списанных предметов военной формы одежды.

97. Стирка вещевого имущества также производится самими военнослужащими, для чего в казармах оборудуются специальные места, укомплектованные бытовыми стиральными машинами, инструкцией по мерам безопасности и правилам работы на стиральных машинах, а также резиновыми ковриками.

98. Сушилка для вещевого имущества оборудуется в соответствии с требованиями технической эксплуатации воинских зданий. Размещение в ней имущества должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и исключать возможность возгорания (самовозгорания) вещевого имущества во время просушки.

Просушка вещевого и другого имущества организуется старшиной роты.

99. При размещении военнослужащих на отдельном этаже здания или в отдельно расположенном помещении в казарме (солдатском общежитии) должно быть оборудовано душевое помещение.

Душевое помещение оборудуется из расчета 3–5 душевых сеток на этажную казарменную секцию (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений оборудуется душевое помещение с одной душевой сеткой на 3–4 человека). В душевом помещении должны быть предусмотрены места для раздевания (одевания), оборудованные специальными шкафами (вешалками), для выдачи чистого белья и приема грязного белья, для проведения телесного осмотра моющихся медицинским работником.

Кроме того, душевые должны быть оборудованы при мастерских, парках, медицинских пунктах и столовых.

Распределение времени в воинской части должно планироваться так, чтобы помывка личного состава воинской части (подразделения) в душевых обеспечивалась не реже двух раз в неделю. Помывка в душе военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, а также военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, при размещении их в казарме (солдатском общежитии) должна производиться с одновременной сменой комплекта нательного белья и носков.

Смена зимнего нательного белья и постельного белья должна производиться еженедельно. В случае необходимости смена белья, полотенца, носков производится чаще.

Порядок обеспечения военнослужащих роты материальными ценностями

100. Военнослужащие обеспечиваются материальными ценностями по соответствующим нормам обеспечения. Командир роты организует и обеспечивает ведение материально ответственными лицами роты установленных регистров учета движения полученных подразделением материальных ценностей, а также формуляров (паспортов) ВВСТ.

101. Вещевое имущество, выдаваемое военнослужащим роты (за исключением расходных материалов), подразделяется на имущество личного пользования и инвентарное имущество. Инвентарное имущество военнослужащим выдается во временное индивидуальное или групповое пользование. На вещевое имущество личного пользования, постельные принадлежности и другое инвентарное вещевое имущество, находящееся в подразделениях, наносятся соответствующие клейма.

102. Клеймо с указанием срока выдачи предметов вещевого имущества в носку наносится на вещевом складе воинской части.

Клеймо с указанием номера военного билета наносится на вещевое имущество личного пользования (головные уборы, пальто зимние, куртки, кители, брюки), обувь и снаряжение, выдаваемые военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, после окончания подгонки обмундирования в роте.

103. Вещевое имущество, выдаваемое военнослужащим, должно быть подогнуто соответственно росту, размерам и полноте.

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

104. В подразделении в качестве подменного фонда постоянно должно содержаться из числа выслужившего установленные сроки, но годное к носке обмундирование (по 5–7 комплектов костюмов полевых летних и зимних и 5–7 пар ботинок с высокими берцами).

Получение, хранение и сбережение вооружения, военной и специальной техники и имущества роты

105. Получение материальных ценностей командир роты организует через своих заместителей, командиров взводов, старшего техника (техника) и старшину роты.

106. Хранение (содержание) ВВСТ и других материальных ценностей роты в зависимости от вида и предназначения осуществляется в специально оборудованных местах.

107. Вещевое имущество может храниться в кладовой для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих и спальном помещении или находиться непосредственно при военнослужащих. У военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, находится только один комплект вещевого имущества и обуви, который носится постоянно.

Верхняя одежда военнослужащих (куртки зимние полевые, пальто зимние шерстяные), спортивная одежда и обувь, укомплектованные вещевые мешки, шлемы стальные, средства индивидуальной защиты (кроме противогазов) хранятся в стандартных шкафах, установленных в спальном помещении. Верхняя одежда развешивается на «плечиках», остальное имущество раскладывается на полках. Верхняя одежда должна быть аккуратно однообразно заправлена, двери антресоли опечатаны.

Специальное вещевое имущество, предназначенное для работы, хранится в шкафах или на стеллажах, оборудованных в местах работы военнослужащих. Хранение остального вещевого имущества, а также сигарет и спичек организуется в кладовой для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих.

Места для хранения всех видов вещевого имущества закрепляются за военнослужащими и обозначаются ярлыками размером 20×20 мм с указанием номера (высота цифр 15 мм) в соответствии со схемой размещения личного состава, утвержденной командиром подразделения.

108. Перед каждой сдачей вещевого имущества и другой специальной одежды, обуви и снаряжения в кладовую для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих они приводятся в порядок, очищаются от грязи и пыли, из карманов все предметы изымаются, кроме того, вещевое имущество утюжится, а обувь смазывается обувным кремом. Хранить вещевое имущество в свернутом состоянии на стеллажах или в вещевых мешках запрещается. Вещевое имущество выдается из кладовой для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих по разрешению старшины роты.

109. Постели в спальном помещении должны быть однообразно заправлены, одеяла – одинакового цвета, подушки – одного размера. Края нижней простыни подворачиваются под матрац со всех сторон, кроме изголовья, верхняя простыня, сложенная вдвое по длине, настилается на нижнюю и подвертывается под матрац у изголовья. Одеяло застилается с подвертыванием под матрац краев со всех сторон, кроме изголовья. Подушка взбивается и укладывается у изголовья с расправленными углами.

Во избежание повреждения матраца на металлическую сетку кровати настилается и закрепляется по углам и середине (6–8 резинок) простилка под матрац.

110. Полотенце для лица, сложенное вдвое по длине, вешается на перекладине спинки кровати у изголовья со стороны прохода.

Полотенце для ног, сложенное вдвое, вешается на нижней перекладине спинки кровати в ногах со стороны прохода, а концы его заправляются под матрац. На одном из углов полотенца ставится клеймо «Н» размером 20×15 мм. При размещении кроватей в два яруса военнослужащие, размещающиеся на втором ярусе, свои полотенца для ног вывешивают на нижнюю перекладину первого яруса.

Казарменные тапочки хранятся под кроватью в ногах, над ними размещают на специально изготовленных металлических перекладинах, подвешенных к сетке кровати, свернутый днем прикроватный коврик.

111. При размещении в казарме в вещевом мешке каждого военнослужащего постоянно содержатся: котелок, кружка, ложка, набор пуговиц, крючки, нитки. Предметы полевого снаряжения хранятся в подразделениях, собранные на поясном ремне без боеприпасов. Полевое снаряжение периодически подвергается разборке, осмотру и чистке с устранением обнаруженных недостатков.

Шлемы стальные и средства индивидуальной защиты (в том числе противогазы текущего довольствия) хранятся в стандартных шкафах, установленных в спальном помещении.

112. При выходе военнослужащих на учения и маневры в вещевой мешок (рюкзак) дополнительно укладываются: один индивидуальный рацион питания, плащ-палатка, шлем стальной, полотенце, пара запасных носков (портянок), туалетные принадлежности и принадлежности для ухода за вещевым имуществом и обувью, а при необходимости комплект нательного белья (майка, трусы).

113. В роте содержатся только исправные материальные ценности в количестве, предусмотренном табелями к штатам и нормами обеспечения. Излишествующие материальные ценности сдаются на соответствующие склады воинской части.

Все материальные ценности, 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.

114. Мелкий ремонт вещевого имущества (зашивка распорванных швов, пришивание пуговиц, крючков, петель, пряжек, шлевок, вешалок и т.п.) производится самими военнослужащими.

Особенности размещения личного состава на кораблях

115. Жилые помещения на корабле разделяются на каюты и помещения для команды (кубрики личного состава).

116. На тех кораблях, где весь личный состав не может быть размещен в кубриках, под жильё приспособляются палубы, выгородки и другие помещения. Используемые для жилья корабельные помещения другого назначения оборудуются основными предметами бытового обихода как жилые помещения.

117. Жилые помещения (кубрики личного состава) оборудуются койками, рундуками, шкафчиками, вешалками, шкафами или рундуками для хранения предметов обмундирования, приборочного материала, бачками с питьевой водой.

118. В кубриках личного состава в рундуках хранятся укомплектованные вещевые мешки и личные вещи военнослужащих. В шкафчиках хранятся туалетные и бритвенные принадлежности, носовые платки, банные принадлежности и другие мелкие предметы личного пользования, а также книги, уставы, фотоальбомы, тетради и другие письменные принадлежности.

119. В шкафах на «плечиках» хранятся парадная форма одежды, пальто, бушлаты. Для хранения головных уборов в шкафах оборудуются отдельные полки (ячейки).

120. При невозможности оборудования на корабле отдельного помещения под комнату бытового обслуживания в кубриках личного состава в специально отведенном месте крепятся столы или гладильные доски, навесные шкафчики с набором инструмента и материалов для мелкого ремонта вещевого имущества (фурнитура, лоскут, иголки, нитки, ножницы), вывешиваются плакаты по нормам обеспечения вещевым имуществом, правилам ношения военной формы одежды, порядку проведения утренних осмотров. Электрические утюги, оборудованные несгораемыми подставками, одежные щетки, тканевые салфетки для глажения вещевого имущества и другой необходимый инвентарь хранятся в шкафчиках.

121. Для текущего ремонта обуви, стрижки военнослужащих на корабле в специально отведенном помещении оборудуются места нештатного парикмахера и сапожника. Порядок работы нештатных парикмахеров и сапожников определяет старший помощник командира корабля.

122. Постели военнослужащих на корабле заправляются в соответствии с пунктом 109 настоящего Руководства.

123. Полотенце для лица, сложенное вдвое по длине, заправляется у изголовья под матрац так, чтобы край полотенца находился под подушкой. Полотенце для ног, сложенное вдвое, заправляется под матрац в ногах. Казарменные тапочки хранятся при входе в кубрик на оборудованных подставках под обувь.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОЕДИНЕНИЙ (ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ) ПРИ НАХОЖДЕНИИ ИХ НА ПОЛИГОНАХ

Подготовка к эксплуатации и содержание полигона

124. Подготовка полигона к приему соединения (воинской части) производится заблаговременно по утвержденным планам. Поддержание в исправном состоянии казарменно-жилищного, складского и других фондов, систем отопления, энергоснабжения, водопровода и канализации, а также временных сооружений возлагается на начальника полигона.

125. Перед выходом на полигон командир соединения (воинской части) направляет к начальнику полигона своего представителя для приема казарменно-жилищного, складского и других фондов, распределения их между воинскими частями (подразделениями), а также для согласования вопросов организации боевой подготовки и обеспечения войск.

126. До выхода соединения (воинской части) на полигон заместители командира соединения (воинской части) и начальники родов войск и служб соединения (воинской части) через соответствующие довольствующие службы военного округа должны решить вопросы организации всестороннего обеспечения соединения (воинской части) при нахождении на полигоне, создать необходимые запасы материальных ценностей, выделить автомобильный транспорт для подвоза и хранения питьевой воды.

127. При выходе на полигон соединение (воинская часть) выводит необходимые воинские части (подразделения) с запасами материальных ценностей и подвижными средствами технического обслуживания и ремонта, за исключением сил и средств, требующихся для обслуживания ВВСТ, оставляемых в пункте постоянной дислокации.

128. При проведении на полигоне сбора воинских частей (подразделений) из разных соединений (воинских частей) для организации их обеспечения решением (приказом) вышестоящего командира (начальника) назначаются следующие должностные лица: заместитель начальника лагерного сбора по тылу, заместитель начальника лагерного сбора по вооружению, начальник медицинской службы, начальник службы горючего и смазочных

материалов, начальник продовольственной службы, начальник склада горючего, а при необходимости и другие должностные лица.

129. Во время пребывания на полигоне особое внимание обращается на санитарно-эпидемиологическое состояние отведенных помещений, используемых сооружений и учебных полей.

130. Перед убытием с полигона соединение (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. Мебель, имущество и оборудование, помещения и пожарный инвентарь передаются по акту должностным лицам полигона.

131. При убытии соединения (воинской части) электрическая сеть во всех зданиях отключается. Механическое и другое оборудование парков, мастерских, кухонь, хлебопекарен, прачечных и других подразделений приводится в порядок, очищается, смазывается и консервируется. Вода сливается из всех водоразборных баков, а в отдельных случаях – и из водопроводных сетей.

Организация материально-технического и других видов обеспечения соединения (воинской части) на полигоне

132. Все виды обеспечения соединения (воинской части) на полигоне организуются применительно к конкретным условиям размещения и решаемым задачам.

133. Военнослужащие на полигоне размещаются в помещениях или лагерем (в палатках). Объекты медицинского, хозяйственного назначения размещаются преимущественно в помещениях.

134. Организация материально-технического и других видов обеспечения военнослужащих соединения (воинской части) на полигоне возлагается на соответствующих заместителей командира и начальников родов войск и служб соединения (воинской части). Для этого используются силы и средства соединения (воинской части), а также объекты хозяйственного и технического назначения полигона с привлечением специализированных сторонних организаций в соответствии с условиями оказания услуг (по согласованию).

135. При отсутствии в районе полигона гражданского хлебопекарного предприятия или при значительном его удалении

соединение с разрешения вышестоящего органа управления развертывает штатные полевые средства хлебопечения и осуществляет обеспечение хлебом воинских частей и подразделений, размещенных на полигоне.

136. Питание военнослужащих на полигоне организуется в порядке, установленном Руководством по продовольственному обеспечению военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации и некоторых других категорий лиц, а также обеспечению кормами (продуктами) и подстилочными материалами штатных животных воинских частей в мирное время*.

137. Размещение и оборудование объектов хозяйственного, технического назначения, а также территории, прилегающие к ним, должны соответствовать требованиям, предъявляемым к аналогичным стационарным объектам.

138. Перед выходом на полигон все военнослужащие обеспечиваются вещевым имуществом по сезону. Все ненужное для использования на полигоне вещевое и другое имущество оставляется в пунктах постоянной дислокации.

139. На полигон берутся подменный фонд вещевого имущества, запас нательного и постельного белья, необходимый для обеспечения личного состава с учетом смены белья при помывке в бане, ремонтные материалы, спортивный инвентарь; на учения – необходимый запас подменного фонда вещевого имущества.

140. В каждом подразделении выделяются помещения (палатки) для комнаты бытового обслуживания и кладовой для хранения имущества подразделения и личных вещей военнослужащих.

141. Перед выходом на полигон медицинской службой соединения (воинской части) проводятся медицинский осмотр военнослужащих и медицинский контроль подготовки районов (мест) к размещению войск. Выделяется необходимое количество санитарных автомобилей и медицинского имущества.

* Утверждено приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 июня 2011 г. № 888 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 августа 2011 г., регистрационный № 21665), с изменениями, внесенными приказом Министра обороны Российской Федерации от 29 декабря 2013 г. № 980 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 февраля 2014 г., регистрационный № 31207).

142. На полигоне начальник медицинской службы соединения (воинской части) осуществляет медицинский контроль банно-прачечного обслуживания, санитарного состояния территории размещения, столовых, продовольственного склада, а также источников водоснабжения.

143. Перед выходом на полигон начальник ветеринарно-санитарной службы (ветеринарный врач) соединения (воинской части) организует проведение: разведки эпизоотического и фитосанитарного состояния района расположения полигона; наблюдений за этим районом и территорией, прилегающей к нему; ветеринарных мероприятий по охране военнослужащих от заразных болезней, общих для человека и животных; профилактики возникновения токсикоинфекций у военнослужащих при употреблении ими продовольствия животного происхождения; ветеринарно-санитарной экспертизы продовольствия, поступающего на обеспечение военнослужащих, контроля его транспортирования и временного хранения; обследования водоисточников, используемых для поения животных, а при необходимости – отбор проб воды для лабораторного исследования.

144. Работа заместителей командира и начальников родов войск и служб соединения (воинской части) по организации материально-технического, медицинского и других видов обеспечения планируется и осуществляется по трем периодам:

при подготовке к выходу на полигон и к учению;

при нахождении на полигоне и в ходе учения;

при завершении выхода на полигон и окончании учения.

145. В ходе планирования работы учитываются: время выхода, район и продолжительность нахождения на полигоне, а также продолжительность учения; численный состав воинских частей (подразделений) и количество ВВСТ, выводимых на полигон; установленный расход моторесурсов ВВСТ, лимит расхода горючего, порядок обеспечения материальными ценностями и другие вопросы, а также сведения о наличии и качественном состоянии материальных ценностей; уровень подготовленности военнослужащих, опыт ранее проведенных выходов на полигон.

146. При выходе на полигон в зимних условиях все военнослужащие и привлекаемый гражданский персонал соединения (воинской части) должны выполнять мероприятия по предупреждению обморожений и простудных заболеваний, а в летнее время –

перегреваний. В лесных и степных районах военнослужащие соединения (воинской части) должны быть проинструктированы и подготовлены для борьбы с лесными и степными пожарами.

Организация полевого водообеспечения

147. Организация полевого водообеспечения возлагается на командира соединения (воинской части).

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

Обеспечение водой хозяйственно-питьевого назначения производится из систем централизованного водообеспечения ближайших военных городков или населенных пунктов, а при их отсутствии – из существующих источников воды (родники, колодцы, водоразборные колонки и т.д.).

148. Разведка источников воды проводится силами подразделений совместно с медицинской службой и службой радиационной, химической и биологической защиты (РХБ защиты).

Добыча, очистка и обеззараживание воды, оборудование и содержание пунктов (районов) добычи и очистки воды, снабжение соединений (воинских частей) и подразделений табельными средствами добычи и очистки воды, а также табельными резервуарами для ее хранения возлагаются на инженерную службу.

Лабораторно-производственный контроль качества воды в процессе добычи и очистки возлагается на медицинскую службу и службу РХБ защиты соединения (воинской части).

Оборудование пунктов добычи и очистки воды с использованием существующих родников, колодцев, водоразборных колонок и т.д. проводится силами подразделений, в районе которых они расположены, после проведения медицинской службой и службой РХБ защиты проверки качества воды.

Контроль качества воды возлагается на медицинскую службу соединения (воинской части).

149. Охрана пунктов (районов) добычи и очистки воды, водоразборных пунктов, поддержание их в пригодном состоянии осуществляются силами обеспечиваемых воинских частей и подразделений.

150. Своевременная доставка воды потребителям для хозяйственно-питьевых нужд с пунктов (районов) добычи и очистки воды в соединения (воинские части) и на водоразборные пункты осуществляется средствами подвоза воды подразделений материально-технического обеспечения.

VII. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОЕДИНЕНИЙ (ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ) СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ СТОРОННИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ

151. Все взаимоотношения при решении совместных задач органов военного управления, соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил со специализированными сторонними организациями осуществляются на договорной основе и по предварительному согласованию.

152. Копия государственного контракта в десятидневный срок после подписания доводится заказчиком до получателей (соединений, воинских частей), которым будут поставляться товары, выполняться работы и оказываться услуги.

После получения копии государственного контракта командир соединения (воинской части) издает приказ о создании комиссии.

153. Комиссия создается в целях организации:

передачи получателем в пользование исполнителю на срок оказания услуг объектов имущества получателя, укомплектованных необходимым оборудованием и инвентарем, соответствующих требованиям, установленным нормативными актами;

разработки графиков оказания услуг;

рассмотрения споров и разногласий, возникших в связи с оказанием услуг.

В состав комиссии включаются должностные лица воинской части и по согласованию представители исполнителя.

Особенности хозяйственной деятельности должностных лиц соединения (воинской части) при передаче функций по организации питания специализированным сторонним организациям

154. При передаче функций по организации питания комиссия организует передачу соединением (воинской частью) исполнителю услуг объектов имущества продовольственной службы, укомплектованных необходимым оборудованием, столово-кухонной посудой и инвентарем и соответствующих требованиям, установленным нормативными актами для соответствующей категории объектов, в том числе противопожарным нормам, о чем составляется акт приема-передачи. Кроме того, по каждому объекту продовольственной службы отдельно составляется акт соответствия санитарно-эпидемиологическим нормам.

155. Ежедневно начальник продовольственной службы соединения (воинской части) (или должностное лицо, его замещающее) предоставляет исполнителю лист учета отпуска пищи в столовую с данными о количестве питающихся на следующие сутки.

156. За своевременное прибытие питающихся в обеденные залы, а также соблюдение ими порядка во время приема пищи отвечают командиры подразделений соединения (воинской части).

157. Начальник продовольственной службы соединения (воинской части) при осуществлении контроля за полнотой и качеством оказания услуг уведомляет заказчика и исполнителя о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, в течение двух рабочих дней после их обнаружения.

158. Контроль за выдачей продовольственных товаров с продовольственного склада соединения (воинской части) осуществляется представителями продовольственной службы соединения (воинской части), которые делают отметку в накладной о проверке качества и количества выданных продовольственных товаров.

159. При выявлении продуктов ненадлежащего (вызывающих обоснованное сомнение) качества, в том числе и по органолептическим показателям, выдача данного продовольствия приостанавливается, производится отбор проб, которые направляются на экспертизу.

160. Учет продуктов, заложенных в котел, фактического выхода готовых блюд, мясных и рыбных порций и контроль за

качеством приготовленной пищи в столовой ведутся в книге учета контроля за качеством приготовления пищи. За правильное ведение книги учета контроля за качеством приготовления пищи и своевременность записей отвечает начальник продовольственной службы соединения (воинской части).

Особенности хозяйственной деятельности должностных лиц соединения (воинской части) при передаче функций по помывке личного состава и стирке предметов вещевого имущества специализированным сторонним организациям

161. Срок и периодичность оказания услуг по помывке личного состава и стирке предметов вещевого имущества определяются в соответствии с государственным контрактом.

162. За своевременное прибытие личного состава на помывку в сроки, установленные графиком оказания услуг помывки, отвечают командиры подразделений соединения (воинской части), за доставку предметов вещевого имущества в стирку – уполномоченное должностное лицо от соединения (воинской части) в соответствии с приказом командира соединения (воинской части).

163. Вещевое имущество сдается в стирку по накладной с поштучным пересчетом и взвешиванием в соответствии с перечнем предметов, подлежащих стирке, установленным государственным контрактом.

164. Приемка оказанных услуг по каждой помывке личного состава на предмет их объема и качества, производится уполномоченным должностным лицом соединения (воинской части) (начальником вещевого склада или другим уполномоченным должностным лицом), назначаемым приказом командира соединения (воинской части). Акт приемки услуг на день получения услуг со стороны соединения (воинской части) утверждается командиром соединения (воинской части) и заверяется печатями.

165. Приемка предметов вещевого имущества после стирки осуществляется уполномоченным должностным лицом соединения (воинской части) (начальником вещевого склада или другим уполномоченным должностным лицом) на основании доверенности по накладной с поштучным пересчетом и взвешиванием в соответствии с перечнем предметов, подлежащих стирке, устанавливаемым государственным контрактом.

166. Ежемесячно на основании актов приемки услуг по помывке и (или) накладных по стирке вещевого имущества, оформленных за месяц, с их приложением составляется сводный акт приемки услуг за прошедший месяц.

Со стороны соединения (воинской части) документы подписываются командиром соединения (воинской части) и заверяются печатями.

167. При осуществлении контроля полноты и качества оказания услуг начальник вещевого склада соединения (воинской части):

осуществляет контроль за объемом, сроками и качеством оказания услуг по помывке личного состава и стирке предметов вещевого имущества;

фиксирует выявленные нарушения и представляет их комиссии, создаваемой приказом командира воинской части;

сообщает в письменной форме о выявленных нарушениях условий государственного контракта в течение двух рабочих дней после их обнаружения командиру соединения (воинской части), начальнику вещевого склада военного округа (флота) и центральному органу военного управления, на который возложены функции по формированию государственного контракта по закрепленным направлениям деятельности (далее – заказывающий орган);

оформляет и утверждает акт нарушений условий государственного контракта с обязательным указанием перечня выявленных нарушений в ходе выполнения государственного контракта с последующим их отражением в акте приемки услуг;

в течение одного рабочего дня после подписания акта выявленных нарушений условий государственного контракта направляет его заказывающему органу с приложением подтверждающих материалов (доказательств).

**Особенности хозяйственной деятельности должностных лиц
соединения (воинской части) при передаче функций
по заправке военной техники горючим специализированным
сторонним организациям**

Заправка горючим ВВСТ

168. Начальник службы горючего соединения (воинской части) при передаче функций по заправке горючим ВВСТ и летательных аппаратов, а также пополнению запасов горючего и смазочных материалов кораблей и судов Военно-Морского Флота:

а) осуществляет контроль:

за соблюдением полноты и качества оказания услуг, в том числе производит с участием исполнителя отбор проб горючего с составлением акта отбора проб для проверки соответствия качества горючего требованиям установленных норм;

за объемом и сроками оказания услуг;

за надлежащим исполнением обязательств в соответствии с государственным контрактом, а также за своевременным устранением выявленных недостатков;

за правильной эксплуатацией технических средств и использованием переданной исполнителю материально-технической базы;

за представлением надлежащим образом оформленной отчетной документации, подтверждающей исполнение обязательств в соответствии с государственным контрактом;

б) запрашивает у исполнителя информацию о ходе оказания услуг по государственному контракту;

в) сообщает заказчику и исполнителю в письменной форме (составляет акт нарушения условий государственного контракта) о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, в течение двух рабочих дней после их обнаружения;

г) организует замену и (или) капитальный ремонт вышедшего из строя не по вине исполнителя оборудования в соответствии с нормами обеспечения, а также списание переданного оборудования и имущества в соответствии с установленными сроками эксплуатации.

169. Исполнение обязательств полноты и качества оказания услуг оформляется подписанием получателем акта приема-передачи горючего за истекший календарный месяц. Оформление и

представление актов приема-передачи горючего осуществляются ежемесячно не позднее даты, указанной в государственном контракте.

170. Оплата поставленного горючего производится после представления отчетных документов с указанием количества заправленного горючего, его стоимости, а также других первичных учетных документов.

Заправка горючим летательных аппаратов

171. Комиссия авиационного соединения (воинской части) разрабатывает и в течение семи дней после подписания государственного контракта предоставляет исполнителю схемы маршрутов движения по аэродрому, подъезда к летательным аппаратам и отъезда от них.

172. Заправка летательных аппаратов производится по заявке получателя.

Заявка на заправку летательных аппаратов, подписанная командиром авиационного соединения (воинской части), направляется исполнителю не позднее 18.00 дня, предшествующего дню заправки.

173. Заправка летательных аппаратов, базирующихся на аэродроме, осуществляется по раздаточной ведомости с указанием марки и бортового номера летательного аппарата, количества заправленного горючего в килограммах (с указанием плотности), даты заправки, фамилии авиационного техника (бортинженера) заправляемого летательного аппарата.

Командир экипажа, техник (бортинженер) летательного аппарата осуществляют контроль качества и количества заправляемого горючего (показания счетчиков, приборов летательного аппарата, визуальная проверка чистоты горючего).

174. На основании раздаточных ведомостей составляются акты (ведомости) приема-передачи горючего, после этого авиационное соединение (воинская часть) выдает исполнителю оформленную доверенность на полученное горючее и подписанные акты (ведомости) приема-передачи горючего.

175. При заправке других летательных аппаратов (не базирующихся на аэродроме) дополнительно к вышеуказанным документам оформляются предъявляемая командиром

(авиационным техником, бортинженером) летательного аппарата доверенность на получение горючего и чековое требование, талон которого после заполнения возвращается лицу, его предъявившему.

176. Ежемесячно на основании актов (ведомостей) приема-передачи горючего составляется акт приема-передачи горючего за истекший календарный месяц.

177. Начальник службы горючего и смазочных материалов авиационного соединения (воинской части) отвечает за оформление и своевременное представление заявок на заправку летательных аппаратов, за контроль организации оказания услуг и качества горючего исполнителем без вмешательства в его операционную и финансовую деятельность, своевременное оформление актов приемки услуг и представление отчетности заказчику (в довольствующий орган) за полученное горючее.

178. Командир авиационного соединения (воинской части), заместитель командира воинской части по тылу – начальник тыла, начальник штаба авиационного соединения (воинской части) отвечают за своевременность представления заявки на заправку летательных аппаратов в планируемом месяце и на следующие сутки.

Пополнение запасов горючего и смазочных материалов кораблей и судов Военно-Морского Флота

179. В целях своевременного планирования поставок топлива грузополучатель не позднее чем за 14 дней до начала планируемого месяца поставки направляет поставщику заявку на бункеровку топливом на месяц, с указанием наименования продукции, объемов, наименований портов и способов поставки.

180. Для планирования поставки на каждую неделю месяца поставки грузополучатель не менее чем за два рабочих дня до начала планируемой недели направляет поставщику разнарядку.

181. Поставка топлива осуществляется путем бункеровки в корабли и суда заказчика одним из следующих способов:

а) бункеровка кораблей и судов заказчика с танкера-бункеровщика поставщика;

б) бункеровка кораблей и судов заказчика производится танкерами-бункеровщиками по бункеровочной расписке в месте, указанном в разнарядке заказчика.

182. Бункеровка кораблей и судов заказчика производится автотранспортом поставщика в местах (на причалах), указанных в разнарядках, по товарно-транспортной накладной.

183. Копия паспорта качества на горючее передается поставщиком грузополучателю на борту корабля или судна заказчика до начала бункеровки.

184. За каждый истекший месяц на основании бункеровочных расписок, товарно-транспортных накладных между поставщиком и грузополучателем составляются:

акт приема-передачи топлива в четырех экземплярах: два экземпляра для поставщика, один экземпляр для грузополучателя и один экземпляр для заказчика (в составе документов на оплату);

акт приемки услуг, в четырех экземплярах: два экземпляра для поставщика, один экземпляр для грузополучателя и один экземпляр для заказчика (в составе документов на оплату).

185. Акты приема-передачи топлива и акты сдачи-приема услуг подписываются поставщиком и грузополучателем.

186. Начальник службы горючего и смазочных материалов воинской части отвечает за оформление и своевременное представление заявок и разнарядок на заправку кораблей (судов), за контроль организации оказания услуг и качества горючего исполнителем без вмешательства в его операционную и финансовую деятельность, своевременное оформление актов приемки услуг и представление отчетности заказчику (в довольствующий орган) за полученное горючее.

187. Командир воинской части, заместитель командира воинской части по тылу – начальник тыла, начальник штаба воинской части отвечают за своевременность представления заявки и разнарядки на заправку кораблей (судов) в планируемом месяце и на следующие сутки.

**Особенности хозяйственной деятельности
должностных лиц соединения (воинской части)
при техническом обслуживании и ремонте ВВСТ
специализированными сторонними организациями
(технический надзор)**

188. Техническое обслуживание и ремонт ВВСТ проводятся на основании годового плана-графика проведения работ (услуг) технического надзора за ВВСТ в Вооруженных Силах (виде Вооруженных Сил, военном округе, роде войск Вооруженных Сил, воинской части) (далее – годовой план-график).

189. Исходными данными для разработки годового плана-графика являются:

учетные данные о наличии, наработке (сроках службы) и техническом состоянии ВВСТ в воинских частях;

годовые нормы расхода моторесурсов (наработки) и расчет потребности в техническом обслуживании и ремонте ВВСТ на планируемый год;

фактическая потребность в ремонте ВВСТ и имуществе (принадлежностях), выслуживших установленные сроки, для их доукомплектования;

результаты смотров, проверок технического состояния ВВСТ, проводимых воинскими частями, представителями промышленности;

предложения органов военного управления о включении воинских частей в годовой план-график;

объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на указанные цели в проекте государственного оборонного заказа на планируемый год;

фактические затраты на выполнение работ (единицы работы) по техническому обслуживанию и ремонту ВВСТ в текущем году.

190. Предложения в годовой план-график подаются воинскими частями к 15 июня текущего года в довольствующую службу видов (родов войск) Вооруженных Сил и военного округа.

В предложениях указываются:

условное наименование воинской части, пункт дислокации, почтовые реквизиты, реквизиты пункта погрузки (выгрузки) грузов;

марочный и количественный состав ВВСТ;

потребность в техническом обслуживании и ремонте ВВСТ на планируемый год (по каждой марке);

предлагаемые с учетом плана подготовки войск сроки выполнения технического обслуживания и ремонта;

потребность в имуществе (принадлежностях), подлежащем замене на ВВСТ в планируемом году (по каждой номенклатуре), в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

На каждую единицу ВВСТ, требующую планового ремонта, дополнительно представляются акты технического состояния установленной формы.

191. Выписки из годового плана-графика (в части касающейся) об организации и проведении мероприятий технического надзора за ВВСТ в планируемом году доводятся до соответствующих органов военного управления и воинских частей. Мероприятия технического надзора включаются в планы боевой подготовки, годовые планы эксплуатации и ремонта (выхода в ремонт) ВВСТ соединений и воинских частей.

192. В целях уточнения объема работ по техническому обслуживанию и ремонту ВВСТ, определения потребности в материальных средствах для их обеспечения, формирования необходимых запасов оборотных и резервных фондов для проведения мероприятий технического надзора в воинских частях проводит диагностирование ВВСТ.

Диагностирование ВВСТ проводится до начала работ по техническому надзору. Оплата расходов на проведение диагностирования ВВСТ осуществляется в рамках заключенного государственного контракта по цене единицы работы, установленной для диагностирования. При отсутствии диагностического оборудования проводится дефектация изделия. По результатам диагностирования составляется диагностическая карта, по результатам дефектации – дефектационная ведомость.

193. В ходе проведения диагностирования ВВСТ с должностными лицами воинской части, ответственными за эксплуатацию ВВСТ, разрабатывается календарный план-график проведения технического обслуживания и ремонта ВВСТ.

Календарный план-график утверждается командиром воинской части и является обязательным для выполнения.

194. После получения копии контракта на выполнение работ (услуг) по техническому обслуживанию и ремонту ВВСТ специалистами промышленности, но не позднее чем за 10 дней до начала работ, командиром воинской части издается приказ об организации и проведении мероприятий технического надзора в воинской части, в котором определяются:

объемы работ по техническому обслуживанию и ремонту ВВСТ, сроки их проведения;

должностные лица, ответственные за выполнение мероприятий технического надзора в воинской части и подразделениях;

мероприятия по материально-техническому и метрологическому обеспечению работ, соблюдению требований по защите государственной тайны;

мероприятия по контролю полноты и качества работ, выполняемых специалистами промышленности;

состав комиссии и порядок приема работ, выполненных специалистами промышленности.

В случае дислокации воинской части вне населенного пункта и отсутствия регулярного транспортного обеспечения командир воинской части в своем приказе определяет порядок размещения, организации питания и доставки специалистов промышленности к местам выполнения работ и обратно.

О готовности принять бригаду промышленности в соответствии с планом командир воинской части сообщает телеграммой в соответствующую службу военного округа.

195. Проведение технического обслуживания и ремонта ВВСТ в ходе технического надзора, материально-технического обеспечения работ, ведения учетной и отчетной документации, а также контроля проведения работ определяется правовыми документами Министерства обороны.

VIII. ПОРЯДОК ПРИЕМА (СДАЧИ) ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ ЛИЦАМИ, ОТВЕЧАЮЩИМИ ЗА ХОЗЯЙСТВЕННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

196. Все должностные лица, отвечающие за хозяйственную деятельность, при назначении на должность или переводе к новому месту службы должны лично принимать и сдавать дела и должность.

197. Для приема (сдачи) дел и должности, начиная от начальника службы соединения (воинской части) и выше (а также директора (начальника) хлебозавода и равных ему), приказом командира соединения (воинской части) назначается инвентаризационная комиссия (далее – комиссия). При приеме (сдаче) дел и должности командиром соединения (воинской части) комиссия назначается приказом старшего командира (начальника).

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

Прием (сдача) дел и должности включает:

изучение принимающим дела и должность состояния войскового (корабельного) хозяйства (службы), знакомство с должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность;

сопоставление данных службы материально-технического обеспечения о наличии материальных ценностей по закрепленной номенклатуре с данными учета довольствующих органов на предмет их соответствия;

передачу лицом, сдающим дела и должность, и одновременно проверку и прием лицом, принимающим дела и должность, материальных ценностей, а также документов;

документальное оформление приема (сдачи) дел и должности.

198. Прием (сдача) дел и должности производится в соответствии с календарным планом приема (сдачи) дел и должности (далее – календарный план) (приложение № 10 к настоящему Руководству), совместно разработанным принимающим и сдающим дела и должность и председателем комиссии.

199. Календарный план должен предусматривать 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 отдельных служб и различных объектов материально-технической базы;

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

сроки снятия остатков материальных ценностей по отдельным службам и объектам материально-технической базы.

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

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

201. Руководство хозяйственной деятельностью по подчиненным службам (службе, подразделению) до окончания приема (сдачи) дел и должности (до утверждения акта) осуществляет сдающий дела и должность. На время приема (сдачи) дел и должности текущая работа складов, как правило, прекращается. Выдача материальных ценностей в этот период производится только с письменного разрешения принимающего дела и должность или председателя комиссии.

202. Комиссия соединения (воинской части), назначенная для приема (сдачи) дел и должности, в присутствии принимающего и сдающего дела и должность производит:

инвентаризацию материальных ценностей, подлежащих приему вновь назначенным должностным лицом соединения (воинской части);

инвентаризацию складов и других объектов материально-технической базы и сверку учетных данных с фактическим наличием и качественным состоянием материальных ценностей.

203. Прием (сдача) дел и должности должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность, оформляется актом приема (сдачи) дел и должности (приложение № 11 к настоящему Руководству). К акту приема (сдачи) дел и должности прилагаются материалы инвентаризации, а также объяснения (в случае необхо-

димости) должностных лиц о причинах образования недостатков, излишков, обоснования естественной убыли. В случаях, когда сдающий или принимающий дела и должность имеет по акту приема (сдачи) дел и должности возражения или замечания, он излагает их в письменном виде в качестве приложения к акту приема (сдачи) дел и должности при его оформлении. Старший командир при утверждении акта приема (сдачи) дел и должности должен рассмотреть имеющиеся возражения и замечания, принять по ним решение, о чем сделать соответствующую запись в каждом экземпляре акта приема (сдачи) дел и должности.

Прием (сдача) дел и должности командиром соединения (воинской части) производится в соответствии с Уставом.

204. Акт приема (сдачи) дел и должности, а также материалы инвентаризации подписываются лицами, принимающими и сдающими дела и должность, а также членами комиссии. Кроме указанных должностных лиц, акты приема (сдачи) дел и должности подписываются лицами, принявшими материальные ценности на ответственное хранение.

Акты приема (сдачи) дел и должности утверждаются:

при приеме (сдаче) дел и должности заместителями командира и начальниками родов войск и служб соединения – командиром соединения;

при приеме (сдаче) дел и должности заместителями командира и начальниками родов войск и служб воинской части – командиром воинской части;

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

при приеме (сдаче) дел и должности директором (начальником) хлебозавода и равными ему по должности лицами – командиром воинской части.

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

205. На непосредственных начальников возлагаются организация и проведение приема (сдачи) дел и должности подчиненными должностными лицами.

Прием (сдача) дел и должности заместителями командира соединения (воинской части) и начальниками родов войск и служб соединения (воинской части)

206. Принимая дела и должность, заместитель командира (начальник рода войск (службы) соединения (воинской части) обязан: ознакомиться с общими вопросами войскового (корабельного) хозяйства по подчиненным службам (службе) соединения (воинской части);

ознакомиться с актами последних инвентаризаций материальных ценностей, ревизий подчиненных воинских частей (подразделений, служб) соединения (воинской части);

заслушать (в присутствии сдающего дела и должность) доклады подчиненных должностных лиц о состоянии войскового (корабельного) хозяйства и обеспеченности соединения (воинской части) материальными ценностями по подчиненным службам (службе);

проверить степень выполнения плана хозяйственной деятельности, плана экономии, рационального расходования материальных ценностей и других планов по подчиненным службам (службе), а также состояние учета и отчетности по подчиненным службам (службе);

проверить наличие, качественное состояние, комплектность ВВСТ и других материальных ценностей в подразделениях, службах, на складах, а также организацию их эксплуатации, хранения, ремонта и учета;

проверить организацию питания, условия повседневной деятельности и быта при размещении военнослужащих, а также состояние казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений и оборудования соединения (воинской части) по подчиненным службам (службе).

207. При ознакомлении с общими вопросами войскового хозяйства принимающий дела и должность изучает условия расквартирования соединения (воинской части), размещение, обустроенность и состояние объектов материально-технической базы соединения (воинской части), порядок обеспечения материальными ценностями, организацию их перевозок и другие вопросы.

208. Ознакомление с результатами ранее проведенных инвентаризаций, ревизий должно начинаться с изучения акта инвентаризации материальных ценностей, ревизий, заключений вышестоящих органов и приказов командира соединения (воинской части) по результатам инвентаризации материальных ценностей, ревизий.

209. При проверке состояния учета и отчетности, законности совершенных операций прежде всего следует установить соответствие их законодательству Российской Федерации и правовым актам Министерства обороны.

В ходе работы устанавливаются правильность произведенных записей в книгах учета.

Перед проверкой наличия материальных ценностей и законности операций необходимо провести сверку с довольствующим органом по приходу и расходу материальных ценностей службы. Сверка должна быть документально подтверждена ведомостями, заверенными довольствующим органом, которые прилагаются к акту приема (сдачи) дел и должности.

Наличие, качественное состояние, комплектность, условия хранения и эксплуатации материальных ценностей, состояние эксплуатации и ремонта ВВСТ проверяются принимающим дела и должность в полном объеме или выборочно. При этом последовательно проверяются: записи в книгах и карточках учета (с момента последней инвентаризации материальных ценностей, ревизии); количественное и качественное состояние, комплектность всех видов материальных ценностей на складах, в подразделениях и обеспеченность ими; комплектность и условия хранения материальных ценностей неприкосновенного запаса.

210. При проверке наличия, качественного состояния и комплектности материальных ценностей текущего обеспечения в подразделениях (службах) и на складах особое внимание уделяется тем материальным ценностям, которые по каким-либо причинам чаще всего утрачиваются, а при проверке материальных ценностей неприкосновенного запаса – условиям и режиму хранения их на складах, освежению и соблюдению установленной комплектности.

211. При приеме (сдаче) дел и должности заместителя командира соединения (воинской части), начальника рода войск (службы) соединения (воинской части) для временного исполнения им

должностных обязанностей (на период отпуска, болезни исполняющего должностного лица) срок на прием (сдачу) отводится не более 10 дней. Все первоочередные (срочные) дела должны быть решены по возможности лицами, сдающими дела и должность.

Допуск к временному исполнению должностных обязанностей оформляется приказом командира соединения (воинской части).

212. В случае обнаружения при приеме (сдаче) дел и должности заместителя командира соединения (воинской части), начальника рода войск (службы) и ему равных должностных лиц нарушений учета материальных ценностей принимающий дела и должность немедленно докладывает об этом командиру соединения (воинской части).

213. При работе комиссии по проверке наличия материальных ценностей на складе должны присутствовать должностные лица, сдающие и принимающие дела и должность.

214. Результаты приема (сдачи) дел и должности заместителя командира соединения (воинской части), начальника рода войск (службы) и им равных должностных лиц отражаются в приказе командира соединения (воинской части).

Прием (сдача) дел и должности командиром подразделения

215. Командир подразделения прием (сдачу) дел и должности проводит лично на основании приказа командира воинской части в соответствии с Уставом.

216. Принимающий дела и должность обязан:

заслушать (в присутствии сдающего дела и должность) доклады подчиненных командиров и старшины подразделения о состоянии ротного хозяйства и обеспеченности военнослужащих материальными ценностями;

проверить размещение и состояние закрепленных за подразделением служебных помещений;

ознакомиться в воинской части с материалами инвентаризации и актами ревизий;

проверить фактическое наличие, качественное состояние, комплектность материальных ценностей в подразделении, сверив полученные сведения с данными учета воинской части;

произвести (при необходимости) перезакрепление материальных ценностей за должностными лицами подразделения.

О приеме (сдаче) дел и должности командиры подразделений докладывают письменно по команде командиру воинской части в соответствии с Уставом.

Прием (сдача) дел и должности начальником склада (хранилища)

217. Принимающий дела и должность начальника склада (хранилища) в присутствии комиссии обязан:

проверить наличие, качественное состояние, организацию хранения, сбережения и учета материальных ценностей, находящихся на складе (в хранилище), их соответствие учету соединения (воинской части);

проверить правильность размещения (укладки) материальных ценностей при хранении и соблюдение мер по предотвращению их порчи, а также выполнение требований пожарной безопасности, наличие инструкций и средств пожаротушения;

убедиться в целостности крыши, стен, дверей, ворот, окон и исправности пожарной и охранной сигнализации склада (хранилища).

218. К моменту приема (сдачи) дел и должности начальника склада (хранилища) и проведения инвентаризации в книгу (карточки) учета материальных ценностей записываются все первичные учетные документы.

219. Комиссия проводит инвентаризацию материальных ценностей на складе (в хранилище) и отражает ее результаты в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях). Акт приема (сдачи) дел и должности подписывается принимающим и сдающим дела и должность, председателем и членами комиссии, утверждается командиром соединения (воинской части).

Прием (сдача) дел и должности директором (начальником) хлебозавода и равными ему должностными лицами

220. Принимающий дела и должность директора (начальника) хлебозавода в присутствии комиссии обязан:

ознакомиться с работой принимаемого объекта и организацией хранения, сбережения и учета материальных ценностей;

проверить фактическое наличие и качественное состояние материальных ценностей, их соответствие учету соединения (воинской части);

проверить наличие документации на здания и установленное в них технологическое оборудование, а также их техническое состояние и комплектность;

проверить соблюдение требований инструкций и правил пожарной безопасности и наличие средств пожаротушения.

221. Комиссия проводит инвентаризацию материальных ценностей и отражает ее результаты в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях). Акт приема (сдачи) дел и должности подписывается принимающим и сдающим дела и должность, председателем и членами комиссии, утверждается командиром соединения (воинской части).

Прием (сдача) дел и должности старшиной подразделения

222. Принимающий дела и должность старшины подразделения обязан:

ознакомиться с организацией и состоянием ротного хозяйства; принять все помещения, закрепленные за подразделением, по описям и техническому состоянию;

сверить данные учета подразделения с данными учета соединения (воинской части);

проверить фактическое наличие и качественное состояние материальных ценностей, числящихся по учету воинской части (подразделения).

223. Акт приема (сдачи) дел и должности подписывается должностными лицами, сдающими и принимающими дела и должность, утверждается командиром подразделения.

IX. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ, ПЕРЕФОРМИРОВАНИИ И РАСФОРМИРОВАНИИ СОЕДИНЕНИЯ (ВОИНСКОЙ ЧАСТИ)

Хозяйственная деятельность при формировании соединения (воинской части)

224. Мероприятия хозяйственной деятельности при формировании соединения (воинской части) проводятся в соответствии с планом мероприятий по формированию соединения (воинской части), разрабатываемым соединением (воинской частью), на которое возложено формирование (далее – формирователь).

К ним относятся:

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

представление заявок на материальные ценности и обеспечение ими соединения (воинской части) в соответствии с его штатами и табелями к штатам;

обеспечение соединения (воинской части) материальными ценностями, документами, бланками документов строгой отчетности, постановка на все виды обеспечения;

прием соединением (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;

представление заявок на печати и штампы и обеспечение ими соединения (воинской части).

225. Земельные участки соединениям (воинским частям) для размещения в стационарных условиях и для организации учебных центров, лагерей, стрельбищ, полигонов, аэродромов, автомобильных дорог, казарм, складов, парков, линий связи и других объектов материально-технической базы отводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

На командиров (начальников) соединений, воинских частей и организаций, являющихся землепользователями, возлагаются правильное использование земельных участков, отведенных соединению (воинской части), сохранность почв, вод от загрязнения, зарастания сорняками, а также защита земель от водной и ветровой эрозии и болезни.

226. Расчет потребности в казарменно-жилищном фонде и отвод помещений для размещения военнослужащих вновь формируемого соединения (воинской части) утверждаются командиром соединения (воинской части) – формирователя через территориальное управление имущественных отношений Министерства обороны исходя из штатной численности установленной дислокации, действующих норм расквартирования на мирное время, требований к размещению военнослужащих.

227. Казарменно-жилищный фонд, фонд учебного центра (лагеря), коммунальные сооружения и земельные участки, отведенные для соединения (воинской части), принимают представители соединения (воинской части) по актам и описям в присутствии комиссии, назначенной приказом начальника гарнизона.

При приеме казарменно-жилищного фонда и фонда учебного центра (лагеря) особое внимание обращается на их техническое состояние, исправность систем электро-, тепло-, газоснабжения, водопровода и канализации, а также на сохранность казарменного и пожарного инвентаря и оборудования. Представитель соединения (воинской части) в ходе приемки особое внимание должен обратить на наличие планов военного городка и учебного центра (лагеря) с нанесенными на них линиями связи, водопровода, канализации, схемами газификации и теплосети.

Акт приема (передачи) составляется в трех экземплярах, из которых первый передается территориальному управлению имущественных отношений Министерства обороны, второй – командиру формируемого соединения (воинской части), а третий – командиру соединения (воинской части), сдающего 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 ценностей возлагается на принимающее соединение (воинскую часть).

228. Вновь формируемое соединение (воинская часть) в период формирования обеспечивается материальными ценностями формирователем. На начальников родов войск (служб) формирователя возлагается также обеспечение вновь формируемого соединения (воинской части) руководящими документами, бланками документов учета и отчетности.

Начальники родов войск (служб) соединения (воинской части), другие материально ответственные лица принимают от формирователя материальные ценности. Заместитель командира соединения (воинской части) по вооружению – начальник технической части, заместитель командира соединения (воинской части) по тылу – начальник тыла и начальники родов войск (служб) принимают непосредственное участие в приеме ВВСТ, материально-технической базы, земельных участков.

На самостоятельное обеспечение материальными ценностями вновь формируемое соединение (воинская часть) переходит по окончании формирования его служб и зачисления на обеспечение. Зачисление на все виды обеспечения управлениями (службами) военного округа производится на основании приказа командующего войсками военного округа.

Хозяйственная деятельность при расформировании соединения (воинской части)

229. Мероприятия хозяйственной деятельности при расформировании соединения (воинской части) проводятся в соответствии с планом расформирования соединения (воинской части), который разрабатывается ликвидационной комиссией, назначаемой вышестоящим командиром (начальником) для контроля за соблюдением установленного порядка расформирования соединения (воинской части), совместно с командиром соединения (воинской части).

230. Исходя из объема и содержания хозяйственной деятельности на ликвидационную комиссию возлагаются:

организация работы по проведению инвентаризации имущества и обязательств перед составлением промежуточного ликвидационного баланса;

подготовка предложений для принятия решений по выбытию и списанию материальных ценностей;

проверка состояния расчетов с поставщиками материальных ценностей и претензионной работы;

контроль полноты и правильности обеспечения материальными ценностями и аттестатами убывающих из состава соединения (воинской части) подразделений, команд и отдельных военнослужащих;

проверка правильности составления начальниками родов войск (служб) заключительных отчетов по службам.

Проверка законности и целесообразности использования воинских перевозочных документов проводится органами военных сообщений с составлением соответствующего акта.

231. Начальники родов войск (служб) расформируемого соединения (воинской части) должны представить заключительные отчеты в довольствующие органы.

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

233. К заключительному отчету по каждой службе прилагаются: выписка из плана работы ликвидационной комиссии по каждой отдельной службе соединения (воинской части);

копии аттестатов на имущество, убывшее из соединения (воинской части) с подразделениями, командами и отдельными военнослужащими;

неиспользованные бланки документов строгой отчетности;

объяснительная записка, характеризующая состояние материальных ценностей по службам, учета и отчетности расформируемого соединения (воинской части);

выписка из акта ликвидационной комиссии по каждой службе соединения (воинской части).

234. Заключительные отчеты по каждой службе соединения (воинской части) подписываются председателем и членами ликвидационной комиссии, начальником расформируемой службы и представляются через командира соединения (воинской части) в довольствующий орган военного округа (флота) или начальнику

соответствующей службы соединения (если воинская часть получала материальные ценности через склады соединения).

235. Начальник довольствующего органа при получении заключительного отчета должен его рассмотреть в трехдневный срок и при отсутствии претензий выдать справку соединению (воинской части) о сдаче отчета.

236. В тех случаях, когда соединение (воинская часть) прекращает свое существование в связи с реформированием в другое соединение (воинскую часть), передача материальных ценностей производится в установленном порядке, предусмотренном для расформировываемых соединений (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 ценностей данным учета. Акт представляется в довольствующий орган.

237. После представления заключительного отчета и получения справки довольствующего органа о передаче материальных ценностей начальники родов войск (служб) соединения (воинской части) подготавливают документы к сдаче в архив или к уничтожению.

238. Вся документация расформировываемого соединения (воинской части), подлежащая сдаче в архив, передается на хранение. Остальные документы, у которых не истекли сроки хранения, передаются по принадлежности вышестоящим органам военного управления, а документы с истекшими сроками хранения уничтожаются на основании акта.

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

239. Ликвидационная комиссия по окончании расформирования соединения (воинской части) составляет ликвидационный акт (приложение № 12 к настоящему Руководству). Ликвидационный акт составляется в одном экземпляре и утверждается вышестоящим командиром (начальником).

В ликвидационном акте отдельными разделами указывается: куда, в каком количестве и состоянии переданы ВВСТ и другие материальные ценности, а также казарменно-жилищный фонд,

коммунальные сооружения, земельные участки, квартирное имущество и оборудование, документы учета.

К ликвидационному акту соединения (воинской части) прилагаются: ликвидационный баланс; справки соответствующих управлений (отделов, служб) военного округа (флота) о сдаче заключительных отчетов по каждой службе и отсутствии задолженности, отдельные акты на переданные или уничтоженные материальные ценности, а также заверенные копии актов приема-передачи земельных участков.

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

240. Мероприятия по ликвидации соединения (воинской части), являющегося юридическим лицом, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

241. Ответственность за выполнение ликвидационных мероприятий возлагается на командира расформировываемого соединения (воинской части).

Х. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СОЕДИНЕНИЙ (ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ) ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИЮ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

242. Должностные лица соединения (воинской части), осуществляющие хозяйственную деятельность, выполняют обязанности в соответствии с Уставом.

Кроме того, они обязаны:

знать и доводить до подчиненных требования нормативных правовых актов по вопросам войскового (корабельного) хозяйства, руководствоваться ими в своей деятельности;

определять потребность и знать обеспеченность соединения (воинской части) материальными ценностями по подчиненным службам для обеспечения боевой и мобилизационной готовности, боевой подготовки, создания необходимых условий повседневной деятельности и быта военнослужащих;

знать состояние, порядок эксплуатации (хранения) и ремонта ВВСТ и других материальных ценностей в воинских частях (подразделениях), особенности их боевого применения;

своевременно истребовать и получать положенные соединения (воинской части) по табелям к штатам и нормам материальные ценности, организовывать бесперебойное обеспечение ими соединения (воинской части);

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности соединения (воинской части) и обеспечивать выполнение мероприятий планов;

организовывать хранение, сбережение и освежение запасов материальных ценностей, а также эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание ВВСТ;

принимать меры по предотвращению утрат материальных ценностей;

организовывать контроль и устранение выявленных недостатков;

организовывать ведение учета имущества;

организовывать своевременную поверку (аттестацию) средств измерений;

знать состояние закрепленных объектов материально-технической базы, обеспечивать их правильное содержание и использование;

принимать меры к совершенствованию и развитию войскового (корабельного) хозяйства;

организовывать взаимодействие и своевременно подавать заявки на обслуживание и ремонт материальных ценностей;

изучать проектно-сметную документацию на ремонт объектов материально-технической базы, своевременно вносить предложения, направленные на повышение эксплуатационных характеристик данных объектов и качества выполняемых работ исполнителями;

организовывать работу по экономному, рациональному расходованию материальных ценностей соединения (воинской части);

осуществлять контроль использования грузоподъемности (грузовместимости) и содержания транспортных средств и погрузочно-разгрузочных устройств, не допускать сверхнормативных простоев их под погрузкой (разгрузкой);

осуществлять контроль качества оказания услуг и приемку оказанных услуг специализированными сторонними организациями

по объему, качеству и соответствию требованиям, установленным в государственных контрактах;

организовывать претензионную, рекламационную и исковую работу в соединении (воинской части) по подчиненным службам;

организовывать хранение, ремонт и своевременный возврат (сдачу) тары поставщикам согласно условиям государственных контрактов;

организовывать и осуществлять контроль ведения учета ВВСТ и других материальных ценностей соединения (воинской части) по подчиненным службам;

организовывать и своевременно осуществлять проверки наличия и состояния ВВСТ и других материальных ценностей воинских частей (подразделений) по закрепленной номенклатуре;

организовывать и осуществлять контроль выполнения требований безопасности при работе на объектах материально-технической базы с ВВСТ и другими материальными ценностями;

обеспечивать на закрепленной территории и объектах материально-технической базы войскового (корабельного) хозяйства соблюдение требований противопожарной защиты и выполнение мероприятий по обеспечению пожарной и экологической безопасности.

Командир соединения (воинской части)

243. Командир соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

руководить планированием хозяйственной деятельности в соединении (воинской части), организовывать, контролировать и подводить итоги выполнения мероприятий;

организовывать прием и ввод в строй поступающих ВВСТ, а также их учет, хранение, эксплуатацию и поддержание в исправном состоянии;

осуществлять контроль технического состояния ВВСТ, проводить мероприятия по предупреждению происшествий и аварий;

организовывать своевременное истребование, получение, хранение, поддержание в исправном состоянии и учет материальных ценностей, их перевозку и выдачу;

организовывать работу по предотвращению утрат, недостач материальных ценностей и привлекать виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивать доведение до военнослужащих соединения (воинской части) положенных материальных ценностей по установленным нормам;

принимать меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта военнослужащих, рассматривать и утверждать раскладку продуктов на неделю, организовывать ежедневный контроль качества и полноты выдачи приготовленной пищи в солдатской столовой;

организовывать обеспечение сохранности автомобильных дорог (железнодорожных путей) необщего пользования, закрепленных за соединением (воинской частью), их правильное содержание и эксплуатацию.

Начальник штаба соединения (воинской части)

244. Начальник штаба соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности соединения (воинской части), организовывать согласованную работу должностных лиц соединения (воинской части) при планировании, обеспечивать и контролировать выполнение мероприятий планов;

организовывать ведение учета по службам, знать и иметь точные сведения о наличии и состоянии материальных ценностей соединения (воинской части);

организовывать выполнение мероприятий по охране материальных ценностей и объектов, принимать меры к внедрению современных технических средств охраны и сигнализации;

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой.

Заместитель командира соединения (воинской части)

245. Заместитель командира соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

руководить работами по оборудованию и совершенствованию объектов учебно-материальной базы боевой подготовки, осуществлять контроль за своевременным обеспечением соединения (воинской части) материальными ценностями, учебными и наглядными пособиями, их учетом и содержанием;

осуществлять контроль обеспечения военнослужащих материальными ценностями по установленным нормам;

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой.

Заместитель командира соединения (воинской части) по работе с личным составом

246. Заместитель командира соединения (воинской части) по работе с личным составом выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать своевременное истребование, получение, распределение и учет технических средств работы с личным составом и других материальных ценностей по закрепленной номенклатуре;

знать состояние войскового хозяйства, направлять работу на улучшение условий повседневной деятельности и быта военнослужащих;

организовывать и проводить мероприятия по формированию у военнослужащих чувства личной ответственности за сохранность и сбережение материальных ценностей;

знать нормы обеспечения и обеспеченность подразделений соединения (воинской части) техническими средствами работы с личным составом, полиграфическим оборудованием и культурно-досуговым имуществом, порядок и правила их эксплуатации;

организовывать правильную и безопасную эксплуатацию и применение по назначению технических средств работы с личным

составом, полиграфического оборудования и культурно-досугового имущества, а также своевременную отправку их в ремонт;

проверять не реже одного раза в три месяца наличие и состояние технических средств работы с личным составом, полиграфического оборудования, культурно-досугового имущества на складе и в подразделениях с оформлением актов, а также соответствие их фактического наличия и состояния данным учета;

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой.

Заместитель командира соединения (воинской части) по тылу – начальник тыла

247. Заместитель командира соединения (воинской части) по тылу – начальник тыла выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать и контролировать ведение учета и отчетности материальных ценностей в подчиненных службах;

руководить разработкой плана хозяйственной деятельности, плана перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом, плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, плана обеспечения экологической безопасности деятельности соединения (воинской части) и других планов, обеспечивать выполнение мероприятий планов по подчиненным подразделениям и службам;

знать обеспеченность воинских частей (подразделений) соединения (воинской части) материальными ценностями по подчиненным службам, нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями, состояние войскового хозяйства соединения (воинской части);

организовывать обеспечение соединения (воинской части) материальными ценностями по подчиненным службам, а также контроль доведения до них положенных норм обеспечения;

ежемесячно докладывать командиру соединения (воинской части) о результатах использования выделенных лимитов расхода материальных ценностей, а также о выполнении мероприятий планов;

организовывать использование автомобильного транспорта в соединении (воинской части) и механизацию погрузочно-разгрузочных работ;

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

осуществлять контроль деятельности командиров воинских частей (подразделений) по организации и ведению хозяйственной деятельности;

разрабатывать и осуществлять мероприятия по оборудованию, эксплуатации и совершенствованию объектов материально-технической базы по службам тыла;

организовывать банно-прачечное обслуживание военнослужащих соединения (воинской части);

руководить деятельностью должностных лиц воинской части по обеспечению пожарной и экологической безопасности на объектах материально-технической базы воинской части;

осуществлять не реже двух раз в год проверку состояния материальных ценностей по подчиненным службам в воинских частях (подразделениях), а также их технического состояния и укомплектованности;

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой.

Заместитель командира соединения (воинской части) по вооружению – начальник технической части

248. Заместитель командира соединения (воинской части) по вооружению – начальник технической части выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, обеспечивать выполнение мероприятий планов по направлению ответственности;

знать наличие и техническое состояние ВВСТ соединения (воинской части), организовывать и контролировать ведение установленных учета и отчетности;

ежемесячно докладывать командиру соединения (воинской части) о результатах использования лимита расхода боеприпасов и

моторесурсов, а также о выполнении ремонта и технического обслуживания ВВСТ;

знать укомплектованность соединения (воинской части) специалистами по подчиненным службам;

осуществлять не реже двух раз в год контроль технического состояния ВВСТ и военно-технического имущества (ВТИ), при этом для стрелкового оружия текущего довольствия проводить пономерную проверку;

осуществлять контроль деятельности командиров воинских частей (подразделений) по организации и ведению хозяйственной деятельности по направлению ответственности;

организовывать эксплуатацию, техническую помощь, ремонт и эвакуацию, обеспечивать исправность ВВСТ;

руководить работами по оборудованию объектов технического назначения, их оснащению природоохранными сооружениями и техническими средствами охраны, выполнению противопожарных мероприятий;

истребовать запасные части, парковое оборудование и организовывать их получение, хранение, выдачу и использование;

планировать и проводить мероприятия по предупреждению происшествий с ВВСТ, анализировать их причины; проводить мероприятия по выполнению требований безопасности при эксплуатации ВВСТ;

организовывать эксплуатацию объектов материально-технической базы соединения (воинской части) по подчиненным службам;

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой.

Начальник инженерной службы соединения (воинской части)

249. Начальник инженерной службы соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

своевременно подавать заявки на материальные ценности инженерного вооружения, организовывать их получение, распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, доведение до потребителей по установленным нормам, обеспечивать их правиль-

ное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

представлять в установленные сроки отчетные документы в довольствующий орган (инженерную службу соединения);

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт материальных ценностей инженерного вооружения, не допускать использования средств инженерного вооружения не по назначению;

проводить проверку наличия и состояния материальных ценностей инженерной службы в воинских частях (подразделениях) и на складе соединения (воинской части);

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

принимать меры по организации охраны подчиненного склада и осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств сигнализации и охраны.

Начальник службы радиационной, химической и биологической защиты соединения (воинской части)

250. Начальник службы радиационной, химической и биологической защиты соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

своевременно подавать заявки на вооружение службы РХБ защиты, другие материальные ценности, организовывать их получение, распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, доведение до потребителей по установленным нормам, а также правильное и экономное расходование, накопление, содержание и освежение установленных запасов;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службе и не реже сроков, установленных руководящими документами,

организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

организовывать правильную эксплуатацию, бережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт вооружения, средств РХБ защиты и других материальных ценностей, не допускать случаев использования их не по назначению, своевременно представлять в довольствующий орган сведения о потребности вооружения и средств РХБ защиты в техническом обслуживании и ремонте силами и средствами старшего начальника и специализированных сторонних организаций;

организовывать содержание и совершенствование (ремонт, строительство) учебно-материальной базы боевой подготовки по службе в соединении (воинской части);

осуществлять не реже двух раз в год проверку наличия и качественного состояния материальных ценностей службы РХБ защиты в воинских частях (подразделениях) и на складе;

принимать меры по организации охраны подчиненного склада (хранилища) и осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств сигнализации и охраны.

Начальник медицинской службы соединения (воинской части)

251. Начальник медицинской службы соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

осуществлять медицинский контроль за размещением, питанием, водоснабжением, состоянием обмундирования, банно-прачечным обслуживанием и условиями военной службы военнослужащих соединения (воинской части);

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службе и не реже сроков, установленных руководящими документами, организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

участвовать в разработке мероприятий по защите соединения (воинской части) от ядерного, химического и биологического оружия, а также мероприятий на случай участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, организовывать их выполнение по своей службе;

планировать накопление и содержание неприкосновенных запасов медицинского имущества;

организовывать освежение, пополнение дефектуры, замену медицинского имущества неприкосновенного запаса и обеспечивать его надлежащее хранение;

организовывать мероприятия по техническому обслуживанию и ремонту медицинской техники, поверке и ремонту средств измерений общего применения и медицинского назначения, содержащихся в неприкосновенных запасах;

не реже одного раза в три месяца осуществлять контроль за наличием, хранением, учетом, использованием ядовитых и наркотических веществ, а также медицинского имущества в воинских частях (подразделениях);

организовывать специальную подготовку медицинского состава, проводить занятия с личным составом медицинской службы по изучению табельных и новых образцов медицинской техники и имущества и способов их практического применения;

осуществлять контроль за расходом и сроками годности медицинского имущества в подразделениях и медицинском пункте (роте), а также за работой аптеки, не допускать использования медицинского имущества не по назначению.

Помощник командира соединения (воинской части) – начальник физической подготовки

252. Помощник командира соединения (воинской части) – начальник физической подготовки выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства и Наставлени-

ем по физической подготовке Вооруженных Сил Российской Федерации *.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность воинских частей (подразделений) спортивным имуществом и инвентарем, а также наличие и состояние спортивных сооружений и мест для занятий физической подготовкой;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

подавать через заместителя командира соединения (воинской части) по тылу – начальника тыла заявки на спортивный инвентарь и другие материальные ценности, организовывать их получение, распределение и доведение до подразделений по установленным нормам;

организовывать правильную эксплуатацию, бережение спортивных сооружений и мест для занятий физической подготовкой, спортивного имущества и инвентаря, подавать заявки на ремонт спортивных объектов и инвентаря;

не реже двух раз в год контролировать наличие и качественное состояние спортивного имущества и инвентаря.

Начальник разведки соединения (воинской части)

253. Начальник разведки соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

* Утверждено приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 апреля 2009 г. № 200 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 июня 2009 г., регистрационный № 14175), с изменениями, внесенными приказом Министра обороны Российской Федерации от 31 июля 2013 г. № 560 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 августа 2013 г., регистрационный № 29795).

Кроме того, он обязан:

организовывать получение, распределение, выдачу по назначению разведывательных ВВСТ и разведывательного имущества, обеспечивать их правильное и экономное расходование, предупреждение перерасхода, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

организовывать эксплуатацию, сбережение, техническое обслуживание, ремонт разведывательных ВВСТ и других материальных ценностей, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган.

Начальник связи соединения (воинской части)

254. Начальник связи соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

своевременно подавать заявки на материальные ценности, организовывать их получение, распределение, выдачу (отправку, передачу), обеспечивать накопление, содержание и освежение установленных запасов источников питания, ЗИП;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

организовывать эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание, ремонт техники связи и АСУ, других материальных ценностей службы, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;

принимать меры по организации охраны подчиненного склада (хранилища) и осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств сигнализации и охраны.

Начальник службы ракетно-артиллерийского вооружения соединения (воинской части)

255. Начальник службы ракетно-артиллерийского вооружения соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать получение, распределение, выдачу по назначению ракетно-артиллерийского вооружения (РАВ) и других материальных ценностей службы, обеспечивать их расходование в пределах установленных лимитов, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;

вести учет РАВ и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержание и технического состояния;

осуществлять контроль за использованием, сбережением, хранением и учетом РАВ и других материальных ценностей службы;

осуществлять контроль за экономным расходованием горючего и смазочных материалов при эксплуатации РАВ;

организовывать своевременную отправку из соединения излишествовавшего вооружения, стреляных гильз и свободной специальной укупорки;

контролировать соблюдение правил упаковки, погрузки и перевозки ВВСТ и других материальных ценностей службы, а также требований безопасности при выполнении работ;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать их подготовку и выполнение погрузочно-разгрузочных работ;

принимать меры по обеспечению охраны подчиненного склада и осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств сигнализации и охраны.

Начальник бронетанковой службы соединения (воинской части)

256. Начальник бронетанковой службы соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать получение, распределение, выдачу по назначению бронетанкового вооружения и техники, бронетанкового имущества, обеспечивать их правильное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

ежедневно готовить сведения для включения в наряд и готовить наряды на использование бронетанкового вооружения и техники;

проводить мероприятия по экономии моторесурсов бронетанковой техники, а также осуществлять контроль за экономным расходованием горючего и смазочных материалов при ее эксплуатации;

проводить мероприятия по предупреждению аварий и поломок бронетанковой техники, вести учет повреждений, проверять своевременность расследования их причин и представления рекламаций;

контролировать оформление путевых листов (рабочих листов агрегатов) и соблюдение норм расхода горючего;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать их подготовку и выполнение погрузочно-разгрузочных работ;

ежемесячно контролировать правильность переноса учетных данных книг учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов в паспорта (формуляры) машин;

участвовать в смотрах ВВСТ, проводимых командиром соединения (воинской части);

осуществлять контроль соблюдения военнослужащими требований безопасности при использовании, транспортировании,

оказании технической помощи и эвакуации бронетанкового вооружения и техники;

принимать меры по обеспечению охраны подчиненного склада и осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств сигнализации и охраны.

Начальник автомобильной службы соединения (воинской части)

257. Начальник автомобильной службы соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать получение, распределение, выдачу по назначению автомобильной техники и других материальных ценностей службы, обеспечивать их правильное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение запасов;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

ежедневно готовить наряды на использование автомобильной техники;

проводить мероприятия по экономии моторесурсов автомобильной техники, а также осуществлять контроль за экономным расходом горючего и смазочных материалов при ее эксплуатации;

проводить мероприятия по предупреждению аварий и поломок автомобильной техники, вести учет и анализ дорожно-транспортных происшествий, проверять своевременность расследования их причин в воинских частях (подразделениях);

ежемесячно контролировать правильность переноса учетных данных книг учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов в паспорта (формуляры) машин;

участвовать в смотрах ВВСТ, проводимых командиром соединения (воинской части), а также руководить проведением годового технического осмотра автомобильной техники;

принимать меры по обеспечению охраны подчиненного склада и осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств сигнализации и охраны.

Начальник службы горючего и смазочных материалов соединения (воинской части)

258. Начальник службы горючего и смазочных материалов соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт средств заправки и транспортирования горючего;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

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

разрабатывать предложения по распределению между воинскими частями (подразделениями) лимитов расхода горючего и смазочных материалов;

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

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

организовывать контроль качества горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

организовывать правильную эксплуатацию, обслуживание и своевременный ремонт технических средств службы;

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

организовывать сбор и сдачу отработанных нефтепродуктов;

принимать меры по обеспечению охраны подчиненного склада горючего, осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств сигнализации и охраны.

Начальник продовольственной службы соединения (воинской части)

259. Начальник продовольственной службы соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать наличие и качественное состояние продовольствия на складе соединения (воинской части), нормы обеспечения, а также устройство и правила эксплуатации технологического, холодильного и механического оборудования столовых и других технических средств службы;

вести учет технических средств и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

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

своевременно подавать заявки на продовольствие, имущество и оборудование, другие материальные ценности по службе, организовывать их получение, хранение, распределение и выдачу по назначению, а также накопление, содержание и освежение запасов;

при передаче функций по организации питания военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил на учениях,

в стационарных и полевых условиях специализированным сторонним организациям на договорной основе контролировать качество питания в столовых, а также организовывать совместно с начальником медицинской службы соединения (воинской части) диетическое и лечебное питание военнослужащих, контроль осуществлять в строгом соответствии с условиями заключенных государственных контрактов;

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

осуществлять не реже одного раза в месяц контроль за наличием и качественным состоянием продовольствия и имущества на складе соединения (воинской части), делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;

не реже одного раза в месяц организовывать и проводить контрольно-показательную варку пищи в солдатских столовых соединения (воинской части);

в рамках военно-специальной подготовки проводить занятия с младшими специалистами материально-технического обеспечения по организации питания военнослужащих, устройству и правилам эксплуатации технологического и холодильного оборудования столовых и других технических средств службы;

принимать меры по обеспечению охраны продовольственного склада и столовой воинской части, осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств сигнализации и охраны.

Начальник вещевого склада соединения (воинской части)

260. Начальник вещевого склада соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать сдачу воинскими частями (подразделениями) на вещевой склад соединения (воинской части) зимних предметов вещевого имущества и спортивного инвентаря по окончании зимнего сезона, их ремонт, химическую чистку и подкраску;

вести учет технических средств и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

организовывать работу вещевого склада воинской части по приему, хранению и выдаче вещевого имущества, а также организовывать накопление, содержание и освежение запасов;

своевременно изымать из подразделений и осуществлять выбраковку вещевого имущества, пришедшего в негодность по истечении установленных сроков носки, распарывание и списание;

осуществлять контроль банно-прачечного обслуживания военнослужащих и качество стирки белья специализированными сторонними организациями в соответствии с заключенными государственными контрактами;

организовывать эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт технических средств вещевого склада;

периодически участвовать в проведении утренних осмотров;

контролировать укомплектованность комнат бытового обслуживания ремонтными материалами и принадлежностями;

принимать меры по обеспечению охраны вещевого склада, мастерской, осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств сигнализации и охраны.

Начальник метрологической службы соединения (воинской части)

261. Начальник метрологической службы соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать эксплуатацию измерительной техники и других материальных ценностей службы, их сбережение, своевременное техническое обслуживание, поверку (аттестацию);

вести учет технических средств и других материальных ценностей по службе и не реже сроков, установленных руководящими документами, организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

осуществлять контроль за поддержанием средств измерений в исправном состоянии, их использованием, учетом, хранением, своевременным представлением на поверку (аттестацию) и направлением в ремонт, не реже двух раз в год контролировать их наличие и техническое состояние в воинских частях (подразделениях) и на складе соединения (воинской части) и не реже одного раза в квартал – в подчиненных подразделениях;

принимать участие в работе комиссии соединения (воинской части) по приему и вводу в эксплуатацию, списанию и утилизации объектов материально-технической базы в части метрологического обеспечения;

организовывать своевременную отправку из воинских частей (подразделений) излишествующей измерительной техники;

контролировать соблюдение правил упаковки, погрузки и перевозки измерительной техники и других материальных ценностей службы, а также требований безопасности при выполнении работ.

Начальник службы (квартирно-эксплуатационной) соединения (воинской части)

262. Начальник службы (квартирно-эксплуатационной) соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать состояние казарменно-жилищного фонда и коммунальных сооружений воинской части, нормы обеспечения имуществом квартирно-эксплуатационной службы и расхода топлива, а также правила эксплуатации и ремонта оборудования коммунальных сооружений;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

своевременно подавать заявки специализированным сторонним организациям на обслуживание и ремонт казарменно-жилищного фонда, осуществлять контроль за качеством работ и выполнением мероприятий по своевременной подготовке казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений и оборудования к зимнему периоду;

составлять планы распределения имущества квартирно-эксплуатационной службы между подразделениями и службами;

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

обеспечивать рациональное и экономное расходование топлива, воды, электроэнергии и газа, а также материалов, отпускаемых соединению (воинской части) на квартирно-эксплуатационное обеспечение и ремонтно-строительные работы;

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

осуществлять контроль за использованием по назначению и состоянием земельных участков, закреплением границ земельных участков на местности, использованием зданий, сооружений и помещений;

осуществлять контроль за исправностью ограждения санитарных зон водоемисточников, за чистотой и порядком на территории и в помещениях, закрепленных за соединением (воинской частью).

Начальник службы (экологической безопасности) соединения (воинской части)

263. Начальник службы (экологической безопасности) соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

осуществлять контроль за соблюдением в соединении (воинской части) требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области охраны окружающей среды;

вести учет технических средств и других материальных ценностей по службе и не реже сроков, установленных руководящими документами, организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

подавать предложения по обеспечению экологической безопасности в план хозяйственной деятельности соединения (воинской части), обеспечивать выполнение мероприятий плана по своей службе;

организовывать работу по проверке источников загрязнения окружающей среды, учету потенциально опасных объектов материально-технической базы и загрязненных территорий (акваторий);

планировать совместно с должностными лицами соединения (воинской части), организовывать и проводить мероприятия по обеспечению экологической безопасности в соединении (воинской части), в том числе по ликвидации допущенных в процессе повседневной деятельности войск загрязнений территорий (акваторий) и восстановлению окружающей среды;

анализировать и обобщать результаты контроля состояния экологической безопасности в соединении (воинской части), разрабатывать и представлять командованию предложения по ее совершенствованию;

организовывать взаимодействие с территориальными органами государственной власти, осуществляющими контроль в области охраны окружающей среды;

организовывать экологическое обучение и воспитание военнослужащих соединения (воинской части).

Ветеринарный врач (начальник ветеринарно-санитарной службы) соединения (воинской части)

264. Ветеринарный врач (начальник ветеринарно-санитарной службы) соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать и проводить ветеринарные мероприятия по охране личного состава соединения (воинской части) от болезней, общих для человека и животных;

изучать и знать ветеринарно-санитарное и эпизоотическое состояние соединения (воинской части), районов его размещения, своевременно докладывать о нем заместителю командира соединения (воинской части) по тылу – начальнику тыла и вышестоящему начальнику ветеринарно-санитарной службы;

организовывать и проводить в соединении (воинской части) ветеринарно-профилактические, противоэпизоотические и лечебные мероприятия;

осуществлять ветеринарно-санитарный надзор (контроль) за обеспечением соединения (воинской части) продовольствием, проводить ветеринарно-санитарную экспертизу продовольствия, поступающего на обеспечение и хранящегося на продовольственных складах соединения (воинской части) и торговых объектах, осуществляющих розничную торговлю на территории, подведомственной Министерству обороны;

контролировать ветеринарно-санитарное состояние продовольственных складов, средств перевозки продовольствия соединения (воинской части);

организовывать и проводить специальную подготовку должностных лиц, занятых получением, перевозкой, хранением, отпуском продовольствия и уходом за штатными животными в соединении (воинской части);

осуществлять контроль за выполнением должностными лицами соединения (воинской части) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области ветеринарии, правовых актов Министерства обороны по вопросам ветеринарно-санитарной службы;

осуществлять ветеринарное обслуживание штатных животных, контролировать их содержание, сбережение, использование и применение, участвовать в работе комиссии по закупке и выбраковке животных;

вести учет технических средств и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по своей службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

своевременно истребовать, получать, хранить, представлять отчетные документы в довольствующий орган, а также осуществлять накопление и освежение установленных запасов ветеринарного имущества.

Начальник противопожарной службы соединения (воинской части)

265. Начальник противопожарной службы соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

В воинских частях, где штатом не предусмотрена должность начальника противопожарной службы, приказом командира воинской части назначается нештатный начальник противопожарной службы.

Кроме того, он обязан:

организовывать и проводить контроль за соблюдением в соединении (воинской части) требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности, направленных на повышение живучести

материально-технической базы соединения (воинской части) в чрезвычайных ситуациях в условиях мирного и военного времени;

вести учет средств пожаротушения в воинских частях соединения, организовывать их эксплуатацию, своевременное обслуживание и ремонт;

лично проводить занятия с командирами воинских частей (подразделений) по соблюдению требований пожарной безопасности, использованию, хранению и сбережению средств пожаротушения, вести разъяснительную работу среди военнослужащих и лиц гражданского персонала;

осуществлять контроль за состоянием пожарной безопасности объектов, материально-технической базы соединения (воинской части) и за соблюдением военнослужащими установленных требований пожарной безопасности и несением службы пожарным нарядом, в том числе не реже одного раза в месяц в ночное время;

следить за исправностью, эксплуатацией всех средств пожаротушения, источников пожарного водоснабжения и установок пожарной сигнализации, а также соблюдением требований пожарной безопасности на объектах нового строительства при реконструкции и ремонте зданий и сооружений соединения (воинской части);

участвовать в составлении заявок и распределении пожарнотехнической продукции и материальных ценностей службы по воинским частям соединения, осуществлять контроль за эксплуатацией материальных ценностей службы;

контролировать выполнение требований пожарной безопасности и норм при строительстве военных объектов и участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов материально-технической базы соединения (воинской части);

контролировать работу пожарнотехнических комиссий и организацию противопожарной подготовки военнослужащих;

запрещать пользование неисправными и опасными в пожарном отношении установками, агрегатами, приборами и запрещать производство огнеопасных работ без соблюдения специальных правил.

Командир батальона (материального обеспечения), роты (материального обеспечения)

266. Командир батальона (материального обеспечения), роты (материального обеспечения) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать наличие, техническое состояние, расход автомобильного транспорта, возможности подчиненных подразделений и их готовность, состояние дорог, особенности движения автомобильного транспорта на маршрутах, состояние пунктов погрузки, нормы и схемы погрузки различных материальных ценностей на автомобильный транспорт и правила их перевозки, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями;

знать материальную часть ВВСТ, порядок и правила их использования и сбережения, а также обеспеченность батальона (роты) материальными ценностями;

подавать заявки на выполнение централизованных перевозок (перевозок) материальных ценностей, организовывать подготовку материальных ценностей по службе и погрузочно-разгрузочных устройств к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

обеспечивать по окончании перевозок материальных ценностей заправку, техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта и подготовку подразделений к выполнению последующих задач;

организовывать выполнение плана централизованных перевозок (перевозок), сохранность и учет перевезенных батальоном (ротой) материальных ценностей;

обеспечивать постоянную готовность автомобильного транспорта и военнослужащих к выполнению задач по перевозкам материальных ценностей и вести учет работы автомобильного транспорта;

обеспечивать выполнение планов эксплуатации и ремонта ВВСТ воинской части;

обеспечивать выполнение производственных заданий, а также экономное расходование запасных частей и материалов;

организовывать доведение материальных ценностей до военнослужащих по установленным нормам, принимать меры по

улучшению условий повседневной деятельности и быта, сохранению и укреплению здоровья военнослужащих;

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой;

проводить мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, а также следить за соблюдением военнослужащими требований техники безопасности при погрузке (разгрузке) и транспортировании грузов;

осуществлять развертывание и организовывать работу складов воинской части в полевых условиях, следить за выполнением установленного порядка их работы;

контролировать правильность оформления путевых листов, вести книгу учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов.

Командир автомобильной роты подвоза (боеприпасов, горючего, продовольственного, вещевого и военно-технического имущества)

267. Командир автомобильной роты подвоза (боеприпасов, горючего, продовольственного, вещевого и военно-технического имущества) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность роты материальными ценностями, их наличие и качественное состояние, возможности автомобильного транспорта по выполнению перевозок и его техническую готовность, нормы и схемы погрузки различных материальных ценностей на автомобильный транспорт и правила их перевозки, а также нормы обеспечения военнослужащих всеми видами материальных ценностей;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службе и не реже сроков, установленных руководящими документами, организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

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

организовывать доведение до военнослужащих материальных ценностей по установленным нормам;

организовывать в подразделении содержание материальных ценностей, их прием, учет, передачу (отпуск, отправку);

обеспечивать постоянную готовность военнослужащих и автомобильного транспорта к выполнению задач по перевозкам материальных ценностей и вести учет работы автомобильного транспорта;

знать состояние дорог, пунктов погрузки (разгрузки), особенности движения автомобильного транспорта на маршрутах движения колонн, нормы и схемы погрузки (разгрузки) различных материальных ценностей и требования к их перевозкам;

проводить мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, а также следить за соблюдением военнослужащими роты требований безопасности при погрузке (разгрузке) и транспортировании грузов;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности при выполнении перевозок и в местах размещения роты;

обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности военнослужащими роты, а также постоянную готовность средств пожаротушения;

контролировать оформление путевых листов, вести книгу учета работы автомобильного транспорта, расхода горючего и смазочных материалов;

обеспечивать сохранность материальных ценностей при их перевозках.

Командир ремонтной роты

268. Командир ремонтной роты выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность роты материальными ценностями, их наличие и качественное состояние, возможности техники и оборудования по выполнению технической помощи, технологические карты ремонта, устройство ВВСТ, а также нормы обеспечения военнослужащих всеми видами материальных ценностей;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службам и не реже сроков, установленных руководящими документами, организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

организовывать правильное и экономное использование (расходование) материальных ценностей, а также своевременное пополнение запасных частей и принадлежностей, ремонтных комплектов, деталей, узлов, горючего, смазочных и других материалов;

обеспечивать выполнение планов эксплуатации, ремонта и сервисного обслуживания ВВСТ соединения;

вести учет произведенных работ на ВВСТ и материальных ценностей, используемых при оказании технической помощи;

совершенствовать учебно-материальную, техническую базу роты и обеспечивать поддержание чистоты и порядка на рабочих местах.

Командир роты обеспечения

269. Командир роты обеспечения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность роты материальными ценностями, их наличие и качественное состояние, нормы и схемы погрузки различных материальных ценностей на автомобильный транспорт и правила их перевозки, возможности техники и оборудования, технологические карты ремонта, устройство ВВСТ, а также нормы обеспечения военнослужащих всеми видами материальных ценностей;

вести учет ВВСТ и других материальных ценностей по службам и не реже сроков, установленных руководящими документами, организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

вести учет произведенных на ВВСТ работ и используемых материальных ценностей;

проводить мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, а также следить за соблюдением

военнослужащими роты требований безопасности при погрузке (разгрузке) и транспортировании грузов;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности при выполнении перевозок и в местах размещения роты;

обеспечивать соблюдение требований пожарной безопасности военнослужащими роты, а также постоянную готовность средств пожаротушения;

контролировать оформление путевых листов, вести книгу учета работы автомобильного транспорта, расхода горючего и смазочных материалов;

совершенствовать материально-техническую базу роты и обеспечивать поддержание чистоты и порядка на рабочих местах.

Директор (начальник) хлебозавода

270. Директор (начальник) хлебозавода выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он обязан:

знать устройство, техническое состояние, правила эксплуатации и возможности технологического оборудования, рецептуры приготовления теста и технологический режим выпечки хлеба;

вести учет технических средств и других материальных ценностей по службе в части касающейся и не реже сроков, установленных руководящими документами, организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

организовывать бесперебойную и качественную выпечку хлеба, точное соблюдение установленных рецептур и технологического режима;

обеспечивать эксплуатацию, сбережение, своевременное обслуживание и ремонт материальной части стационарного и полевого хлебозаводов;

проводить занятия с пекарями, осуществлять мероприятия по подготовке соответствующих специалистов;

принимать меры к бесперебойному обеспечению хлебозавода сырьем и топливом, экономному их расходованию;

обеспечивать соблюдение технологического режима, технологического контроля и санитарно-гигиенических требований при приготовлении, хранении и транспортировании хлеба;

организовывать и контролировать ведение учета и отчетности;

организовывать правильное хранение и выдачу воинским частям выпеченного хлеба;

организовывать обеспечение личного состава хлебозавода материальными ценностями по установленным нормам, принимать меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта военнослужащих, сохранению и укреплению их здоровья;

организовывать выполнение личным составом хлебозавода правил личной гигиены и обеспечивать его специальной одеждой и обувью;

обеспечивать своевременное прохождение личным составом медицинских осмотров и вести соответствующий журнал контроля;

организовывать содержание в чистоте прилегающей к хлебозаводу территории.

Начальник отряда (отдельного медицинского (аэромобильного), командир медицинской роты (начальник медицинского пункта) соединения (воинской части))

271. Начальник отряда (отдельного медицинского (аэромобильного), командир медицинской роты (начальник медицинского пункта) соединения (воинской части)) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать техническое состояние, возможности и особенности эксплуатации медицинской техники, а также обеспеченность воинских частей (подразделений) медицинским имуществом;

обеспечивать экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;

оказывать помощь начальникам (командирам) медицинских служб (подразделений) в организации и проведении мероприятий по медицинскому обеспечению военнослужащих;

не реже одного раза в месяц осуществлять контроль за наличием, соблюдением правил хранения, учета, законности расхода-

ния ядовитых и наркотических веществ в аптеке медицинского пункта, делая об этом соответствующие записи в книге учета;

организовывать обеспечение военнослужащих отряда (роты) материальными ценностями по установленным нормам, принимать меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта военнослужащих отряда (роты) и больных, находящихся в нем на стационарном лечении;

организовывать лечебное питание больных, находящихся на стационарном излечении в отряде (роте, пункте), следить за качеством и соблюдением установленных норм обеспечения;

контролировать правильность хранения, расходования и использования медицинского имущества, а также эксплуатации медицинской аппаратуры и ведение эксплуатационных паспортов на медицинскую аппаратуру;

обеспечивать проведение текущего ремонта медицинского и другого имущества, а также направление имущества, требующего среднего и капитального ремонта, в ремонтные подразделения военного округа (флота);

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой;

в случае стихийного бедствия или пожара руководить спасательными работами.

**Начальник отделения (группы) медицинского
снабжения (медицинской роты) отдельного медицинского
отряда (аэромобильного)**

272. Начальник отделения (группы) медицинского снабжения (медицинской роты) отдельного медицинского отряда (аэромобильного) обязан:

знать обеспеченность воинских частей (подразделений) медицинским имуществом, его состояние, правила и сроки хранения, а также нормы его расхода;

планировать медицинское обеспечение воинских частей (подразделений);

организовывать распределение и выдачу воинским частям (подразделениям) медицинской техники и других материальных ценностей службы;

осуществлять контроль за наличием, состоянием учета, хранением, эксплуатацией, расходом медицинского имущества в воинских частях (подразделениях), а также состоянием средств измерений, используемых медицинской службой соединения (воинской части);

не реже одного раза в три месяца контролировать в воинских частях (подразделениях) наличие, условия хранения, учет, отпуск и законность расходования ядовитых и наркотических веществ;

организовывать ремонт медицинской техники и имущества.

Заведующий аптекой (медицинской роты (медицинского пункта) воинской части)

273. Заведующий аптекой (медицинской роты (медицинского пункта) воинской части) обязан:

знать табельное медицинское имущество, правила и сроки его хранения, порядок приготовления лекарственных препаратов и лекарственных растворов;

правильно и своевременно истребовать и получать (принимать) медицинское имущество и лекарственные препараты;

своевременно выдавать в медицинский пункт и подразделения воинской части медицинское имущество и лекарственные препараты, не допускать их утрат, а также накопления излишних (ненужных) запасов;

соблюдать правила хранения медицинского имущества и лекарственных препаратов, своевременно использовать и под руководством начальника медицинской службы воинской части периодически освежать их;

содержать помещение и оборудование аптеки медицинского пункта согласно санитарным требованиям;

не реже одного раза в месяц осуществлять проверку наличия, соблюдения правил хранения, учета и законности расходования ядовитых и наркотических веществ в аптеке медицинского пункта воинской части;

организовывать выполнение мероприятий по обеспечению экологической безопасности в аптеке медицинского пункта;

непосредственно участвовать в ежегодной проверке медицинского имущества воинской части;

вести учет технических средств и других материальных ценностей по службе в части касающейся и не реже сроков, установленных руководящими документами, организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния.

Начальник (заведующий) склада соединения (воинской части)

274. Начальник (заведующий) склада соединения (воинской части) обязан:

вести учет технических средств и других материальных ценностей по службам и не реже сроков, установленных руководящими документами, организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

знать номенклатуру и характеристики хранящихся на складе материальных ценностей, нормы и правила их укладки в автомобильный транспорт, вагоны, контейнеры, пакеты, на поддоны и стеллажи, а также технологию обработки и консервации хранимого имущества, сроки его хранения и освежения;

строго выполнять правила приема, хранения, выдачи и сдачи материальных ценностей, не допуская при этом случаев их порчи и недостат;

принимать и выдавать материальные ценности по установленным первичным учетным документам;

вести учет материальных ценностей, находящихся на складе;

в сроки, установленные графиком документооборота, представлять первичные учетные документы по приходу и расходу материальных ценностей в финансовый (отчетный) орган;

обеспечивать хранение и сбережение тары, ее подготовку для возврата;

следить за своевременным освежением материальных ценностей, хранящихся на складе;

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

лично руководить погрузочно-разгрузочными работами, строго соблюдать требования безопасности при погрузке (выгрузке) грузов;

сдавать склад под охрану, а при приеме склада из-под охраны проверять исправность стен, крыш, дверей, окон, наличие и целостность замков и пломб (оттисков печати);

производить закрытие склада только после проверки его помещений и прилегающей к складу территории пожарным нарядом;

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

выполнять установленные требования пожарной безопасности, содержать в постоянной готовности средства пожаротушения;

организовывать ежедневную уборку помещений склада, не допускать случаев загрязнения территории склада.

Начальник клуба соединения (воинской части)

275. Начальник клуба соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать наличие, состояние и нормы обеспечения клуба техническими средствами работы с личным составом и культурно-досуговым имуществом, нефинансовыми и нематериальными активами;

своевременно подавать заявки на обеспечение техническими средствами работы с личным составом, культурно-досуговым имуществом и другими материальными ценностями, на выполнение работ по их обслуживанию и ремонту, содержанию и ремонту здания (помещений) клуба;

точно выполнять установленные законодательством Российской Федерации требования пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии средства пожаротушения;

осуществлять не реже одного раза в месяц проверку состояния противопожарной защиты в клубе;

обеспечивать эффективное использование, хранение и учет технических средств работы с личным составом, полиграфического оборудования и культурно-досугового имущества, других нефинансовых, нематериальных активов, имеющих в клубе;

участвовать в проверках наличия и состояния технических средств работы с личным составом при получении (сдаче), вводе в эксплуатацию в подразделениях и на складе воинской части;

участвовать в проведении внезапных проверок наличия технических средств работы с личным составом и культурно-досугового имущества в подразделениях и на складе воинской части;

не реже одного раза в месяц проверять наличие и состояние технических средств работы с личным составом, культурно-досугового имущества и других материальных ценностей в клубе, делая об этом соответствующие записи в книге (карточках) учета;

организовывать своевременную отправку в ремонт технических средств работы с личным составом и культурно-досугового имущества, имеющих в клубе, участвовать в подготовке документов на их списание;

обеспечивать своевременное возвращение кино- и видеофильмов в пункты проката кино- и видеофильмов;

организовывать контроль технического состояния и исправности здания и помещения клуба, электрооборудования, обеспечивать их использование строго по назначению, принимать меры для их своевременного ремонта.

Командир батальона (дивизиона)

276. Командир батальона (дивизиона) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность подразделений (до отдельного взвода) всеми видами материальных ценностей, устройство и правила эксплуатации ВВСТ, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями;

организовывать своевременное и качественное проведение технического обслуживания и текущего ремонта ВВСТ силами водителей (механиков-водителей) и специалистов батальона (дивизиона);

обеспечивать сохранность материальных ценностей и проведение комплекса мероприятий по предотвращению утрат материальных ценностей;

осуществлять не реже одного раза в три месяца контроль наличия и качественного состояния вооружения, военной техники и других материальных ценностей батальона (дивизиона), лично проводить их осмотр;

организовывать содержание помещений, занимаемых подчиненными подразделениями (казарм, парковых помещений, классов), не реже одного раза в месяц производить их обход и осмотр;

осуществлять контроль хозяйственной деятельности;

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой;

организовывать обеспечение военнослужащих материальными ценностями;

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

принимать меры по обеспечению экологической безопасности в подразделениях и на объектах материально-технической базы батальона (дивизиона).

Начальник штаба батальона (дивизиона)

277. Начальник штаба батальона (дивизиона) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность батальона (дивизиона) материальными ценностями, техническое состояние ВВСТ, а также время отправки их в ремонт и возвращения после ремонта;

руководить подготовкой данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона (дивизиона);

принимать участие в смотрах ВВСТ, проводимых командиром батальона (дивизиона);

осуществлять контроль доведения до военнослужащих материальных ценностей по установленным нормам;

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой;

организовывать охрану вооружения, военной техники и других материальных ценностей, периодически проверять состояние охраны и исправность технических средств сигнализации на объектах материально-технической базы батальона (дивизиона).

Заместитель командира батальона (дивизиона)

278. Заместитель командира батальона (дивизиона) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность подразделений батальона (дивизиона) всеми видами материальных ценностей, устройство и правила эксплуатации ВВСТ, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями;

участвовать в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона (дивизиона);

организовывать правильную эксплуатацию и ремонт объектов учебно-материальной базы боевой подготовки;

осуществлять контроль доведения до военнослужащих материальных ценностей по установленным нормам;

не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой;

разрабатывать мероприятия по экономии, рациональному расходованию материальных ценностей на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки и обеспечивать их выполнение;

организовывать выполнение мероприятий по пожарной и экологической безопасности в ходе выполнения задач боевой подготовки;

осуществлять контроль качественного состояния, учета и использования по назначению материальных ценностей, учебных и наглядных пособий, предназначенных для боевой подготовки.

Заместитель командира батальона (дивизиона) по работе с личным составом

279. Заместитель командира батальона (дивизиона) по работе с личным составом выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность подразделений батальона (дивизиона) ВВСТ, нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями, а также состояние ротного хозяйства в подразделениях батальона;

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

знать наличие и состояние технических средств работы с личным составом и культурно-досугового имущества в подчиненных подразделениях, организовывать их правильную эксплуатацию и применение по назначению, а также своевременную отправку в ремонт;

проверять не реже одного раза в месяц наличие и состояние технических средств работы с личным составом и культурно-досугового имущества в подразделениях батальона (дивизиона), делая об этом соответствующие записи в книге (карточках) учета;

контролировать безопасность, правильность и экономность использования технических средств работы с личным составом, культурно-досугового и другого имущества для обеспечения работы с личным составом, принимать меры для прекращения (приостановления) их эксплуатации в случае выявления нарушений требований безопасности, порядка и правил эксплуатации, которые могут нанести ущерб здоровью военнослужащих и лиц гражданского персонала или привести к ненормативному расходу ресурсов.

Заместитель командира батальона (дивизиона) по тылу – начальник тыла

280. Заместитель командира батальона (дивизиона) по тылу – начальник тыла выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать наличие и техническое состояние ВВСТ и других материальных ценностей по подчиненным службам в подразделениях батальона (дивизиона), их устройство, правила эксплуатации и сроки направления в ремонт;

знать наличие и состояние материальных ценностей по подчиненным службам в подразделениях батальона (дивизиона), а также техническое состояние и возможности автомобильного

транспорта батальона, нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями;

организовывать доведение до военнослужащих батальона (дивизиона) материальных ценностей по установленным нормам;

непосредственно организовывать техническое обслуживание и текущий ремонт ВВСТ по подчиненным службам в подразделениях батальона (дивизиона);

участвовать в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона (дивизиона);

своевременно подавать заявки на ВВСТ и другие материальные ценности батальона (дивизиона);

контролировать ведение учета и порядок хранения материальных ценностей в подразделениях батальона (дивизиона);

обеспечивать своевременное освежение материальных ценностей неприкосновенного запаса;

проводить занятия с офицерами, прапорщиками батальона (дивизиона) по организации хозяйственной деятельности, а со старшинами подразделений – по ведению ротного хозяйства;

организовывать размещение, питание военнослужащих батальона (дивизиона) в полевых условиях;

обеспечивать экономное расходование горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, правильное оформление путевых листов (рабочих листов агрегатов), книг учета работы автомобильного транспорта и расхода горючего, а также своевременное представление подразделениями отчетов о расходе горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

принимать меры к устранению причин перерасхода (пережога) горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей в результате технических неисправностей автомобильного транспорта;

организовывать работы по совершенствованию (оборудованию) объектов материально-технической базы батальона (дивизиона) по подчиненным службам и выполнение противопожарных мероприятий;

при отсутствии в подчинении начальников служб материального обеспечения выполнять обязанности начальников служб, определенных Уставом и настоящим Руководством.

**Заместитель командира батальона (дивизиона)
по вооружению – начальник технической части**

281. Заместитель командира батальона (дивизиона) по вооружению – начальник технической части выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать наличие и техническое состояние ВВСТ в подразделениях батальона (дивизиона), их устройство, правила эксплуатации и сроки направления в ремонт;

знать наличие и состояние материальных ценностей по службам технического обеспечения в подразделениях батальона (дивизиона), а также техническое состояние и возможности автомобильного транспорта батальона (дивизиона), нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями по службам технического обеспечения;

организовывать доведение до военнослужащих батальона (дивизиона) материальных ценностей по установленным нормам;

непосредственно организовывать техническое обслуживание и текущий ремонт ВВСТ в подразделениях батальона (дивизиона);

участвовать в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона (дивизиона);

своевременно подавать заявки на ВВСТ и другие материальные ценности батальона (дивизиона);

контролировать ведение учета и порядок хранения материальных ценностей в подразделениях батальона (дивизиона);

обеспечивать своевременное освежение материальных ценностей неприкосновенного запаса;

проводить занятия с офицерами, прапорщиками батальона (дивизиона) по организации хозяйственной деятельности, а со старшинами подразделений – по ведению ротного хозяйства;

организовывать экономное расходование запасных частей и эксплуатационных материалов, правильное оформление путевых листов (рабочих листов агрегатов), книг учета работы автомобильного транспорта;

организовывать работы по совершенствованию (оборудованию) объектов материально-технической базы батальона (дивизиона) по подчиненным службам и выполнение противопожарных мероприятий;

при отсутствии в подчинении начальников служб технического обеспечения выполнять обязанности начальников служб, определенных Уставом и настоящим Руководством.

Начальник типографии соединения (воинской части)

282. Начальник типографии соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он обязан:

знать наличие, состояние и нормы обеспечения типографии техническими средствами и другими материальными ценностями;

знать порядок, правила и требования безопасности при эксплуатации технических средств и другого имущества типографии, организовывать их точное выполнение и осуществлять надлежащий контроль их соблюдения;

своевременно подавать заявки на обеспечение техническими средствами и другими материальными ценностями, выполнение работ по их обслуживанию и ремонту, а также на выполнение работ по содержанию и ремонту здания (помещений) типографии;

точно выполнять установленные требования пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии средства пожаротушения;

осуществлять не реже одного раза в месяц проверку состояния противопожарной защиты в типографии;

обеспечивать эффективное использование, хранение и учет технических средств, других нефинансовых, нематериальных активов, имеющих в типографии;

участвовать в проверках наличия и качественного состояния копировально-множительной техники при получении (сдаче), вводе в эксплуатацию в подразделениях и на складе воинской части;

участвовать в проведении внезапных проверок наличия технических средств в подразделениях и хранения на складе воинской части;

не реже одного раза в месяц проверять наличие и состояние технических средств и других нефинансовых, нематериальных активов в типографии, делая об этом соответствующие записи в книге (карточках) учета;

организовывать своевременную отправку в ремонт технических средств, имеющихся в типографии, участвовать в подготовке документов на их списание.

Командир взвода материального обеспечения батальона (дивизиона)

283. Командир взвода материального обеспечения батальона (дивизиона) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он обязан:

знать наличие и качественное состояние запасов материальных ценностей, содержащихся в автомобильном транспорте взвода материального обеспечения, нормы и схемы погрузки различных материальных ценностей на автомобильный транспорт и правила их перевозки, а также устройство и правила эксплуатации ВВСТ;

следить за правильным использованием ВВСТ и других материальных ценностей, содержащихся во взводе, не реже двух раз в месяц проводить проверку их наличия и качественного состояния;

организовывать получение, хранение и выдачу подразделениям материальных ценностей на полигоне и на учениях;

обеспечивать сохранность находящихся на хранении материальных ценностей;

организовывать приготовление горячей пищи на полигоне и на учениях, ее доставку и раздачу военнослужащим батальона, обеспечивать выполнение санитарно-гигиенических требований на батальонном продовольственном пункте;

лично вести учет материальных ценностей, содержащихся во взводе, и отчетность по ним;

обеспечивать экономное расходование материальных ценностей, контролировать правильность оформления путевых листов, вести книги учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов.

Старший техник (техник) роты (батареи)

284. Старший техник (техник) роты (батареи) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он обязан:

знать наличие и техническое состояние ВВСТ в подразделениях роты (батареи), их устройство, правила эксплуатации, эвакуации и сроки направления в ремонт;

непосредственно организовывать техническое обслуживание и текущий ремонт ВВСТ в подразделениях роты (батареи);

участвовать в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности роты (батареи);

своевременно подавать заявки на ВВСТ и другие материальные ценности роты (батареи);

организовывать экономное расходование запасных частей и эксплуатационных материалов;

обеспечивать экономное расходование горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, правильное оформление путевых листов (рабочих листов агрегатов), книг учета работы машин и расхода горючего и смазочных материалов, а также своевременное представление отчетов о расходе горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

принимать меры к устранению причин перерасхода горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей в результате технических неисправностей машин.

Фельдшер батальона (дивизиона)

285. Фельдшер батальона (дивизиона) обязан:

осуществлять медицинский контроль за условиями повседневной деятельности и быта военнослужащих батальона (дивизиона);

знать комплекты штатного медицинского имущества и медицинской техники, их тактико-технические характеристики и правила эксплуатации (применения);

соблюдать правила хранения, сбережения, расхода медикаментов и использования медицинского имущества, следить за соблюдением этих правил санитарными инструкторами и санитарями;

вести учет медицинского имущества и медикаментов батальона (дивизиона) и отчетность по ним.

Инструктор (по радиационной, химической и биологической защите) батальона (дивизиона)

286. Инструктор (по радиационной, химической и биологической защите) батальона (дивизиона) обязан:

знать наличие вооружения и средств РХБ защиты в батальоне (дивизионе), их устройство и правила использования, а также межремонтные сроки эксплуатации;

обеспечивать правильное использование вооружения и средств РХБ защиты, а также экономное расходование при их эксплуатации горючего, смазочных и других расходных материалов;

принимать и выдавать материальные ценности по установленным первичным учетным документам;

вести учет вооружения и средств РХБ защиты батальона (дивизиона);

своевременно изымать комплекты, приборы и другие средства, требующие ремонта или проверки, и направлять их в ремонтные мастерские или лаборатории;

осуществлять не реже одного раза в неделю проверку состояния индивидуальных средств защиты, комплектов и приборов в каждом подразделении батальона (дивизиона);

своевременно укомплектовывать средства РХБ защиты расходными материалами и принадлежностями;

не допускать случаев загрязнения окружающей среды при использовании вооружения и средств РХБ защиты и применении имитационных и зажигательных средств.

Командир корабля

287. Командиры кораблей выполняют обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства: командиры кораблей 1 и 2 ранга выполняют обязанности в соответствии с обязанностями, определенными для командира соединения (воинской части), командир корабля 3 ранга выполняет обязанности в соответствии с обязанностями командира батальона.

Старший помощник командира корабля

288. Старший помощник командира корабля выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

знать обеспеченность корабля материальными ценностями, техническое состояние ВВСТ, а также время отправки их в ремонт и возвращения после ремонта;

контролировать выполнение требований пожарной безопасности, периодически проверять исправность средств пожаротушения на корабле;

осуществлять контроль за обеспечением военнослужащих материальными ценностями по установленным нормам;

ежедневно контролировать содержание помещений корабля, оружия и боеприпасов;

организовывать охрану ВВСТ и других материальных ценностей, принимать меры к внедрению современных технических средств охраны и сигнализации.

Заместитель командира корабля по работе с личным составом

289. Заместитель командира корабля по работе с личным составом выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства, а также в соответствии с обязанностями, определенными для заместителя командира соединения (воинской части) по работе с личным составом.

Помощник командира корабля (помощник командира корабля по снабжению)

290. Помощник командира корабля (помощник командира корабля по снабжению) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

осуществлять один раз в три месяца контроль за наличием, качественным состоянием, комплектностью и соответствием учетным данным материальных ценностей, находящихся в кладовых (баталерках), боевых частях (службах), делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;

осуществлять контроль за обеспечением военнослужащих материальными ценностями по установленным нормам, а также ежедневно контролировать качество приготовленной пищи на камбузе корабля;

организовывать своевременный ремонт вещевого имущества, находящегося в групповом и индивидуальном пользовании военнослужащих боевых частей (служб);

организовывать банно-прачечное обслуживание военнослужащих корабля;

контролировать соблюдение установленного порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром корабля сроки ведение учета материально ответственными лицами с оформлением актов проверок.

Командир боевой части (начальник службы) корабля

291. Командир боевой части (начальник службы) корабля выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

контролировать качественное состояние и соблюдение правил хранения материальных ценностей по установленной номенклатуре, их расходование согласно нормам обеспечения;

не допускать загрязнения акватории моря топливом, горючим, смазочными материалами и различными отходами;

осуществлять один раз в месяц контроль за наличием, качественным состоянием, комплектностью материальных ценностей боевой части (службы) и их соответствием учетным данным, а также производить сверку с данными учета береговой базы;

не реже одного раза в три месяца проверять состояние и порядок использования вооружения и средств своей боевой части (службы), находящихся в других боевых частях корабля;

разрабатывать ведомости ремонта и сервисного обслуживания ВВСТ, согласовывать их с флагманским специалистом соединения и представлять на утверждение командиру корабля;

контролировать ход ремонта и сервисного обслуживания ВВСТ, выполняемых судоремонтными заводами и предприятиями промышленности.

Начальник группы продовольственного снабжения корабля

292. Начальник группы продовольственного снабжения корабля выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать наличие и качественное состояние продовольствия, имеющегося на корабле, нормы обеспечения, а также устройство и правила эксплуатации технологического и холодильного оборудования камбуза и других технических средств службы;

осуществлять контроль за организацией питания и доведением до военнослужащих продовольствия по установленным нормам обеспечения, а также за качеством приготовления пищи;

руководить работой камбуза, кают-компаний, столовой для военнослужащих, продовольственных кладовых и хлебопекарни, а также следить за состоянием и использованием столовой посуды и камбузного инвентаря;

организовывать соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических требований и нормативов и выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах хозяйственного назначения службы;

обеспечивать надлежащее санитарное состояние кладовых помещений и оборудования камбуза, контролировать выполнение санитарных правил;

организовывать питание военнослужащих в кают-компаниях и столовых корабля;

составлять раскладку продуктов и ежемесячно проводить контрольно-показательные варки пищи;

организовывать выпечку хлеба при нахождении корабля в море;

контролировать соблюдение установленных порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной

номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром корабля сроки ведение учета материально ответственными лицами с оформлением актов проверок;

осуществлять не реже одного раза в месяц контроль за наличием и качественным состоянием материальных ценностей, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета.

Начальник группы общевоинских видов снабжения корабля

293. Начальник группы общевоинских видов снабжения корабля выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать наличие и качественное состояние вещевого и шкиперского имущества, нормы обеспечения военнослужащих вещевым имуществом, а также устройство и правила эксплуатации технических средств службы;

организовывать истребование, получение, хранение и выдачу вещевого и шкиперского имущества;

осуществлять не реже одного раза в месяц контроль за наличием и качественным состоянием вещевого и шкиперского имущества, инвентаря и оборудования, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;

осуществлять контроль за обеспечением военнослужащих вещевым имуществом по нормам обеспечения;

представлять в экономическую комиссию корабля и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных ценностей;

обеспечивать индивидуальную подгонку вещевого имущества и обуви при выдаче их военнослужащим;

организовывать помывку военнослужащих корабля;

контролировать соблюдение установленных порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром корабля сроки ведение учета материально ответственными лицами с оформлением актов проверок;

принимать участие в работах по погрузке и выгрузке материальных ценностей по закрепленной номенклатуре.

Начальник медицинской службы корабля

294. Начальник медицинской службы корабля выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

осуществлять медицинский контроль за условиями повседневной деятельности и быта военнослужащих корабля;

не реже одного раза в месяц контролировать наличие, хранение, расходование и учет ядовитых и наркотических веществ;

контролировать соблюдение установленного порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром корабля сроки ведение учета материально-ответственными лицами с оформлением актов проверок;

организовывать хранение, правильную эксплуатацию медицинского имущества корабля.

Старший баталер – старшина команды службы снабжения (баталер) корабля

295. Старший баталер – старшина команды службы снабжения (баталер) корабля обязан:

знать нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями общевойсковой номенклатуры;

организовывать своевременное истребование, получение и выдачу военнослужащим корабля материальных ценностей, положенных по нормам обеспечения;

принимать участие в составлении раскладки продуктов, руководить работой камбуза и организовывать доброкачественное питание;

не реже одного раза в месяц контролировать фактическое наличие продовольствия, вещевого имущества в кладовых (баталерках) корабля;

вести учет и отчетность по продовольствию, столовой посуде и камбузному инвентарю, имуществу вещевого снабжения.

Главный боцман (боцман)

296. Главный боцман (боцман) обязан:

знать нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями;

знать устройство и правила эксплуатации такелажных и погрузочных средств, принимать участие в корабельных погрузочно-разгрузочных работах;

своевременно заменять пришедшие в негодность или выслужившие установленные сроки такелажные устройства;

содержать в исправном состоянии и готовности к действию якорные, погрузочные устройства и их принадлежности, принимать меры по устранению выявленных недостатков;

осуществлять контроль за содержанием корабельных катеров, шлюпок и их принадлежностей, следить, чтобы весла, рангоут и паруса, а также шлюпочные моторы находились на штатных местах;

контролировать подготовку спасательной шлюпки к спуску, крепление катеров, спасательных плотиков, кругов на верхней палубе;

руководить покрасочными работами, следить за требованиями безопасности при их выполнении;

при стоянке на рейде ежедневно по окончании приборки обходить на катере вокруг корабля и при обнаружении загрязнения бортов или других недостатков принимать меры к их устранению, контролировать, чтобы забортные трапы и швартовые находились в должном порядке;

не реже одного раза в месяц контролировать наличие, состояние, комплектность шкиперского имущества и его соответствие учетным данным, делая об этом соответствующие записи в книге (карточках) учета;

вести учет шкиперского имущества, составлять заявки на его получение, представлять в довольствующий орган отчетные документы о его расходовании;

организовывать проверку и своевременный ремонт уборочно-го инвентаря;

организовывать деятельность кают-компаний мичманов и военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на воинских должностях матросов (старшин).

Флагманские специалисты соединения кораблей

297. Флагманские специалисты соединения кораблей выполняют обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, они обязаны:

контролировать наличие установленных запасов материальных ценностей на кораблях и в береговой базе, законность их расходования, состояние, соблюдение правил эксплуатации и хранения;

проверять готовность боевых частей кораблей к выходу в море;

организовывать рациональное использование ЗИП;

участвовать в составлении плана эксплуатации и ремонта, сервисного обслуживания ВВСТ, организовывать работу ремонтных органов соединения, контролировать ход ремонта кораблей и ВВСТ, производимого судоремонтными заводами и предприятиями промышленности, а также оказывать помощь в организации ремонта, выполняемого силами и средствами соединения кораблей;

обеспечивать выполнение требований пожарной безопасности и мероприятий по предотвращению загрязнения акватории моря топливом и различными отходами.

Обязанности должностных лиц авиационного соединения (воинской части)

Командир авиационного соединения (воинской части)

298. Командир авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность авиационного соединения (воинской части) всеми видами материальных ценностей, их качественное состояние, а также нормы обеспечения военнослужащих всеми видами материальных ценностей;

обеспечивать эксплуатацию аэродромов базирования, экономное и рациональное использование материальных ценностей для обеспечения полетов;

организовывать совершенствование (строительство, реконструкцию, ремонт) объектов материально-технической базы авиаци-

онного соединения (воинской части), не реже одного раза в три месяца лично производить их осмотр.

Начальник штаба авиационного соединения (воинской части)

299. Начальник штаба авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность авиационного соединения (воинской части) материальными ценностями, техническое состояние ВВСТ, а также время отправки их в ремонт и возвращения после ремонта;

своевременно доводить до заместителей командира авиационного соединения (воинской части) и начальников служб о намеченных мероприятиях по боевой подготовке, организационных мероприятиях, изменениях в дислокации подразделений, а также другие сведения, необходимые для истребования, получения и расходования материальных ценностей;

организовывать и повседневно контролировать ведение материально ответственными лицами установленных регистров учета по движению материальных ценностей, обеспечивать своевременное представление отчетных документов в довольствующие органы;

осуществлять не реже двух раз в год контроль за наличием и качественным состоянием материальных ценностей, принимать участие в смотрах ВВСТ;

осуществлять контроль за обеспечением военнослужащих материальными ценностями по установленным нормам, не реже двух раз в месяц контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой;

организовывать охрану материальных ценностей, периодически контролировать состояние охраны авиационной техники.

Заместитель командира авиационного соединения (воинской части) по материально-техническому обеспечению

300. Заместитель командира авиационного соединения (воинской части) по материально-техническому обеспечению выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать своевременное и полное обеспечение авиационного соединения (воинской части) материальными ценностями по подчиненным ему службам, а также питание военнослужащих авиационного соединения (воинской части).

Главный инженер – начальник инженерно-авиационной службы авиационного соединения (воинской части)

301. Главный инженер – начальник инженерно-авиационной службы авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность авиационным вооружением и военной техникой, их качественное состояние, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями;

осуществлять не реже двух раз в год контроль за наличием и качественным состоянием авиационного вооружения и военной техники, лично проводить их смотр в подразделениях и службах;

отвечать за содержание и совершенствование (строительство, реконструкцию, ремонт) объектов материально-технической базы авиационного соединения (воинской части), не реже одного раза в три месяца лично производить их обход и осмотр;

организовывать занятия с техническим персоналом подразделений по правилам эксплуатации авиационного вооружения и военной техники, экономному расходованию горючего и смазочных материалов при их эксплуатации и обслуживании;

организовывать накопление, содержание и освежение установленных запасов материальных ценностей по службам технического обеспечения;

обеспечивать своевременное направление в довольствующие органы заявок от подразделений на получение материальных

ценностей и контролировать их учет, хранение и целесообразное использование (расходование) в подразделениях авиационного соединения (воинской части).

**Начальник медицинской службы
авиационного соединения (воинской части)**

302. Начальник медицинской службы авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктами 242 и 251 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать медицинское обеспечение полетов;

осуществлять медицинский контроль за условиями повседневной деятельности и быта военнослужащих авиационного соединения (воинской части);

осуществлять проведение мероприятий по лечебно-профилактическому и противозидемическому обеспечению авиационного соединения (воинской части) и контролировать выполнение санитарно-гигиенических требований в ее подразделениях.

**Начальник службы авиационного вооружения
авиационного соединения (воинской части)**

303. Начальник службы авиационного вооружения авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать наличие и техническое состояние хранимых запасов авиационных средств поражения, стрелкового оружия, боеприпасов и инженерных боеприпасов, обеспечивать требуемые условия их содержания;

обеспечивать по заявкам воинских частей и подразделений, стоящих на обеспечении, выдачу в пределах выделенного лимита на боевую подготовку авиационных средств поражения, стрелкового оружия и боеприпасов, инженерных боеприпасов;

не реже одного раза в полугодие контролировать законность использования материальных ценностей по номенклатуре службы в воинских частях и подразделениях, стоящих на обеспечении;

организовывать работу складов авиационных средств поражения, стрелкового оружия, боеприпасов и инженерных боеприпасов;

осуществлять не реже одного раза в три месяца контроль за комплектностью авиационных средств поражения, стрелкового оружия и боеприпасов, материальных ценностей, хранящихся на складах, в воинских частях и подразделениях, стоящих на обеспечении, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;

организовывать выполнение регламентных и профилактических работ на управляемых авиационных средствах поражения, содержащихся на складе ракетного вооружения и боеприпасов авиационного соединения (воинской части), а также проводить контрольно-технические осмотры, консервацию и переконсервацию материальных ценностей службы;

организовывать ведение учета качественного состояния авиационных средств поражения, их элементов по остатку гарантийного или назначенного ресурса;

организовывать отправку в ремонт авиационных средств поражения, материальных ценностей службы со складов, из воинских частей и подразделений, стоящих на обеспечении.

Начальник автомобильной и электрогазовой службы авиационного соединения (воинской части)

304. Начальник автомобильной и электрогазовой службы авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

обеспечивать правильное использование, техническую исправность, своевременное проведение технического обслуживания, регламентных работ шасси автомобильного типа всей специальной техники;

контролировать оформление путевых листов и ведение учета работы автомобильного транспорта и расхода горючего в подразделениях авиационного соединения (воинской части), принимать меры к устранению причин перерасхода (пережога) горючего сверх установленных норм;

принимать и обобщать заявки на выполнение перевозок материальных ценностей, организовывать подготовку автомобильного транспорта к перевозке;

своевременно и качественно обеспечивать авиационное соединение (воинскую часть) сжатыми и сжиженными газами, а подразделения – автомобильным имуществом.

Начальник авиационно-технической службы авиационного соединения (воинской части)

305. Начальник авиационно-технической службы авиационного соединения (воинской части) выполняет свои обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать назначение, комплектность агрегатов и оборудования, установленных на летательных аппаратах обеспечиваемого авиационного соединения (воинской части), таблицы и нормы расхода запасных частей и материалов;

знать наличие летательных аппаратов авиационного соединения (воинской части), простаивающих из-за отсутствия запасных частей и агрегатов;

своевременно обеспечивать электрогазовую технику авиационно-техническим имуществом, необходимым для ее эксплуатации, обслуживания и ремонта;

проводить освежение и пополнение авиационно-технического имущества за счет поступления авиационно-технического имущества по целевым нарядам и текущего довольствия;

контролировать законность использования авиационно-технического имущества, выданного в подразделения, и не реже одного раза в полугодие осуществлять контроль наличия и качественного состояния авиационно-технического имущества в подразделениях авиационного соединения (воинской части) и воинской части обеспечения;

организовывать работу склада авиационно-технического имущества авиационного соединения (воинской части) и не реже одного раза в полугодие контролировать наличие, комплектность и своевременность консервации и переконсервации авиационно-технического имущества на складе;

принимать на хранение ремонтный фонд и имущество, на которые поступили рекламации, в установленной комплектности и обработанные в установленном порядке и обеспечивать их раздельное хранение и своевременную отправку в ремонт, своевременно оформлять и представлять рекламации по службе;

контролировать соблюдение установленных порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром авиационного соединения (воинской части) сроки ведение учета материально ответственными лицами с оформлением актов проверок.

Начальник службы горючего и смазочных материалов авиационного соединения (воинской части)

306. Начальник службы горючего и смазочных материалов авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

обеспечивать прием, хранение и выдачу со склада авиационного соединения (воинской части) для заправки летательных аппаратов горючего только установленного качества, обеспечивать сохранность качества горючего при заправке и хранении его в баках летательных аппаратов;

организовывать работу склада горючего авиационного соединения (воинской части) для заправки летательных аппаратов, хранения и выдачи горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, а также накопление, содержание и освежение запасов горючего;

принимать меры по обеспечению надежной охраны подчиненного склада горючего, осуществлять ежедневный контроль исправности технических средств охраны и сигнализации;

вести учет технических средств и других материальных ценностей по службе и не реже одного раза в три месяца организовывать проверку их наличия, содержания и технического состояния;

организовывать контроль качества горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

контролировать техническое состояние специального оборудования склада горючего авиационного соединения (воинской

части), автомобильных и стационарных средств заправки и средств транспортирования горючего, выполнение регламентных работ и оформление технических паспортов, формуляров и рабочих журналов;

контролировать выполнение водителями правил заправки летательных аппаратов;

контролировать соблюдение установленных порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром авиационного соединения (воинской части) сроки ведение учета материально ответственными лицами с оформлением актов проверок;

осуществлять совместно с инженерно-авиационной службой, автомобильной и электрогазовой службой авиационного соединения (воинской части) контроль заправки летательных аппаратов.

Начальник продовольственной службы авиационного соединения (воинской части)

307. Начальник продовольственной службы авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать питание военнослужащих авиационного соединения (воинской части) по установленным нормам;

организовывать хранение, освежение материальных ценностей продовольственной службы на запасном аэродроме;

постоянно знать и своевременно освежать водно-пищевую группу аварийных наземных запасов и бортовые пайки;

контролировать соблюдение установленных порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром авиационного соединения (воинской части) сроки ведение учета материально ответственными лицами с оформлением актов проверок;

не реже одного раза в месяц контролировать наличие и состояние продовольствия на складе и в столовых авиационного соединения (воинской части);

организовывать контроль за качеством питания в столовых в соответствии с условиями заключенных государственных контрактов;

организовывать соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах службы.

Начальник вещевой службы авиационного соединения (воинской части)

308. Начальник вещевой службы авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

организовывать обеспечение авиационного соединения (воинской части) летно-техническим имуществом, высотным и штурманским снаряжением, а также специальной одеждой;

контролировать законность использования летно-технического имущества, штурманского и высотного снаряжения, не реже одного раза в два месяца проверять организацию их хранения и эксплуатации на служебной территории аэродрома и в подразделениях авиационного соединения (воинской части).

Начальник инженерно-аэродромной службы авиационного соединения (воинской части)

309. Начальник инженерно-аэродромной службы авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность авиационного соединения (воинской части) ВВСТ, их качественное состояние, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными ценностями;

осуществлять не реже двух раз в год контроль за наличием и качественным состоянием ВВСТ, лично проводить их смотр в подразделениях и службах;

организовывать содержание и совершенствование объектов материально-технической базы авиационного соединения (воинской

части), не реже одного раза в три месяца лично производить их обход и осмотр;

организовывать занятия с техническим персоналом подразделений по правилам эксплуатации авиационной техники и вооружения, экономному расходованию горючего и смазочных материалов при их эксплуатации и обслуживании;

организовывать накопление, содержание и освежение установленных запасов материальных ценностей по службам технического обеспечения;

обеспечивать подразделения материальными ценностями, контролировать их учет, хранение и целесообразное использование (расходование) в подразделениях авиационного соединения (воинской части).

Начальник метрологической службы авиационного соединения (воинской части)

310. Начальник метрологической службы авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктами 242 и 261 настоящего Руководства.

Начальник квартирно-эксплуатационной службы авиационного соединения (воинской части)

311. Начальник квартирно-эксплуатационной службы авиационного соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктами 242 и 262 настоящего Руководства.

Обязанности должностных лиц соединения (воинской части) Воздушно-десантных войск

Командир соединения (воинской части)

312. Командир соединения (воинской части) выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Заместитель командира соединения – начальник воздушно-десантной службы

313. Заместитель командира соединения – начальник воздушно-десантной службы выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность соединения воздушно-десантной техникой, ее техническое состояние и правила эксплуатации;

организовывать получение, хранение, эксплуатацию и учет воздушно-десантной техники и материальных ценностей службы, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;

организовывать текущий и средний ремонт воздушно-десантной техники в ремонтных подразделениях соединения, а также сдачу технических средств, требующих капитального ремонта, в ремонтные организации военного округа;

организовывать выполнение мероприятий по обеспечению экологической безопасности, противопожарную защиту и спасательные работы в подчиненных подразделениях и на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки;

руководить мероприятиями, направленными на повышение надежности воздушно-десантной техники и приборов, выявлять и изучать причины отказов в их работе;

организовывать представление рекламаций на неисправную, некомплектованную и не соответствующую требованиям технической документации воздушно-десантную технику;

контролировать соблюдение установленных порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром соединения (воинской части) сроки ведение учета материально ответственными лицами с оформлением актов проверок;

организовывать совершенствование объектов учебно-материальной базы боевой подготовки.

**Начальник отделения
воздушно-десантной техники соединения**

314. Начальник отделения воздушно-десантной техники соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность воздушно-десантной техникой воинских частей соединения, ее техническое состояние, устройство и требования эксплуатации;

своевременно проводить мероприятия по метрологическому обеспечению военной техники и оборудования мастерских;

руководить работой склада соединения по приему, хранению, учету, выдаче воздушно-десантной техники, обеспечивать строгое соблюдение требований безопасности при выполнении работ;

знать правила составления рекламаций и своевременно предъявлять их предприятиям-поставщикам;

организовывать и осуществлять обучение военнослужащих отделений (служб) соединения и воинских частей по боевой подготовке;

организовывать работу мастерских по ремонту воздушно-десантной техники, обеспечивать воинские части ремонтными материалами и оборудованием.

**Заместитель командира воинской части – начальник
воздушно-десантной службы**

315. Заместитель командира воинской части – начальник воздушно-десантной службы выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

знать обеспеченность воинской части воздушно-десантной техникой и ее техническое состояние;

планировать и своевременно проводить техническое обслуживание и ремонт воздушно-десантной техники воинской части, а также поддержание ее в постоянной готовности к применению;

организовывать правильную эксплуатацию, своевременный ремонт и дальнейшее совершенствование объектов учебно-материальной базы боевой подготовки;

организовывать сбор воздушно-десантной техники после десантирования, доставку в расположение воинской части и подготовку ее к последующему применению;

рассматривать материалы по утратам и порче воздушно-десантной техники и докладывать свои предложения командиру воинской части для принятия решения;

контролировать соблюдение установленных порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром соединения (воинской части) сроки ведение учета материально ответственными лицами с оформлением актов проверок.

Начальник отделения воздушно-десантной техники воинской части

316. Начальник отделения воздушно-десантной техники воинской части выполняет обязанности в соответствии с пунктом 242 настоящего Руководства.

Кроме того, он обязан:

своевременно проводить мероприятия по метрологическому обеспечению воздушно-десантной техники и оборудования мастерских;

осуществлять контроль и принимать меры по оборудованию и организации надежной охраны подчиненного склада;

разрабатывать проекты приказов о закреплении военной техники и имущества за подразделениями;

контролировать соблюдение установленных порядка и правил оформления первичных учетных документов по закрепленной номенклатуре материальных ценностей, проверять в установленные командиром соединения (воинской части) сроки, но не реже двух раз в год, ведение учета материально ответственными лицами с оформлением актов проверок;

не реже одного раза в месяц контролировать наличие и качественное состояние воздушно-десантной техники в подразделениях и на складе воинской части;

руководить работой склада воинской части по приему, хранению, учету и выдаче воздушно-десантной техники;

организовывать и проводить сбор воздушно-десантной техники на площадках приземления, аэродромах взлета и доставку ее в расположение воинской части;

проводить занятия с личным составом службы по эксплуатации и ремонту воздушно-десантной техники и ведению учета.

Приложение № 1
к Руководству (пп. 9, 11)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (воинская должность,

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

на _____ год

(наименование соединения, воинской части)

№ п/п	Наименование мероприятий	Объем	Рабочая сила в человеко-днях			Потребность в транспорте в машино-днях	Материалы			Время выполнения мероприятий												Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
			потребность	откуда выделяется	выделяется		наименование	количество	откуда выделяется	зимний период обучения			летний период обучения										
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
I. Общие вопросы хозяйственной деятельности																							
II. Мероприятия по службам																							

Начальник штаба соединения (воинской части)

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заместитель командира соединения
(воинской части) по тылу – начальник тыла

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечания: 1. В плане хозяйственной деятельности отражаются мероприятия хозяйственной деятельности соединения (воинской части), связанные с затратами труда, использованием материально-технической базы, материальных ценностей.

2. В раздел I включаются хозяйственные мероприятия по обеспечению материальными ценностями соединения (воинской части), требующие при их выполнении совместного участия штаба и служб, а также мероприятия, проводимые под непосредственным руководством командира соединения (воинской части) и его заместителей.

3. В раздел II включаются следующие мероприятия:
 получение, перевозки материальных средств и обеспечение ими воинских частей и подразделений;
 оборудование складов, подготовка их к работе в весенне-летний или осенне-зимний периоды;
 мероприятия банно-прачечного обслуживания военнослужащих;
 контроль технического состояния, техническое обслуживание и ремонт ВВСТ;
 обеспечение перевода вооружения и военной техники на сезонный режим эксплуатации;
 поверка и ремонт средств измерений;
 подготовка и проведение парково-хозяйственных, парковых дней;
 обеспечение сохранности ВВСТ и других материальных ценностей;
 подготовка учебно-материальной базы боевой подготовки, воспитательной работы и службы войск;
 противопожарная охрана объектов материально-технической базы служб;
 мероприятия экологической безопасности деятельности.
 Кроме того, в этом разделе плана хозяйственной деятельности могут отражаться и другие вопросы.

4. План хозяйственной деятельности разрабатывается: в соединении (воинской части), кроме авиационного соединения (воинской части) и корабля, – заместителем командира соединения (воинской части) по тылу – начальником тыла, в авиационном соединении (воинской части) – заместителем командира авиационного соединения (воинской части) по тылу – начальником тыла, на корабле – помощником командира корабля по снабжению.

План хозяйственной деятельности утверждается командиром соединения (воинской части и корабля).

5. В план хозяйственной деятельности соединения включаются мероприятия, выполняемые непосредственно силами и средствами органов материально-технического обеспечения соединения, а также воинскими частями в интересах всего соединения под руководством командира соединения, его заместителей, начальников родов войск и служб соединения либо проводимые в воинских частях соединения в сроки, установленные командиром соединения или старшим командиром.

Выписки из плана хозяйственной деятельности соединения высылаются в подчиненные воинские части.

6. План хозяйственной деятельности в зависимости от изменения обстановки и поступления новых данных от вышестоящих командиров, штабов и начальников родов войск и служб в течение года корректируется. Изменения вносятся заместителем командира соединения (воинской части) по тылу – начальником тыла с разрешения командира соединения (воинской части), о чем в нем делается соответствующая запись. Уточненные мероприятия отражаются в месячных планах работы заместителей командира соединения (воинской части), начальников родов войск и служб соединения (воинской части), а также командиров подразделений.

В воинских частях, находящихся на обеспечении в других воинских частях, план хозяйственной деятельности не составляется.

Приложение № 2
к Руководству (пп. 9,10,12)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (воинская должность,

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
« » 20 г.

П Л А Н
централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом

_____ на _____ (год (месяц))

Месяц (дата)	Род войск, служба	Наименование материальных средств, номенклатур	Количество, т	Грузоотправитель		Грузополучатель		Расстояние перевозок, км	Воинская часть (подразделение), выделяющее транспорт	Примечание
				пункт	воинская часть (склад)	пункт	воинская часть (склад)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Заместитель командира соединения (гарнизона) по тылу – начальник тыла

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« » 20 г.

Примечания: 1. План централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом утверждается командиром соединения (гарнизона).

2. Выписки из планов централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом соединения (гарнизона) направляются командирам соединений (воинских частей), начальникам родов войск и служб.

3. Начальники родов войск и служб соединения не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, и до 25 числа месяца, предшествующего планируемому, извещают грузоотправителей и грузополучателей об объемах и сроках централизованных перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом соединения (гарнизона).

Приложение № 3
к Руководству (п. 9)

СОГЛАСОВАНО

Указываются командиры
(начальники) воинских частей,
учреждений и организаций, от
которых привлекаются силы и
средства для тушения пожара,
эвакуации техники, вооружения и
имущества

СОГЛАСОВАНО

Указывается начальник пожарной
команды, расположенной на
территории данной воинской части

УТВЕРЖДАЮ

Командир соединения (воинской части)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

П Л А Н

**противопожарной охраны соединения (воинской части) _____
на 20__ год**

I. Общая инструкция о мерах пожарной безопасности в воинской части

1. Общие противопожарные мероприятия в соединении (воинской части).
2. Сигналы пожарной тревоги.
3. Порядок привлечения сил и средств по пожарной тревоге.
4. Порядок оповещения должностных лиц соединения (воинской части).

II. Расчет сил и средств, привлекаемых для тушения пожара

№ п/п	Наименование команд и подразделений	Количество боевых расчетов	Пожарные и технические средства, количество	В каких случаях привлекаются, номер телефона
1	2	3	4	5

III. Порядок эвакуации вооружения, техники и имущества при пожаре на объектах

№ п/п	Здания и сооружения, из которых производится эвакуация	Что эвакуируется	Привлекаемые силы и средства		Место эвакуации	Руководитель	В каких случаях привлекаются силы и средства
			личный состав	транспорт			
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание. Дежурный по воинской части организует охрану эвакуируемых вооружения, техники и других материальных ценностей.

Начальник штаба соединения (воинской части)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1
к плану противопожарной охраны
соединения (воинской части)

С В Е Д Е Н И Я
о системе обеспечения пожарной безопасности объектов

_____ (наименование соединения (воинской части))

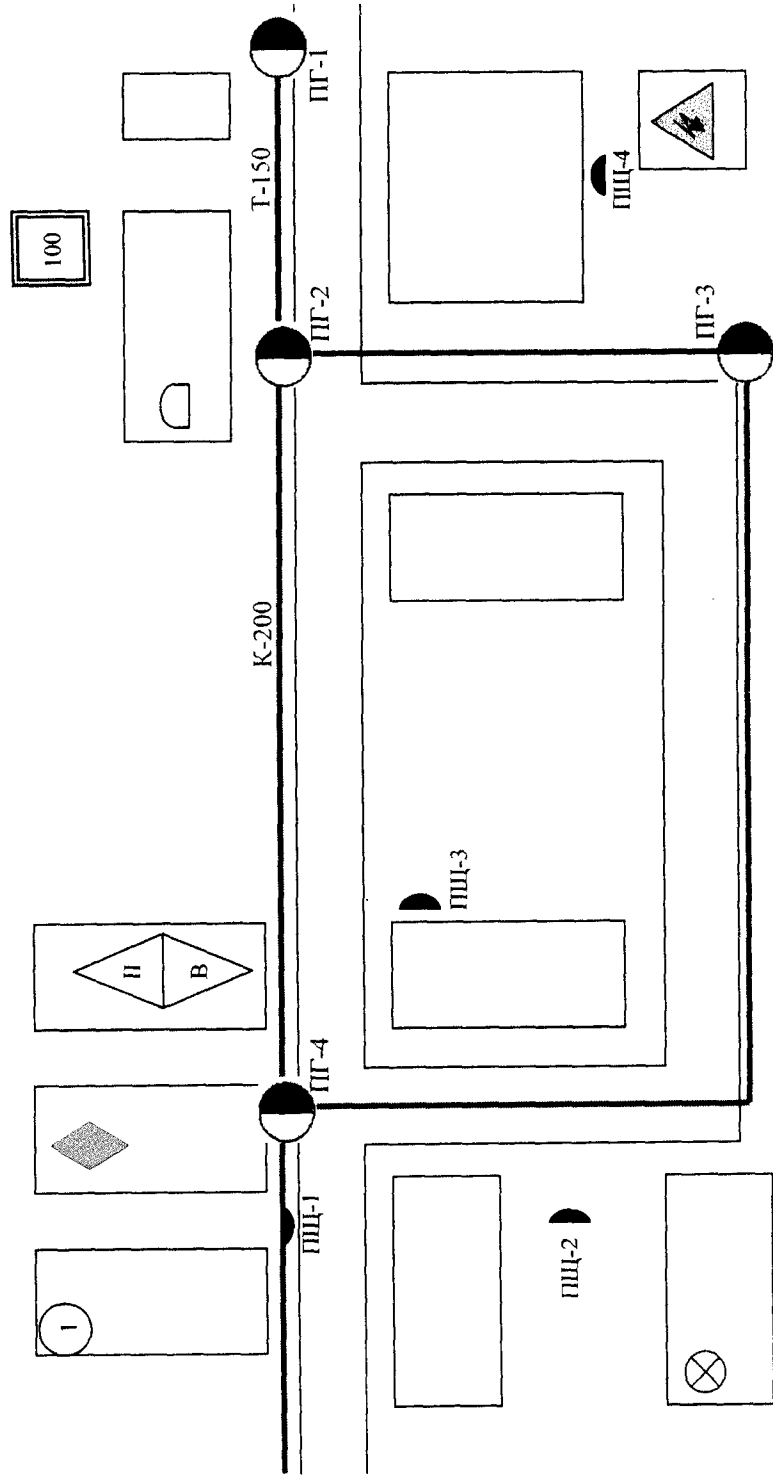
№ п/п	Наименование зданий и сооружений	Водоснабжение		Огнетушители		Автоматическая пожарная сигнализация	Система оповещения и управления эвакуацией при пожаре	Автоматическое пожарогушение (тип)
		количество ПГ (на территории в/ч)	количество ПК (по зданиям и сооружениям)	резервуары, водоемы	углекислотные			
<i>Пример заполнения</i>								
1	Штаб	8	6	-	15	3	+	-
2	Казарма		8	-	20	15	+	Водяное
3	Склад ГСМ		0	Резервуар 800 м ³	0	0	-	Пенное





Заместитель командира соединения (воинской части) по тылу – начальник тыла

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

С Х Е М А
размещения зданий и сооружений, наружного противопожарного водоснабжения и пожарных щитов
(Образец)



Условные обозначения			
<u>К-200</u>	Кольцевой наружный водопровод Ø 200 мм (синим цветом)		Степень огнестойкости (верхний треугольник) и категория здания (нижний треугольник)*
<u>1-150</u>	Тупиковый наружный водопровод Ø 150 мм (зеленым цветом)		Пожарный резервуар (водоем) объемом 100 м ³ (линии квадрата синего цвета)
 ПГ-3	Пожарный гидрант (полукруга закрашено синим цветом)	 ПЦ-4	Пожарный щит (полукруг закрашен красным цветом)
	Хранение ЛВЖ и ГЖ		Хранение взрывчатых веществ (линии красного цвета)
	Здания энергоснабжения (треугольник закрашен желтым цветом)		Хранение ядовитых веществ (ромб закрашен зеленым цветом)
	Экспликация зданий (оформляется в отдельной таблице)**		

* Для всех производственных и складских помещений должны быть определены категория взрывопожарной и пожарной опасности, а также класс зон по правилам устройства электроустановок, которые следует обозначать на дверях помещений.

** Указываются наименование здания в скобках, максимально допустимое количество человек, находящихся днем/ночью (пример: 1. Штаб (10/2)).

Приложение № 3
к плану противопожарной охраны
воинской части

ЛИСТ ОТМЕТОК
о практической отработке плана противопожарной охраны

№ п/п	Дата и время	Вид отработки	Наименование объекта	Оценка проверяющего и подпись

Примечания: 1. Отработка плана с привлечением всех сил и средств, предусмотренных расчетом, производится два раза в год.

2. Пожарные учения (занятия) проводятся после тщательной подготовки и согласования с руководителями привлекаемых подразделений.

Приложение № 4
к плану противопожарной охраны
воинской части

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, прилагаемых к плану противопожарной охраны

1. Выписки из приказов командира воинской части:
 - об организации противопожарной охраны воинской части;
 - о назначении нештатной пожарной команды или добровольной пожарной дружины;
 - о назначении лиц, ответственных за противопожарное состояние объектов;
 - о назначении внутренней пожарно-технической комиссии воинской части;
 - о порядке проведения огнеопасных работ в воинской части;
 - о назначении ответственных лиц за эксплуатацию электрохозяйства и молниезащиты.
2. Перечень наиболее опасных в пожарном отношении зданий и сооружений, подлежащих обязательной ежедневной проверке в присутствии пожарного наряда при сдаче под охрану.
3. Конкретные инструкции по мерам пожарной безопасности в штабе, казарме, парке, хранилище (на складе), клубе, мастерских, магазине, медпункте, заправочном пункте и др.
4. Расчетные данные, необходимые для тушения пожара на складе (базе) хранения ракетного топлива и горючего, в виде сводной таблицы сил и средств.
5. Инструкция по проведению мероприятий на период грозы (для складов боеприпасов, ракетного топлива и горючего).
6. Сведения о системе обеспечения пожарной безопасности объектов воинской части (организации).
7. Схема размещения зданий и сооружений, наружного противопожарного водоснабжения и пожарных щитов.
8. Лист отметок о практической отработке плана противопожарной охраны.

Примечание. План противопожарной охраны хранить:
первый экземпляр – в строевой части;
второй экземпляр – у ответственного за пожарную безопасность воинской части;
третий экземпляр – у дежурного по воинской части.
Все экземпляры плана должны быть зарегистрированы и иметь инвентарный номер.

Приложение № 4
к Руководству (пп. 9, 20)

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность,

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
« » » 20 г.

ПЛАН
перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом

(наименование воинской части) на 20 г. (месяц)

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Количество, т., шт.	Грузооправитель	Расстояние перевозки, км	Принадлежность и количество выделяемого автотранспорта	Состав средств погрузочно-разгрузочных работ	Числа месяца и планируемый объем перевозок	Всего подлежит перевозке за месяц, т
							2/500	

Заместитель командира воинской части по тылу — Заместитель командира воинской части по вооружению —
начальник тыла начальник технической части

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« » » 20 г.

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« » » 20 г.

Примечания: 1. План перевозок материальных ценностей воинской части автомобильным транспортом разрабатывает заместитель командира воинской части по тылу – начальник тыла, а утверждает командир воинской части.

2. В авиационном соединении (воинской части) план перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом разрабатывается и подписывается начальником штаба и утверждается командиром авиационного соединения (воинской части).

3. После утверждения плана перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом выписки из него направляются командирам подразделений материально-технического обеспечения для подготовки водительского состава к перевозкам, заместителю командира воинской части по тылу – начальнику тыла для составления месячных планов эксплуатации и ремонта автомобильной техники, а также командирам подразделений, от которых назначаются погрузочные команды.

Кроме того, заместитель командира воинской части по тылу – начальнику тыла доводит до заявителей порядок и сроки выполнения их заявок на перевозки.

В соответствии с планом перевозок материальных ценностей автомобильным транспортом начальники служб воинской части отдают указания подчиненным о подготовке к отправке (приему) материальных средств, оформлении необходимых учетных документов.

Приложение № 5
к Руководству (пп. 9, 21)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (воинская должность,

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

149

П Л А Н
проведения паркового (парково-хозяйственного) дня
в _____ на « ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование соединения (воинской части))

I. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Время проведения	Место проведения	Привлекаются	Ответственные за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7

II. Расчет личного состава на парковый (парково-хозяйственный) день

Подразделение	Количество личного состава, привлекаемого на ПД (ПХД)				Распределение личного состава по видам работ				Примечание
	всего	офицеров	прапорщиков	сержантов, солдат	техническое обслуживание и ремонт ВВСТ	оборудование элементов парка	оборудование учебных мест	хозяйственные работы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего за воинскую часть									
В том числе									

III. Техническое обслуживание и ремонт ВВСТ

Марка образца ВВСТ (базового шасси)	Номер образца ВВСТ (строевой)	Вид ТО, ремонта	Трудоемкость ТО, ремонта, чел.-ч	Привлекаемый личный состав, чел.	Трудозатраты, чел.-ч			Остаток трудозатрат, чел.-ч	Отметка о выполнении
					с начала ТО и ремонта, дата/отработано	по плану	фактически		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
подразделение									

IV. Осмотр ВВСТ должностными лицами управления соединения (воинской части)

№ п/п	Должность	Воинское звание, фамилия	Всего проверяет	В том числе по подразделениям									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

V. Оборудование элементов парка, учебно-материальной базы

№ п/п	Мероприятие	Объект, место работы	Привлекаемые силы и средства	Ответственный исполнитель	Контролирует
1	2	3	4	5	6

VI. Хозяйственные работы (для ПХД)

№ п/п	Мероприятие	Объект, место работы	Привлекаемые силы и средства	Ответственный исполнитель	Контролирует
1	2	3	4	5	6

Начальник штаба _____

(наименование воинской части)

Заместитель (помощник) командира _____

(наименование воинской части)

по тылу – начальник тыла _____

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Заместитель (помощник) командира _____

(наименование воинской части)

по вооружению – начальник технической части _____

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Примечания: 1. Планом проведения паркового (парково-хозяйственного) дня могут предусматриваться следующие основные мероприятия:

осмотр состояния ВВСТ и других материальных средств и выполнение работ по обслуживанию ВВСТ, а также ремонту и устранению выявленных неисправностей экипажами, расчетами, водителями (механиками-водителями) и специалистами-ремонтниками;

проверка источников и потребителей электроэнергии (аккумуляторных батарей, генераторов, стартеров, электроприборов, радиостанций, электростанций, агрегатов питания и т.п.);

проверка наличия и качества горючего в баках машин и на складах;
проверка наличия ЗИП, их доукомплектование и обслуживание;
ремонт и оборудование внутрипарковых дорог, ограждений и элементов парка, уборка территории парка и парковых помещений;

осмотр и дооборудование объектов материально-технической базы;
ремонт мебели, казарменного оборудования и инвентаря, вещевого имущества и обуви;
работы по благоустройству и уборке территории военного городка и других объектов материально-технической базы соединения (воинской части).

2. По всем мероприятиям, включенным в план проведения паркового (парково-хозяйственного) дня, определяются: время и место их проведения, привлекаемые силы и средства, должностные лица, ответственные за исполнение, кто контролирует исполнение.

3. План проведения паркового (парково-хозяйственного) дня разрабатывается в соединении (воинской части) начальником штаба соединения (воинской части) на основании предложений заместителей, начальников родов войск и служб соединения (воинской части), командиров воинских частей (подразделений) и утверждается командиром соединения (воинской части).

4. Выписки из плана паркового (парково-хозяйственного) дня за двое суток до паркового (парково-хозяйственного) дня доводятся до воинских частей (подразделений), на основании их командиры батальонов (дивизионов) и рот (батарей) составляют планы проведения паркового (парково-хозяйственного) дня в своих воинских частях (подразделениях).

Задачи экипажам, расчетам, водителям и механикам-водителям ставятся непосредственными командирами накануне паркового (парково-хозяйственного) дня планами-заданиями.

Приложение № 6
к Руководству (п. 10)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование гарнизона)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник гарнизона пожарной охраны
(ФПС ГПС)

(специальное звание, подпись, инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

П Л А Н

противопожарной охраны _____ гарнизона
(наименование гарнизона)

на 20__ год

I. Организация противопожарной охраны в гарнизоне

Противопожарная охрана гарнизона обеспечивается: постоянным проведением противопожарных мероприятий и повседневным контролем за соблюдением личным составом мер пожарной безопасности;

четким несением службы штатными и нештатными противопожарными подразделениями и высоким уровнем их боеготовности;

организацией качественной противопожарной подготовки личного состава и достижением четких и слаженных действий подразделений, привлекаемых к тушению пожаров.

Отработка плана противопожарной охраны гарнизона с привлечением сил и средств, предусмотренных расчетами, проводится не менее двух раз в году (перед началом летнего и зимнего периодов обучения) в каждом военном городке гарнизона.

Вызов на учения пожарных подразделений других министерств и ведомств осуществляется после предварительного согласования сроков с начальниками этих подразделений.

Подъем сил и средств, привлекаемых для тушения пожара и эвакуационных работ, проводит начальник гарнизона через военного коменданта гарнизона.

Действия должностных лиц при возникновении пожара:

1. Дежурный по воинской части, где возник пожар, вызывает противопожарные подразделения, докладывает в военную комендатуру гарнизона.

2. Военный комендант докладывает о пожаре начальнику гарнизона и через дежурного по гарнизонным караулам поднимает силы и средства, предусмотренные расчетом для конкретного военного городка.

3. Дежурный по гарнизонным караулам обязан:

вызвать по телефону и направить к месту пожара противопожарные подразделения (согласно расчету);

сообщить о пожаре заместителю начальника гарнизона по тылу – начальнику тыла;

направить к месту пожара для проведения эвакуационных работ личный состав со средствами, предусмотренными расчетом;

направить к месту пожара дежурный медицинский персонал;

направить дежурное подразделение гарнизона для организации временных караулов, эвакуации вооружения, техники, имущества на объектах, охраняемых гарнизонными караулами;

направить к месту пожара должностных лиц, занимающихся вопросами электро- и водоснабжения, а при необходимости вызвать аварийные службы города – горэлектросеть, горводоканал, горгаз.

Телефоны:

1. Подразделения пожарной охраны –
2. Госпиталь –
3. Начальник связи гарнизона –

4. Горэлектросеть –
5. Горводоканал –
6. Горгаз –

**II. Расчет сил и средств, привлекаемых для тушения пожаров, эвакуации
вооружения, военной техники и имущества в гарнизоне**

**Образец
Городок № 1**

№ п/п	Наименование команд и подразделений	Численность личного состава	Пожарные и инженерно- технические средства	Порядок вызова
1	2	3	4	5

Приложение № 1
к плану противопожарной
охраны гарнизона

Управление силами и средствами на пожаре

1. При пожарах на арсеналах, базах, складах боеприпасов руководителем тушения пожара является начальник подразделения пожарной охраны.

2. При работе нескольких противопожарных подразделений руководителем тушения пожара является начальник штатного подразделения пожарной охраны объекта, на котором возник пожар.

Общее руководство подразделениями, силами и средствами, привлеченными для обеспечения тушения пожара, согласовывая свои действия с руководителем тушения пожара, осуществляет командир воинской части, на объекте которого произошел пожар.

Вмешиваться кому бы то ни было в действия руководителя тушения пожара запрещается.

План противопожарной защиты гарнизона хранить:

первый экземпляр – у заместителя начальника гарнизона по тылу;

второй экземпляр – в военной комендатуре гарнизона.

Заместитель начальника гарнизона по тылу – начальник тыла

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к плану противопожарной
охраны гарнизона

УТВЕРЖДАЮ

Начальник _____
(наименование гарнизона)

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ

практической отработки плана противопожарной защиты гарнизона

№ п/п	Год и месяц отработки	Номер военного городка	Объект	Дата, время отработки и оценка работы привлеченных подразделений
1	2	3	4	5

Примечания: 1. В график включаются в первую очередь наиболее важные и опасные в пожарном отношении здания и сооружения, а также объекты, охраняемые гарнизонными караулами (арсеналы, базы, склады боеприпасов, горючего, вещевого имущества и т. п.).

2. Практическая отработка плана производится после тщательной подготовки и составления плана-конспекта.

Заместитель начальника гарнизона по тылу – начальник тыла

(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

З А Я В К А
на централизованные перевозки материальных ценностей

_____ (род войск, служба, воинская часть гарнизона)

_____ (год, месяц)

Месяц (дата)	Наименование материальных ценностей, номенклатура	Количество, т	Грузоотправитель		Грузополучатель		Расстояние перевозок, км	Приме- чание
			пункт	воинская часть (склад)	пункт	воинская часть (склад)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

_____ (воинская должность)

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Руководству (пп. 65)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (воинская должность,

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20 __ г.

П Л А Н
подготовки объектов материально-технической базы соединения (воинской части)
к работе в зимних условиях 20 __ – 20 __ годов

№ п/п	Наименование мероприятий	Объем	Материалы		Рабочая сила (чел.-дней)		Срок выполнения мероприятий	Ответственный инженер	Отметка о выполнении
			наименование	количество	откуда выделяется	потребность			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Организационные вопросы									
II. Подготовка знаний, сооружений, инженерных сетей и территории военного городка									
III. Мероприятия по службам									
IV. Подготовка техники к работе в зимних условиях									

Начальник штаба соединения (воинской части)

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Заместитель командира соединения (воинской части)

по тылу – начальник тыла

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

Обслуживающий орган

« ____ » _____ 20 __ г.

А К Т
проверки готовности зданий и коммунальных сооружений
военного городка _____, занимаемого соединением
(воинской частью) _____, к зиме 20 ____ года

На основании приказа командира соединения (воинской части) по _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ комиссия в составе: _____

осмотрев здания, коммунальные сооружения и территорию соединения (воинской части) установила:

1. _____
(указать качество подготовки военного городка воинской части к зиме)

2. В нижеперечисленных объектах выявлены следующие существенные недостатки и дефекты:

№ п/п	Наименование и номер объекта	Перечень недостатков и дефектов	Исполнитель и срок устранения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5

3. Выводы и предложения об устранении недостатков и дефектов:

Председатель комиссии _____
Представитель обслуживающей организации _____

Члены комиссии: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Руководству (п. 198)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (воинская должность,

_____ воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРИЕМА (СДАЧИ) ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

_____ (воинская должность, воинское звание, фамилия, инициалы)

№ п/п	Мероприятия	Дата по календарю																			Отметка о выполнении
		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	
1	2																				23

Принимающий дела и должность

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Сдающий дела и должность

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель инвентаризационной

КОМИССИИ

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 11
к Руководству (п. 203)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (воинская должность,

воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20 __ г.

А К Т
приема (сдачи) дел и должности

Комиссия в составе председателя _____
(воинское звание, фамилия, инициалы)

и членов: _____,
(воинские звания, фамилии, инициалы)

а также сдающий должность _____
(наименование должности, воинское звание,

_____ фамилия, инициалы)

и принимающий должность _____
(воинское звание, фамилия, инициалы)

составили настоящий акт о том, что на основании приказа _____ в период с « ____ » _____ 20 __ г.

(номер и дата предписания, приказа)

по « ____ » _____ 20 __ г. первый сдал, а второй принял дела и должность _____
(наименование должности)

В результате приема и сдачи установлено (далее кратко излагается):

1. Укомплектованность соединения (воинской части), подчиненных служб (подразделений) военнослужащими, вооружением и военной техникой, состояние воинской дисциплины, боевой и специальной подготовки, а также их боевая и мобилизационная готовность.

2. Планирование хозяйственной деятельности и выполнение плановых мероприятий.

3. Обеспеченность соединения (воинской части) материальными средствами по подчиненным службам и состояние их хранения, освежения и содержания; квартирно-бытовые условия; организация питания и банно-прачечного обслуживания военнослужащих; наличие и состояние зданий, сооружений, инвентаря и оборудования; состояние перевозок всех видов материальных средств.

4. Состояние учета материальных средств текущего довольствия и неприкосновенных запасов всех видов материальных средств по подчиненным службам.

5. Организация хранения, эксплуатации, ремонта и учета техники в воинских частях (подразделениях).

6. Законность в расходовании материальных ценностей.

7. Результат проверки каждой службы в отдельности, учет и отчетность, наличие, качественное состояние и условия хранения вооружения, военной техники и других материальных средств, их эксплуатация и ремонт; выявленные излишки и недостатки; противопожарные мероприятия и другие вопросы.

8. Выводы и предложения (при необходимости указать возражения или замечания принимающего (сдающего) дела и должность).

Приложения: предложения, акты снятия остатков материальных средств, объяснения сдающего дела и должность, план устранения недостатков.

Председатель комиссии _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Члены комиссии: _____
(воинские звания, подписи, инициалы имен, фамилии)

Дела и должность:

Сдал _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

Принял _____
(воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« _____ » _____ 20 __ г.

Решение командира соединения (воинской части) по возражениям и замечаниям:

Приложение № 12
к Руководству (п. 239)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (воинская должность)

_____ (воинское звание, подпись, инициал имени, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ЛИКВИДАЦИОННЫЙ АКТ
по расформированию _____

(наименование соединения, воинской части)

« ____ » _____ 20__ г.

Ликвидационная комиссия, назначенная приказом _____ от « ____ » _____ 20__ г., в составе: председателя _____, членов комиссии: _____ (перечисляются все члены комиссии) во исполнение директивы _____ от « ____ » _____ 20__ г. и приказа _____ от « ____ » _____ 20__ г. составила настоящий ликвидационный акт о том, что в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. произведено расформирование соединения (воинской части) _____

Комиссия установила, что личный состав, вооружение, военная техника, материальные средства переданы (сданы) согласно плану расформирования.

1. Боевое знамя соединения (воинской части) _____ с карточкой учета и краткой исторической справкой, а также исторический формуляр сданы в штаб военного округа в установленном порядке.

2. Военнослужащие воинской части в количестве ____ чел., в том числе офицеров ____ чел., переведены в другие воинские части или направлены в распоряжение управления кадров военного округа, а выслужившие установленные сроки военной службы уволены в запас. Гражданский персонал рассчитан по месту жительства.

3. Вооружение, военная техника согласно актам переданы в воинские части _____ (представляется по каждой службе). О полном расчете соединению (воинской части) _____ выданы: по службе артиллерийского вооружения – аттестат № __ от « ____ » _____ 20__ г.; по инженерной службе – справка № __ от « ____ » _____ 20__ г.; по автомобильной службе – справка № __ от « ____ » _____ 20__ г.; то же по другим службам.

4. Наличие материальных средств соответствует учетным данным. Воинские перевозочные документы обревизованы, документы, числящиеся по книгам учета соединения (воинской части) _____, находятся в наличии. Часть материальных средств по нарядам военного округа передана на

склады и базы военного округа, остальные – в воинские части соединения (*представляется по каждой службе*). О полном расчете соединения (воинской части) _____ по службам материально-технического обеспечения (*по каждой службе*) подтверждают справки № __ от «__» _____ 20__ г.; то же по другим службам.

5. Казарменно-жилищный фонд, коммунальные сооружения и оборудование, квартирное имущество, топливо и территория военного городка переданы согласно акту. О полном расчете соединения (воинской части) _____ по казарменному и специальному фонду объектов _____ района выдана справка № __ от «__» _____ 20__ г.

6. Гербовые печати и угловые штампы по действительному и условному наименованию мирного времени соединения (воинской части) _____ уничтожены в установленном порядке в соединении (воинской части) _____ по акту № __ от «__» _____ 20__ г., остальные печати и штампы уничтожены в установленном порядке в соединении (воинской части) _____ по акту № __ от «__» _____ 20__ г.

Печати и штампы по условному наименованию военного времени высланы в штаб _____ военного округа (исх. № __ от «__» _____ 20__ г.).

7. Наличие документов секретного и несекретного делопроизводства проверено специальными комиссиями с составлением актов. Все документы находились в наличии и полностью сданы в архив, переданы или уничтожены согласно актам:

документы, утратившие силу и историческое значение, уничтожены соединением (воинской частью) _____ в установленном порядке (акты № __ от «__» _____ 20__ г., № __ от «__» _____ 20__ г.);

руководящие документы Министерства обороны, _____, _____ переданы в соединение (воинскую часть) _____ (исх. № __ от «__» _____ 20__ г.);

документы на военное время переданы в соединение (воинскую часть) _____ (исх. № __ от «__» _____ 20__ г.);

архивные документы (дела, книги, журналы, карточки учета и другие документы) сданы в архив _____ (исх. № __ от «__» _____ 20__ г.).

Выводы:

Приложения:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

Командир соединения (воинской части) _____