

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

Приказ Министра обороны Российской Федерации · № 222 · от 23.07.2004 · Действует с изменениями

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 23.07.2004 г. № 222 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.09.2004 г., № 37; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2004 г., № 36)

П Р И К А З

Министра обороны Российской Федерации
от 23 июля 2004 г. N 222

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

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации
27 августа 2004 г. Регистрационный N 5998

Утвердить прилагаемое Руководство по войсковому (корабельному)
хозяйству в Вооруженных Силах Российской Федерации.

Приложение
к приказу Министра обороны
Российской Федерации
от 23 июля 2004 г.
N 222

РУКОВОДСТВО

по войсковому (корабельному) хозяйству
в Вооруженных Силах Российской Федерации
Глава 1. Общие положения

1. Войсковое (корабельное) хозяйство включает в себя материально-техническую базу и материальные и денежные средства соединений (воинских частей), а также отношения, возникающие в процессе хозяйственной деятельности.
2. Хозяйственная деятельность включает в себя деятельность соединений (воинских частей) по использованию их материально-технической базы, материальных и денежных средств в ходе боевой подготовки и повседневной деятельности, направленная на поддержание боевой и мобилизационной готовности соединений (воинских частей).
3. Материально-техническая база включает в себя объекты хозяйственного, технического, медицинского назначения, учебно-материальной базы боевой подготовки, воспитательной работы и службы войск.
4. К объектам хозяйственного назначения относятся: казарменно-жилищный фонд (каюты, кубрики), столовые (камбузы, кают-компании); 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 специального значения и железнодорожные подъездные пути с имеющимися погрузочно-разгрузочными устройствами; земельные участки и другие аналогичные объекты.

К объектам медицинского назначения относятся: медицинские пункты, войсковые лазареты.

К объектам учебно-материальной базы боевой подготовки относятся: плац, спортгородок, огневые городки, стрельбища, тир, полигоны, танкодромы, автодромы, машинодромы и вододромы и другие аналогичные объекты.

К объектам учебно-материальной базы воспитательной работы относятся: клубы, библиотеки, радиоузлы, комнаты (каюты) досуга, комнаты боевой славы (истории), музеи, центры (пункты) психологической помощи и реабилитации, телевизионные центры, кино- и видеообъединения, кино- и видеопроекторные пункты и другие аналогичные объекты.

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

5. К материальным средствам соединения (воинской части) относятся все виды вооружения, военной техники, боеприпасы, горючее и смазочные материалы, топливо, продовольствие, вещевое имущество и другие материальные средства соединения (воинской части).

6. Хозяйственная деятельность включает в себя:

планирование и осуществление работы объектов материально-технической базы соединения (воинской части); своевременное определение потребности, истребование, получение, учет и хранение всех видов материальных средств, их распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, доведение установленных норм, обеспечение правильного и экономного расходования и ведение отчетности; накопление и содержание установленных запасов материальных средств, обеспечение их сохранности; подвоз материальных средств автомобильным транспортом; банно-прачечное обслуживание военнослужащих соединения (воинской части); правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт вооружения, военной техники и других материальных средств; торгово-бытовое обслуживание военнослужащих и членов их семей; создание условий для организации и проведения боевой подготовки, воспитательной работы и других мероприятий повседневной деятельности; строительство, ремонт и правильную эксплуатацию казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, столовых, бань, прачечных и других объектов материально-технической базы; безопасную эксплуатацию объектов гостехнадзора;

мероприятия экологической безопасности, противопожарной защиты и местной обороны, а также охраны окружающей среды; передачу по назначению казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, земельных участков, различного оборудования, инвентаря и имущества; изучение положения дел, выявление внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на войсковое (корабельное) хозяйство; выявление нарушений, ошибок в хозяйственной деятельности, оперативное принятие мер по их устранению; оценку деятельности должностных лиц, отвечающих за войсковое (корабельное) хозяйство.

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

8. Основными направлениями развития и совершенствования войскового (корабельного) хозяйства являются: дальнейшее повышение технической оснащенности объектов материально-технической базы, механизация процессов их деятельности; постоянное повышение квалификации личного состава соединения (воинской части), участвующего в хозяйственной деятельности; улучшение планировки военных городков и строительство их объектов в строгом соответствии с требованиями экологической безопасности; реконструкция старых и строительство новых учебных центров, огневых городков, полигонов и иных объектов, оснащенных электронно-вычислительной, телевизионной техникой и другими современными техническими средствами обучения; предотвращение вредного воздействия деятельности соединения (воинской части) на окружающую среду; внедрение в практику войск методов наиболее экономного и эффективного использования материально-технической базы и денежных средств; обеспечение сохранности материальных и денежных средств и предотвращение их утрат.

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

10. Должностные лица соединения (воинской части), осуществляющие хозяйственную деятельность, выполняют обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации^{<1>} (Корабельным Уставом Военно-Морского Флота), настоящим Руководством в части касающейся.

11. Должностные лица соединения (воинской части), осуществляющие хозяйственную деятельность, должны: 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 и денежными средствами по подчиненным службам для обеспечения боевой и мобилизационной готовности, боевой подготовки, создания необходимых условий повседневной деятельности и быта военнослужащих;

знать наличие, состояние, порядок эксплуатации (хранения) и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств в соединении (воинской части), в том числе в их подразделениях, правильно определять потребность в них;

своевременно истребовать и получать положенные соединению (воинской части) по табелям к штатам и нормам материальные и денежные средства, организовывать бесперебойное обеспечение ими соединение (воинскую часть);

организовывать ведение учета, правильное хранение, сбережение и своевременное освежение запасов материальных средств, а также эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание вооружения и военной техники;

принимать меры по предотвращению утрат материальных и денежных средств;

организовывать контроль и устранение выявленных недостатков;

организовывать своевременную поверку и клеймение средств измерения, безопасную эксплуатацию объектов гостехнадзора;

принимать меры к совершенствованию и развитию войскового (корабельного) хозяйства, обеспечивать правильное содержание, ремонт и использование объектов материально-технической базы, своевременную и качественную подготовку их к сезонной эксплуатации;

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

осуществлять планирование хозяйственной деятельности соединения (воинской части) по подчиненным службам;

организовывать работу по экономному, рациональному расходованию материальных и денежных средств в соединении (воинской части);

осуществлять контроль за использованием грузоподъемности (грузовместимости) и содержанием транспортных и погрузочно-разгрузочных средств, не допускать сверх нормативных простоев их под погрузкой (разгрузкой);

руководить претензионной, рекламационной и исковой работой в соединении (воинской части) по подчиненным службам;

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

организовывать учет и хранение драгоценных металлов, драгоценных камней, а также лома и отходов драгоценных металлов;

обеспечивать на объектах материально-технической базы войскового (корабельного) хозяйства соблюдение требований

противопожарной защиты и охраны окружающей среды.

<1> Далее в тексте настоящего Руководства, если не оговорено особо, Вооруженные Силы Российской Федерации именуются Вооруженными Силами.

Глава II. Планирование хозяйственной деятельности

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

При планировании хозяйственной деятельности основное внимание уделяется:

- поддержанию соединения (воинской части) в постоянной боевой и мобилизационной готовности;
- всестороннему и бесперебойному обеспечению боевой подготовки, созданию необходимых условий повседневной деятельности и быта военнослужащих;
- организации правильного использования и содержания вооружения и военной техники и продления сроков их эксплуатации;
- обеспечению наиболее экономного, рационального расходования материальных и денежных средств;
- согласованию планов с задачами, стоящими перед соединением (воинской частью).

13. Планирование хозяйственной деятельности в соединении (воинской части) осуществляется на основе плана боевой подготовки с учетом требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы войскового (корабельного) хозяйства, а также приказов (приказаний) и директив вышестоящих командиров и приказов командира соединения (воинской части).

Планирование хозяйственной деятельности должно осуществляться во взаимосвязи с финансовым планированием, а также с учетом выделенных соединению (воинской части) лимитов бюджетных ассигнований и наличия материальных средств.

14. Командир соединения (воинской части) осуществляет общее руководство планированием хозяйственной деятельности соединения (воинской части).

15. Начальник штаба соединения (воинской части) <1> обеспечивает заместителей командира соединения (воинской части) <2>, начальников родов войск и служб соединения (воинской части) необходимыми исходными данными для планирования хозяйственной деятельности, организует взаимодействие между ними.

16. Начальники родов войск и служб соединения (воинской части) в соответствии с приказами (приказаниями) и директивами вышестоящих командиров и приказа командира соединения (воинской части) планируют хозяйственную деятельность по роду войск (службе).

17. Для организации хозяйственной деятельностью разрабатываются:

а) в соединении:

ежегодно:

план хозяйственной деятельности соединения (приложение N 1 к настоящему Руководству);

план централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом соединения (приложение N 2 к настоящему Руководству);

план экономии, рационального расходования материальных и денежных средств соединения (приложение N 3 к настоящему Руководству);

план контрольно-ревизионной работы соединения (приложение N 4 к настоящему Руководству);

план обеспечения экологической безопасности деятельности соединения (приложение N 5 к настоящему Руководству);

планы эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники соединения по установленной форме;

план противопожарной защиты соединения по установленной форме;

ежемесячно:

план централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом соединения;

планы работы заместителей командира, начальников родов войск и служб соединения;

производственный план ремонтной воинской части соединения;

планы эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники соединения;

еженедельно:

планы проведения парково-хозяйственного (паркового) дня соединения (приложение N 6 к настоящему Руководству);

б) в воинской части:

ежегодно:

план хозяйственной деятельности воинской части (приложение N 1 к настоящему Руководству);

план экономии, рационального расходования материальных и денежных средств воинской части (приложение N 3 к настоящему Руководству);

план обеспечения экологической безопасности деятельности воинской части (приложение N 5 к настоящему Руководству);

планы эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники воинской части по установленной форме;

план противопожарной защиты соединения по установленной форме;

ежемесячно:

план подвоза материальных средств автомобильным транспортом воинской части (приложение N 7 к настоящему Руководству);

планы эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники воинской части;

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

производственный план ремонтного подразделения (мастерской)

воинской части;

еженедельно:

планы проведения парково-хозяйственного, паркового дней воинской части (приложение N 6 к настоящему Руководству).

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

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

ежегодно:

план противопожарной защиты гарнизона;

план централизованного подвоза материальных средств

автомобильным транспортом гарнизона;

план использования соединениями (воинскими частями)

хлебопекарных предприятий, холодильников, бань и прачечных,

предприятий военной торговли и бытового обслуживания гарнизона;

план распределения между соединениями (воинскими частями)

гарнизона земельных участков;

план распределения жилых помещений в гарнизоне;

план обеспечения экологической безопасности гарнизона;

план по благоустройству, озеленению, ограждению и уборке территории военных городков гарнизона;

ежемесячно:

план централизованного подвоза материальных средств

автомобильным транспортом гарнизона.

19. План хозяйственной деятельности разрабатывается на календарный год (к 25 декабря года, предшествующего планируемому, - в соединении, к 20 декабря года, предшествующего планируемому, - в воинской части) в соответствии с выделенными лимитами расхода материальных и денежных средств.

Исходными данными для разработки плана хозяйственной деятельности являются:

план боевой 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 и денежными средствами, о состоянии объектов материально-технической базы;

нормы расхода моторесурсов (ресурсов) на военную технику,

лимиты расхода горючего, планы снабжения соединения (воинской части) материальными средствами в планируемом году;

сведения об объемах и источниках финансирования, войскового (корабельного) хозяйства соединения (воинской части) на предстоящий год;

табели к штатам и нормы обеспечения;
акты 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), начальников родов войск, служб и других должностных лиц соединения (воинской части) по совершенствованию условий повседневной деятельности и быта военнослужащих, созданию и совершенствованию материально-технической базы, организации перевозок материальных средств в воинские части(подразделения) и другим вопросам.

20. План централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом разрабатывается на календарный год (к 5 (10) декабря года, предшествующего планируемому, в соединении (гарнизоне), и на основании его разрабатывается план централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом в соединении (гарнизоне) на месяц (до 20 (25) числа месяца, предшествующего планируемому).

Исходными данными для разработки плана централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом в соединении (гарнизоне) являются:

приказ командира соединения (гарнизона) об организации централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом в соединении (гарнизоне);
решение заместителя командира соединения (гарнизона) по тылу - начальника тыла на организацию централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом;
план боевой подготовки соединения;
планы обеспечения воинских частей соединения материальными средствами;
план хозяйственной деятельности соединения, планы хозяйственной деятельности воинских частей;
наличие, состояние и возможности автомобильного транспорта, который может быть привлечен для выполнения централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом, установленный лимит расхода горючего;
дислокация грузоотправителей и грузополучателей, их возможности по погрузке (выгрузке) материальных средств;
состояние дорожной сети.

21. План экономии, рационального расходования материальных и денежных средств разрабатывается на календарный год (к 25 декабря года, предшествующего планируемому, в соединении, к 20 декабря года, предшествующего планируемому, в воинской части).

Исходными данными для разработки плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств являются:
план боевой подготовки соединения (воинской части);
приказы (приказания) и директивы вышестоящих командиров и

приказы командира соединения (воинской части);
план хозяйственной деятельности соединения (воинской части);
план эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники
соединения (воинской части);
мероприятия по оборудованию и совершенствованию
материально-технической базы соединения (воинской части);
план централизованного подвоза (план подвоза) материальных
средств автомобильным транспортом соединения (воинской части);
годовая смета расходов (финансовая смета), сметы доходов и
расходов средств, получаемых за счет внебюджетных источников.

22. План контрольно-ревизионной работы соединения
разрабатывается на календарный год (к 25 декабря года,
предшествующего планируемому).

Исходными данными для разработки плана контрольно-ревизионной
работы соединения являются:

план боевой подготовки соединения;
приказы (приказания) и директивы вышестоящих командиров и
приказы командира соединения;
план хозяйственной деятельности соединения;
план экономии, рационального расходования материальных и
денежных средств соединения.

23. План обеспечения экологической безопасности деятельности
разрабатывается на календарный год (к 20 (25) декабря года,
предшествующего планируемому, - в соединении (гарнизоне), к 15
декабря года, предшествующего планируемому, - в воинской части).

Исходными данными для разработки плана обеспечения
экологической безопасности деятельности соединения (воинской части)
являются:

план боевой подготовки соединения;
приказы (приказания) и директивы вышестоящих командиров и
приказы командира соединения;
план мероприятий по охране окружающей среды, рациональному
природопользованию и защите военнослужащих от экологически опасных
факторов, сроки и последовательность их выполнения в процессе
боевой подготовки и ведения хозяйственной деятельности соединения
(воинской части).

24. Планы работ заместителей командира, 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 вооружения и военной техники, плану
экономии, рационального расходования материальных и денежных
средств и плану контрольно-ревизионной работы в соединении
(воинской части), 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 вооружения и военной техники.

Мероприятия детализируются исходя из объема стоимости планируемых работ, потребности в транспортных, материальных и денежных средствах, а также источников удовлетворения этих потребностей и конкретных исполнителей.

Планы согласовываются с начальником штаба соединения (воинской части), другими заместителями командира соединения (воинской части), а вопросы, касающиеся финансирования, - с помощником командира соединения (воинской части) по финансово-экономической работе и утверждаются непосредственным командиром соединения (воинской части).

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

26. В планах начальников родов войск и служб соединения (воинской части) подробно излагаются основные мероприятия по соответствующим родам войск и службам, а также подчиненным воинским частям (подразделениям) и службам и контролю за их деятельностью.

27. Основным содержанием планов являются мероприятия по:
обеспечению выполнения задач боевой подготовки соединения (воинской части);
истребованию, получению, учету, хранению, выдаче и применению материальных средств;
контролю за наличием, качественным состоянием и сбережением материальных средств;
строительству и совершенствованию, материально-технической базы;
уходу, сбережению и ремонту вооружения и военной техники;
охране окружающей среды.

28. Производственный план ремонтной воинской части (подразделения, мастерской) соединения (воинской части) разрабатывается к 25 числу месяца, предшествующего планируемому. Производственный план ремонтной воинской части (подразделения, мастерской) соединения (воинской части) разрабатывается командиром ремонтной воинской части (подразделения, мастерской) и утверждается соответствующим заместителем командира соединения (воинской части). В авиационно-технической воинской части план разрабатывается начальником автомобильной и электрогазовой службы и утверждается командиром авиационно-технической воинской части.

29. В плане указываются:
наименование ремонтируемого вооружения, военной техники и их

количество;

характер, объемы и сроки выполнения работ.

30. Исходными данными для разработки плана являются:

план-задание на месяц;

выписки из планов эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники соединения (воинской части);

результаты анализа выполнения плана ремонта в прошедшем месяце;

установленные нормы выработки с учетом состояния производственного оборудования, численности и квалификации личного состава ремонтной воинской части (подразделения, мастерской) соединения (воинской части).

31. 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, но требующих для выполнения более детальных обоснований и расчетов. Эти планы могут охватывать работу нескольких или только отдельных родов войск и служб.

32. 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 военнослужащих боевых подразделений, разрабатываются соответствующими заместителями командира соединения (воинской части), подписываются начальником штаба соединения (воинской части) и утверждаются командиром соединения (воинской части).

33. В соединении (воинской части) по обеспечению отдельных мероприятий могут разрабатываться:

план по оборудованию (дооборудованию) учебно-материальной базы боевой подготовки и воспитательной работы;

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

план подготовки к выходу соединения (воинской части) в учебный центр (лагерь) и на учения;

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

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

34. В службах соединения (воинской части) по обеспечению отдельных мероприятий могут разрабатываться:

а) по службе горючего и смазочных материалов:

квартальный план распределения лимита расхода горючего по

группам эксплуатации военной техники и месяцам;
план проведения инвентаризации по службе горючего и смазочных материалов;

б) по продовольственной службе:

план подготовки материальной базы;
план освежения запасов продовольствия;
план обеспечения заготовки, переработки и закладки на хранение картофеля и других овощей;

в) по вещевой службе:

план обеспечения вещевым имуществом при выходе военнослужащих в учебный центр (лагерь);
план обеспечения вещевым имуществом военнослужащих, призванных для прохождения военной службы, и увольняемых в запас военнослужащих, проходивших военную службу по призыву;
план мероприятий по сезонной смене вещевого имущества;
план освежения запасов вещевого имущества;
план ремонта вещевого имущества;
план проведения инвентаризации вещевого имущества;

г) по квартирно-эксплуатационной службе:

план строительных и ремонтных работ;
план благоустройства и озеленения военного городка;
план ликвидации последствий загрязнения земель, лесов, водных объектов.

35. В планах обеспечения отдельных мероприятий, как правило, отражаются: наименование мероприятий, их объем и сроки выполнения; потребность в материальных и денежных средствах, автомобильном транспорте и личном составе; источники, за счет которых обеспечивается потребность; должностные лица, на которых возложено их выполнение.

Выполнение мероприятий, предусмотренных планами обеспечения отдельных мероприятий, осуществляются их исполнителями, а контроль за своевременностью, полнотой и качеством выполненных мероприятий - их непосредственными командирами.

36. Каждый командир, утверждающий план обеспечения отдельных мероприятий на следующий период, должен заблаговременно проверить полноту выполнения плана прошедшего периода. Если намеченное мероприятие по какой-либо причине не выполняется, исполнитель должен доложить об этом своему непосредственному командиру.

37. План подвоза материальных средств автомобильным транспортом воинской части разрабатывается до 20 числа месяца, предшествующего планируемому.

Исходными данными для разработки плана подвоза материальных средств автомобильным транспортом являются:

выписки из плана централизованного подвоза материальных средств 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 централизованный подвоз материальных средств (приложение N 8 к настоящему Руководству) начальников родов войск, служб и командиров подразделений на подвоз материальных средств; данные о привлечении подразделений материального обеспечения воинской части к подвозу по 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.

38. План проведения парково-хозяйственного, паркового дней разрабатывается за 2-3 дня до проведения парково-хозяйственного, паркового дней соединения (воинской части).

39. Исходными данными для разработки плана проведения парково-хозяйственного, паркового дней соединения (воинской части) являются:

приказы (приказания) и директивы вышестоящих командиров и приказ командира соединения (воинской части); планы эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники соединения (воинской части) на месяц; сроки проведения плановых и сезонных технических обслуживаний, установленных соответствующими руководящими документами; результаты смотров и проверок вооружения, военной техники и других материальных средств должностными лицами, фактическая потребность в обслуживании; итоги ранее проведенных парково-хозяйственных, парковых дней по обслуживанию и ремонту вооружения, военной техники и других материальных средств; заявки командиров подразделений на проведение необходимых работ по ремонту вооружения и военной техники; условия эксплуатации и хранения вооружения и военной техники в соединении (воинской части).

<1> В соединении (воинской части), где штатом должность начальника штаба не предусмотрена, его обязанности выполняет должностное лицо в соответствии с решением командира соединения (воинской части).

<2> Под заместителем командира соединения (воинской части) здесь и в дальнейшем следует понимать, если не оговорено особо, заместителя (помощника) командира соединения (воинской части).

Глава III. Ведение хозяйственной деятельности

Порядок обеспечения материальными средствами соединения (воинской части)

40. Обеспечение соединений (воинских частей) материальными средствами осуществляется в целях своевременного удовлетворения их потребностей в мирное и военное время.

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

41. Обеспечение соединений (воинских частей) материальными средствами (кроме квартирного имущества) осуществляется по территориальному принципу, по схеме:

в Сухопутных войсках: центр - военный округ - армия (корпус) - соединение - воинская часть - подразделение;

в Военно-воздушных силах (ВВС и ПВО): материальными средствами номенклатуры ВВС (за исключением самолетов, вертолетов и ядерных боеприпасов): центр - тыл ВВС - авиаобъединение (ВА ВГК СН, ВА ВГК, ВТА ВВС, Командование специального назначения и армии ВВС и ПВО, Морская авиация флота) - авиационно-техническая воинская часть - летная воинская часть<1>; материальными средствами общевойсковой номенклатуры армейской авиации военного округа и армии ВВС и ПВО:

центр - военный округ - воинская часть обеспечения<2> - летная воинская часть; авиации ВА ВГК СН и ВТА ВВС: центр - военный округ - воинская часть обеспечения - летная воинская часть;

в Военно-Морском Флоте (ВМФ): центр - флот - флотилия (за исключением Каспийской флотилии, Ленинградской военно-морской базы и авиации Военно-Морского Флота) - соединение - корабль (воинская часть) - боевая часть (подразделение);

в Каспийской флотилии: центр - флотилия - соединение - корабль (воинская часть) - боевая часть (подразделение);

в Ленинградской военно-морской базе: центр - Ленинградская военно-морская база - соединение - корабль (воинская часть) - боевая часть (подразделение);

в авиации Военно-Морского Флота материальными средствами номенклатуры ВВС: центр - флот (военно-воздушные силы флота) - авиационно-техническая воинская часть - летная воинская часть, а материальными средствами общевойсковой номенклатуры: центр - флот - воинская часть обеспечения - летная воинская часть;

в Воздушно-десантных войсках: военный округ - соединение - воинская часть - подразделение;

в Ракетных войсках стратегического назначения: материальными средствами специализированной номенклатуры, ракетным топливом, оборудованием и техникой всех видов: центр - дивизия - полк - дивизион; горючим, продовольствием, вещевым и медицинским имуществом, другими материальными средствами общевойсковой номенклатуры: центр - военный округ - дивизия - полк - дивизион;

в Космических войсках: материальными средствами

специализированной номенклатуры, ракетным топливом, оборудованием и техникой всех видов и другими материальными средствами
общевоинской номенклатуры: центр - военный округ - дивизия - полк - дивизион.

Данная схема обеспечения войск (сил) материальными средствами по номенклатуре служб тыла может изменяться решением начальника Тыла Вооруженных Сил Российской Федерации - заместителя Министра обороны Российской Федерации.

42. Обеспечение квартирным имуществом осуществляется по схеме: соединений (воинских частей) видов и родов войск Вооруженных Сил (кроме ВМФ): центр - военный округ - квартирно-эксплуатационная часть района (КЭЧ) - соединение (воинская часть);
кораблей (воинских частей) ВМФ: центр (Главное инженерное управление ВМФ) - флот, флотилия (морская инженерная служба (МИС) флота, флотилии) - военно-морская база (МИС или отделение морской инженерной службы) - соединение - корабль (воинская часть);
соединений (воинских частей), стоящих на централизованном квартирном довольствии: центр - соединение (воинская часть).

43. Обеспечение твердым топливом и прочими источниками тепловой энергии в ВМФ осуществляется по схеме: центр (Главное квартирно-эксплуатационное управление (ГлавКЭУ) Министерства обороны Российской Федерации<3>) - морская инженерная служба - флот, флотилия - военно-морская база - соединение - корабль (воинская часть).

44. Соединения (воинские части) центрального подчинения обеспечиваются материальными средствами через военный округ (флот), на территории которого они дислоцируются.

Воинские части, не входящие в состав соединения (объединения) и ведущие хозяйственную деятельность, приказом командующего войсками военного округа (объединения) прикрепляются на обеспечение материальными средствами к окружным (флотским, армейским) складам (базам).

45. 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).

46. Воинским частям (подразделениям), прикрепленным на обеспечение материальными средствами к окружным (флотским) складам (базам), при переводе из одного военного округа (флота) в другой соответствующими службами (управлениями, отделами) военного округа (флота) выдаются аттестаты.

Воинским частям, прикрепленным на обеспечение материальными средствами к соединениям (воинским частям), ведущим хозяйственную деятельность, при переводе из одного военного округа (флота) в другой аттестаты выдаются этими соединениями (воинскими частями).

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

47. При переводе соединения (воинской части) в пределах одного военного округа (флота) аттестаты на материальные средства выдаются:

соединениям (воинским частям) - при убытии в состав другого соединения (объединения) или при снятии соединения (воинской части) с обеспечения в соединении (объединении) и прикреплении на обеспечение к окружным (флотским) складам;
летным и другим воинским частям ВВС, авиации Военно-Морского Флота - при снятии их с обеспечения в воинских частях обеспечения;
кораблям, воинским частям - при убытии из одной военно-морской базы в другую.

48. В аттестатах записываются количество, категоричность материальных средств, числящихся на день убытия, а также сумма непогашенных начетов по утратам материальных средств и дата последней инвентаризации материальных средств и ревизии. В этих случаях наличие материальных средств подтверждается инвентаризационными описями, составленными на день исключения соединения (воинской части) с обеспечения. Вновь сформированные соединения (воинские части) инвентаризационные описи не представляют.

49. Перед убытием из пункта постоянной дислокации соединение (воинская часть) обеспечивается всеми положенными ей материальными средствами до установленных норм, а по вещевому имуществу - до конца текущего полугодия.

50. После получения приказа (директивы) на передислокацию командир соединения (воинской части) через своих заместителей и начальников родов войск и служб до убытия в новый пункт постоянной дислокации соединения (воинской части) должен:
организовать сверки и представить инвентаризационные описи по службам;
организовать работу по приведению в порядок казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, оборудования, территории военного городка, квартирного имущества, а также по консервации зданий и сооружений;
сдать квартирно-эксплуатационной части района (гарнизона) по актам и описям казарменно-жилищный фонд, коммунальные сооружения, оборудование, земельные участки, мебель и другое квартирное имущество, незаконченные объекты капитального строительства (капитального ремонта), остатки материалов, заготовленных для этой цели и нужд эксплуатации, а также всю документацию по перечисленным работам, объектам и имуществу (учетные документы, журналы по эксплуатации, паспорта и др.), авансовый отчет об израсходовании средств, полученных на капитальное строительство и капитальный ремонт, и одновременно получить аттестат от начальника квартирно-эксплуатационной части района.

51. Вывоз казарменного инвентаря, мебели и другого квартирного

имущества при передислокации соединения (воинской части) в необходимых случаях разрешается старшим командиром по согласованию с квартирно-эксплуатационным органом военного округа (флота).

52. При рассредоточении авиации разрешается перевозить с 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. Перечень и количество вывозимого с воинскими частями казарменного инвентаря и другого квартирного имущества должны быть предварительно согласованы с соответствующими органами квартирно-эксплуатационной службы.

53. Соединения (воинские части, подразделения и команды), перевозимые в составе воинских эшелонов, а также выдвигающиеся своим ходом, перед отправкой укомплектовываются вооружением, военной техникой и другими материальными средствами по установленным нормам.

54. Прибывающие в военный округ (флот) соединения (воинские части) зачисляются на все виды обеспечения в установленном порядке.

Соединения (воинские части), прибывающие в военный округ (флот), в довольствующие службы округа (флота) представляют: аттестат соединения (воинской части);

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

бланки строгого учета, указанные в аттестате соединения (воинской части).

После проверки представленных документов служба военного округа (флота):

открывает лицевой счет на прибывшее соединение (воинскую часть);

приписывает (прикрепляет) решением соответствующего начальника службы военного округа (флота) соединение (воинскую часть) на обеспечение к ближайшему складу (базе) военного округа, флота, армии, флотилии, корпуса или к ближайшему соединению (воинской части).

<1> Под летными воинскими частями следует понимать авиационные полки, базы, эскадрильи и отряды всех наименований.

<2> Под воинскими частями обеспечения следует понимать авиационно-технические базы, отдельные батальоны аэродромно-технического обслуживания, отдельные роты аэродромно-технического обслуживания, авиационные комендатуры.

<3> Далее в тексте настоящего Руководства, если не оговорено особо, Министерство обороны Российской Федерации именуется Министерством обороны.

Определение потребности в материальных средствах и их истребование

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

56. Исходными данными для определения потребности соединения (воинской части) в различных видах материальных средств являются: штатная и списочная численность личного состава соединения (воинской части), количество вооружения и военной техники по группам эксплуатации и по штату; имеющиеся объекты материально-технической базы; фактическое наличие запасов материальных средств; нормы обеспечения различными видами материальных средств; план боевой подготовки и план хозяйственной деятельности.

57. Истребование материальных средств производится: воинскими частями, входящими в состав соединения, - по отчетам-заявкам (заявкам), представляемым в соответствующую службу соединения; соединениями (воинскими частями), состоящими на довольствии непосредственно в военном округе (флоте), - по отчетам-заявкам (заявкам), представляемым в соответствующие службы (управления) военного округа (флота), в сроки, определенные табелями срочных донесений.

Источники пополнения, прием и хранение материальных средств соединением (воинской частью)

58. Пополнение материальных средств соединением (воинской частью) осуществляется за счет продукции, поставляемой централизованно, заготавливаемой силами и средствами соединением (воинской частью).

59. Материальные средства, предназначенные для создания, пополнения или освежения установленных запасов поставляются на основании планов обеспечения, разрабатываемых соответствующими управлениями (службами) военного округа (флота) и квартирно-эксплуатационными органами военного округа (флота).

Материальные средства, на расход которых установленные нормы превышены (вследствие аварий, стихийных бедствий и т. д.), а также необходимые для обеспечения организационных мероприятий, не учтенных при плановом назначении, отпускаются по указанию соответствующего управления (отдела) военного округа (флота) по разовым обоснованным заявкам соединений (воинских частей).

60. При проведении организационных мероприятий и учений, не запланированных в начале учебного года, выдача (отгрузка) материальных средств может быть произведена по телеграфному распоряжению (телефонограмме) управления (службы) военного округа (флота) с последующим обязательным оформлением наряда.

61. Материальные средства, поступающие в соединение (воинскую часть) железнодорожным, водным, воздушным или автомобильным транспортом, во всех случаях принимаются в установленном порядке комиссией соединения (воинской части), назначаемой командиром

соединения (воинской части).

62. Начальник соответствующей службы соединения (воинской части) должен проинструктировать комиссию о порядке приема и перевозки получаемых материальных средств.

63. На комиссию возлагается сохранность принятых материальных средств до передачи их материально-ответственному лицу на хранение.

64. (Утратил силу - Приказ Министра обороны Российской Федерации от 27.08.2008 г. N 454)

65. (Утратил силу - Приказ Министра обороны Российской Федерации от 27.08.2008 г. N 454)

66. (Утратил силу - Приказ Министра обороны Российской Федерации от 27.08.2008 г. N 454)

67. (Утратил силу - Приказ Министра обороны Российской Федерации от 27.08.2008 г. N 454)

68. Материальные средства, принятые соединением (воинской частью), приходяются материально ответственным лицом не позднее следующего дня.

Материально ответственное лицо принимает материальные средства для хранения (эксплуатации) под расписку в передаточных первичных учетных документах (акте, накладной).

69. Выдача материальных средств соединениям, воинским частям, организациям федеральных органов исполнительной власти (платным потребителям) осуществляется из окружных (флотских), центральных баз и складов или непосредственно с предприятий и баз поставщиков по соответствующим указаниям управлений Министерства обороны или довольствующих служб (управлений) военного округа (флота).

70. Подготовка материальных средств к хранению проводится силами военнослужащих с привлечением специалистов ремонтных подразделений (складов) и с участием экипажей (водителей, мотористов) машин.

О закладке (постановке) материальных средств на хранение издается приказ командира соединения (воинской части), в котором указывается:

порядок подготовки к работе личного состава;

вид хранения;

материальные средства, подлежащие подготовке к хранению (для машин - марки и номера);

сроки выполнения работ по подготовке (для машин - сроки технического обслуживания и консервации);

порядок оборудования мест хранения;

ответственные лица за проведение работ;

состав и задачи комиссии по проверке готовности материальных средств к длительному хранению.

71. При массовой закладке (постановке) материальных средств на хранение на основании приказа командира соединения (воинской части) заместителем командира соединения (воинской части) по вооружению (авиационно-технической службе) - начальником технической части, заместителем командира соединения (воинской части) по тылу -

начальником тыла соединения (воинской части) или начальником службы, к ведению которого относятся материальные средства, составляется план работ по их подготовке к хранению, где предусматривается:

подготовка военнослужащих;

сроки выполнения работ;

обеспечение подразделений, осуществляющих подготовку к хранению, материалами и средствами обслуживания;

подготовка мест хранения;

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

контроль качества работ и готовность материальных средств к хранению.

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

72. Вооружение и военная техника, использование которых не планируется в течение более трех месяцев, ставятся на хранение.

Новая и прибывшая после капитального или среднего ремонта колесная и гусеничная техника, в том числе и базовые шасси, ставится на хранение в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.

Запас хода (ресурс) до капитального (среднего) ремонта вооружения и военной техники, подлежащих хранению, должен быть не менее установленных норм.

Порядок сдачи соединениями (воинскими частями) материальных средств на центральные, окружные (флотские, армейские) склады и передачи их другим соединениям (воинским частям)

73. Соединения (воинские части) по указанию соответствующих служб (управлений, отделов) военного округа (флота) сдают материальные средства на центральные, окружные (флотские, армейские) склады, а также передают их в другие соединения (воинские части) в случаях: их расформирования; снятия данных материальных средств с вооружения (со снабжения, эксплуатации); наличия в соединениях (воинских частях) излишних материальных средств и при их сезонной смене.

74. Сдаваемые на склады или передаваемые другим соединениям (воинским частям) материальные средства должны быть рассортированы по маркам (группам), видам, категориям, приведены в порядок и упакованы, если подлежат упаковке. Исправные материальные средства упаковываются отдельно от неисправных. Комплектные материальные средства укомплектовываются и снабжаются паспортами (формулярами). Если на передаваемые материальные средства ведутся паспорта (формуляры), то они подлежат обязательной передаче вместе с ними. При этом паспорта (формуляры) должны быть заполнены по состоянию на время передачи материальных средств.

75. Соединения (воинские части), отправляющие вооружение и военную технику на ремонтные заводы (базы, мастерские, склады), обеспечивают ее горючим в количестве, необходимом на путь следования до места назначения.

Отремонтированное вооружение и военная техника заправляются горючим на заводе до полной емкости топливных баков.

76. Вооружение и военная техника, смонтированные на колесном и гусеничном шасси, направляются в ремонтные органы или базы (склады) хранения с технически исправными и комплектными базовыми шасси. Начальники родов войск и служб, в чьем ведении находятся смонтированное на базовом шасси вооружение и военная техника, осуществляют контроль за исправностью и укомплектованностью базовых шасси.

77. В случае, если базовое шасси неисправно (подлежит ремонту), вооружение и военная техника направляются в ремонтные органы отдельно. Если специальное оборудование отделить от базового шасси невозможно, то сначала ремонтируется базовое шасси, а затем - смонтированное на нем специальное оборудование.

Организация подвоза материальных средств
автомобильным транспортом

78. Подвоз материальных средств автомобильным транспортом организуется и осуществляется с целью создания запасов материальных средств, восполнения их расхода в войсках (силах) и включает: подготовку личного состава, материальных средств, автомобильного транспорта и средств погрузочно-разгрузочных работ к транспортированию и перегрузке грузов; погрузку материальных средств, их перевозку от грузоотправителей до грузополучателей и разгрузку автомобильного транспорта.

79. Подвоз материальных средств автомобильным транспортом организуется в воинской части, соединении (гарнизоне), при этом в соединении (гарнизоне) основным способом доставки воинских грузов автомобильным транспортом является централизованный подвоз. Централизованный подвоз включает в себя подвоз материальных средств с одновременным транспортно-экспедиционным обслуживанием. Он осуществляется автомобильным транспортом автомобильных (материального обеспечения) воинских частей и подразделений от одного грузоотправителя двум и более грузополучателям или одному грузополучателю от двух и более грузоотправителей.

80. За организацию подвоза материальных средств автомобильным транспортом отвечает:

в воинской части - заместитель командира воинской части по тылу - начальник тыла;

в соединении - заместитель командира соединения по тылу - начальник тыла.

За организацию централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом в гарнизоне отвечает заместитель

начальника гарнизона по тылу.

81. Подготовка материальных средств, средств погрузочно-разгрузочных работ, необходимых для погрузки и транспортирования приспособлений и вспомогательных материалов, погрузка грузов в автомобильный транспорт производится грузоотправителем, а разгрузка автомобильного транспорта, снятие креплений, приспособлений и вспомогательных материалов - грузополучателем.

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

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

Запрещается использовать водителей для погрузки (выгрузки) автомобильного транспорта.

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

82. Подготовка водительского состава и автомобильного транспорта к перевозке материальных средств возлагается на командиров автомобильных (материального обеспечения) воинских частей и 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.

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

84. Перевозка средств связи производится в упаковочных (укладочных) ящиках или специально оборудованном автомобильном транспорте.

Техническое имущество перевозится в укупорке или в ящиках и укладывается на автомобильный транспорт с учетом габаритов и веса имущества.

При перевозке топогеодезических инструментов и приборов, а также измерительных средств, блоков и узлов систем управления ракет, радиолокационных станций и другой высокоточной техники они предохраняются от ударов, влияния солнечных лучей, дождя, пыли,

грязи и сырости.

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

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

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

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

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

Учет работы автомобильного транспорта в подразделении ведется в путевых листах и в книге учета работы автомобильного транспорта, расхода горючего и смазочных материалов.

Учет работы автомобильного транспорта ведется в журнале учета работы автомобильного транспорта:

в воинской части - за каждое подразделение ежемесячно;

в соединении - за каждую воинскую часть ежеквартально.

Анализ организации подвоза материальных средств, 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 и денежных средств в соединении и воинской части

88. При повседневной деятельности командиры соединения (воинской части) проводят мероприятия, направленные на экономное, рациональное расходование материальных и денежных средств в интересах поддержания необходимого уровня боевой и мобилизационной готовности соединения (воинской части).

Мероприятия экономии, рационального расходования материальных и денежных средств в соединении (воинской части) организуются и проводятся во всех родах войск, службах и подразделениях, где эксплуатируются вооружение и военная техника и расходуются материальные и денежные средства.

89. Основными мероприятиями экономии, рационального расходования материальных и денежных средств в соединении (воинской части) являются:

наиболее эффективное использование материальных средств при

планировании и организации боевой подготовки в соединении (воинской части) с целью достижения поставленных задач;

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

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

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

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

контроль за исполнением должностными лицами соединения (воинской части) своих обязанностей по обеспечению сохранности, эффективного использования материальных и денежных средств;

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

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

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

сбор и заготовка дикорастущей зелени, ягод, грибов, вылов рыбы с обращением полученной продукции на обеспечение военнослужащих;

своевременный ремонт и утепление теплосетей от котельных до жилых домов;

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

90. Основными источниками экономии материальных и денежных средств являются:

по службам технического обеспечения: улучшение условий содержания и хранения вооружения, военной техники и имущества;

организация правильной их эксплуатации; экономия моторесурсов;

рациональное использование ремонтно-эксплуатационных материалов, запасных частей; ремонт хранилищ и оборудования и т. д.;

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

по продовольственной службе: продление сроков эксплуатации посуды, механического, немеханического, технологического и холодильного оборудования; сбережение и своевременная сдача тары

без снижения ее категорийности; экономия соли, специй и заготовка льда; переборка картофеля; квашение и соление овощей; по вещевой службе: изготовление из выбракованного имущества и обращение на снабжение отдельных предметов вещевого имущества (прикроватные коврики, простилки под матрацы, рукавицы рабочие); использование остатков мыла после помывки в бане для стирки белья; по медицинской службе: продление сроков эксплуатации медицинских аппаратов, приборов, оборудования и инструментов; повторное использование посуды и укупорочно-упаковочного материала; заготовка силами соединения (воинской части) лекарственного растительного сырья; использование деталей и узлов списанной аппаратуры для ремонта или учебных целей; по квартирно-эксплуатационной службе: экономное расходование электро- и теплоэнергии, воды и топлива; автоматизация управления наружным освещением; перевод отопительных установок на более дешевые виды топлива; по содержанию и ремонту автомобильных дорог специального значения: экономное расходование дорожно-строительных материалов, ресурсов и денежных средств; использование строительных материалов; соблюдение строительных норм и правил.

91. Организация, ведение и состояние работы по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств возлагается на командира соединения (воинской части), который должен определять основные направления этой работы, периодически, но не реже одного раза в квартал, заслушивать командиров воинских частей (подразделений), начальников родов войск и служб и председателя экономической комиссии о выполнении плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, ставить задачи по устранению выявленных недостатков.

92. На заместителей командира соединения (воинской части) возлагается планирование и осуществление мероприятий по экономному, рациональному расходованию материальных и денежных средств по подчиненным родам войск и службам и подразделениям. Они должны систематически контролировать выполнение плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств в подчиненных воинских частях, родах войск (службах) и в подразделениях, проверять данные о результатах экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, представляемые начальниками родов войск и служб.

93. Начальники родов войск и служб должны принимать непосредственное участие в разработке плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств соединения (воинской части), организовывать в воинских частях (подразделениях) экономию материальных средств, руководить и систематически вести учет достигнутых результатов.

94. Для руководства работой по обеспечению экономии материальных средств и осуществления постоянного контроля за выполнением мероприятий плана экономии, рационального расходования

материальных и денежных средств в соединении (воинской части) приказом командира соединения (воинской части) назначается экономическая комиссия сроком на один год. В состав экономической комиссии включаются заместители командира соединения (воинской части), начальники родов войск и служб, командиры подразделений. Председателем экономической комиссии, как правило, назначается заместитель командира соединения (воинской части) по тылу - начальник тыла, секретарем экономической комиссии - помощник командира соединения (воинской части) по финансово-экономической работе.

95. На экономическую комиссию возлагается:

осуществление организационных мероприятий по разработке и выполнению плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств и его выполнению;

контроль за своевременным представлением сведений о

результатах работы по экономии материальных и денежных средств;

представление доклада командиру соединения (воинской части) о

состоянии экономии материальных и денежных средств в соединении

(воинской части) и результатах выполнения плана экономии,

рационального расходования материальных и денежных средств не реже одного раза в квартал;

обобщение и анализ результатов по экономии материальных и денежных средств, внесение на рассмотрение предложений по дальнейшему ее совершенствованию;

подведение итогов по экономии материальных и денежных средств;

подготовка проекта приказа командира соединения (воинской части) по итогам экономии материальных и денежных средств за год;

распространение передового опыта по экономии материальных и денежных средств.

96. Учет результатов работы по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств ведется по всем родам войск и службам соединения (воинской части) за каждую воинскую часть (подразделение). Полученные результаты по мере выполнения намеченных мероприятий заносятся в журнал учета результатов экономии, рационального расходования материальных и денежных средств (приложение N 9 к настоящему Руководству).

97. Итоги экономии, рационального расходования материальных и денежных средств в соединении (воинской части) подводятся по всем родам войск и службам, рассматриваются экономической комиссией ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и оформляются протоколом. Результаты подведения итогов по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств докладываются командиру соединения (воинской части) на утверждение. По результатам подведения итогов экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за год издается приказ командира соединения (воинской части), в котором отражаются итоги выполнения плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств в соединении (воинской части) по всем родам

войск и службам, отмечаются рода войск, службы, подразделения и отдельные военнослужащие (гражданский персонал), добившиеся лучших показателей, а также ставятся задачи по дальнейшему улучшению экономики, рационального расходования материальных и денежных средств.

Меры по предупреждению ущерба

98. Военнослужащие, а также граждане, призванные на военные сборы, виновные в причинении ущерба, несут материальную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 12 июля 1999 г. N 161-ФЗ "О материальной ответственности военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3682).

Гражданский персонал, виновный в причинении ущерба, несет материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (часть I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690).

99. Основными направлениями деятельности по предотвращению ущерба в воинской части являются:

- правильное определение для каждого соединения (воинской части) лимитов потребления материальных средств;
- планирование всех видов деятельности только в соответствии с выделенными ассигнованиями и установленными лимитами;
- целевое использование денежных средств;
- соблюдение штатной дисциплины;
- назначение в состав инвентаризационных комиссий наиболее подготовленных военнослужащих, систематическое проведение с ними инструктивных занятий;
- тщательный подбор специалистов для назначения на должности, связанные с материальной ответственностью;
- учеба командиров в системе командирской подготовки по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств;
- выполнение требований к обеспечению сохранности материальных и денежных средств, организация их правильного хранения;
- ежемесячное обсуждение на служебных совещаниях состояния внутреннего контроля, контрольно-ревизионной работы, предупреждение случаев причинения ущерба, искоренение утрат и хищений материальных и денежных средств;
- постоянный контроль за выполнением должностными лицами своих служебных обязанностей, контроль за наличием и состоянием вооружения, военной техники и других материальных средств;
- проведение в установленные сроки (при обнаружении ущерба) административных расследований, принятие по их результатам решений о возмещении причиненного ущерба и привлечении виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ведение хозяйственной деятельности в воинских частях,

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

100. В воинских частях, не имеющих по штату служб обеспечения, их функции выполняют:

по службам горючего и смазочных-материалов, продовольственной, вещевой и квартирно-эксплуатационной - заместитель командира воинской части по тылу (по снабжению) - начальник тыла или лица, назначенные приказом командира воинской части;

по службам технического обеспечения - заместитель командира воинской части по вооружению (авиационно-технической службы) - начальник технической части или лица, назначенные приказом командира воинской части.

Такие воинские части, как правило, прикрепляются на все виды обеспечения к другим соединениям (воинским частям), имеющим соответствующие службы и расположенным в одном гарнизоне.

101. 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 (лицо), на которых возлагаются обязанности по получению, хранению, расходованию всех видов материальных средств, а также их учет и отчетность.

102. Обеспечение воинской части (подразделения), расположенной отдельно от своего соединения (воинской части), вооружением, военной техникой и другими материальными средствами возлагается на заместителя командира воинской части по тылу (по снабжению) - начальника тыла.

В зависимости от удаления воинской части (подразделения) от соединения (воинской части) и наличия у нее помещений для хранения продовольствия, горючего, топлива и других материальных средств могут создаваться запасы заблаговременно. В летний период при отсутствии холодильника (ледника) скоропортящиеся продукты во избежание их порчи должны доставляться ежедневно в размере их суточной потребности.

103. При размещении воинской части (подразделения) на расстоянии 50 км и более от своего соединения (воинской части) по указанию командира соединения (воинской части) они прикрепляются на все виды обеспечения к ближайшим соединению или воинской части.

104. При невозможности прикрепить воинскую часть (подразделение), расположенные 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 (базам). В этом случае воинская часть (подразделение) получает от них необходимые учетные и отчетные документы.

Осуществление хозяйственной деятельности при подготовке материально-технической базы соединения (воинской части) к работе в зимних условиях

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

В соответствии с планом подготовки объектов материально-технической базы соединения (воинской части) к работе в зимних условиях (приложение N 10 к настоящему Руководству) подготовка этих объектов соединения (воинской части) к работе в зимних условиях проводится заблаговременно в интересах обеспечения необходимых условий повседневной деятельности и быта личного состава при низких температурах воздуха, сохранения уровня боевой готовности соединения (воинской части), обеспечения правильной эксплуатации казарменно-жилищного фонда и коммунальных сооружений в зимний период года.

Работы, связанные с подготовкой к зимнему периоду, должны начинаться сразу же по окончании отопительного сезона и заканчиваться не позднее чем за 15 дней до его начала.

106. Осуществление хозяйственной деятельности в зимних условиях включает следующие основные мероприятия:

- своевременный ремонт жилых, служебных, учебных, производственных и других зданий и помещений, дорог, систем электро-, водо-, тепло-, газоснабжения и канализации;
- подготовку парков, столовых, складских производственных помещений, теплиц, бань и прачечных, сушилок, медицинских пунктов и объектов военной торговли;
- подготовку овощехранилищ, квасильно-засолочных пунктов, навесов для просушки и переработки картофеля;
- подготовку гражданского персонала, обеспечивающего эксплуатацию казарменно-жилищного фонда и коммунальных сооружений;
- 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 организация 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;
подготовку снегоуборочного инвентаря;
планирование и проведение занятий с личным составом по особенностям обслуживания и содержания сооружений и оборудования складов, хранения материальных средств, эксплуатации военной техники в зимних условиях.

107. 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 N 11 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 составлении акта обращается на готовность теплового хозяйства, систем центрального отопления и теплотрасс. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для соединения (воинской части), другой - для квартирно-эксплуатационной части района.

108. Неисправности и дефекты, обнаруженные комиссией, должны быть устранены до начала отопительного сезона. Контроль за своевременным устранением недоделок и дефектов осуществляют квартирно-эксплуатационные части районов.

Руководство финансовой деятельностью, истребование и расходование денежных средств в соединении (воинской части)

109. Руководство финансовой деятельностью в соединении (воинской части) возлагается на командира соединения (воинской части).

Задачами финансовой деятельности являются: правильное определение потребностей в денежных средствах для обеспечения боевой готовности, выполнения планов боевой подготовки, хозяйственных и культурно-бытовых нужд, начисление и выдача личному составу денежного довольствия и заработной платы и других установленных выплат; своевременное истребование денежных средств от довольствующего финансового органа; обеспечение экономного использования полученных денежных средств.

Получатели бюджетных средств соединения (воинские части) имеют право принятия денежных обязательств по осуществлению расходов и платежей путем составления платежных и иных документов, необходимых для совершения расходов и платежей, в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и сметы доходов и расходов.

110. Все финансовые операции, проводимые соединениями (воинскими частями), оформляются соответствующими документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведутся учет имущества, обязательств и хозяйственная деятельность.

Содержание и техническое обслуживание
вооружения и военной техники

111. Содержание в исправности и своевременное техническое обслуживание вооружения и военной техники являются одним из важнейших условий боевой готовности соединения (воинской части). Оно включает уход, техническое обслуживание, замену (освежение) шин, аккумуляторных батарей, горючего, смазочных и других эксплуатационных материалов, а также опробование, переконсервацию и контроль содержания вооружения и военной техники в процессе эксплуатации.

112. Техническое обслуживание вооружения и военной техники включает:

контроль за укомплектованностью образцов вооружения и военной техники;

пополнение боекомплекта образцов вооружения и военной техники, имеющего боеукладку;

диагностирование образцов вооружения и военной техники в целом или его агрегатов, систем и механизмов, их настройку, регулирование и при необходимости ремонт;

заправку (дозаправку) горючим, маслами и специальными жидкостями;

смазку деталей, узлов и механизмов, замену фильтров;

поверку средств измерения и контроля;

техническое освидетельствование объектов котло- и энергонадзора;

устранение выявленных неисправностей.

113. Своевременное и качественное техническое обслуживание вооружения и военной техники возлагается на командиров соединений (воинских частей) и подразделений. Согласно установленной периодичности они выделяют время для его проведения.

Техническое обслуживание вооружения и военной техники организуют заместитель командира соединения (воинской части) по вооружению (авиационно-технической службы) - начальник технической части и заместитель командира соединения (воинской части) - начальник тыла, а также начальники родов войск и служб, в ведении которых находятся вооружение и военная техника.

Работа по техническому обслуживанию вооружения и военной техники производится расчетами, экипажами, водителями, ответственными за эксплуатацию и хранение должностными лицами с участием специалистов по техническому обслуживанию вооружения и военной техники ремонтных подразделений.

114. Техническое обслуживание вооружения и военной техники осуществляется: после учений и занятий; во время, отведенное распорядком дня на обслуживание вооружения и военной техники; при проведении парково-хозяйственных, парковых дней; при проведении очередных номерных обслуживаний и работ по подготовке образцов вооружения и военной техники к хранению и эксплуатации в весенне-летний или осенне-зимний периоды, а также в ходе годовых осмотров вооружения и военной техники, находящейся на длительном хранении.

Задачи, виды и формы контроля хозяйственной деятельности

115. 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 и денежных средств. Он должен охватывать все службы тылового, технического и других видов обеспечения соединения (воинской части).

116. 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.

117. Основным содержанием контроля хозяйственной деятельности является:

правильность определения потребности в материальных, денежных средствах и земельных участках, их истребования, получения, распределения, выдачи по назначению, а также наличия, полноты и своевременности доведения до военнослужащих материальных и денежных средств по установленным нормам;
соблюдение законности в использовании материальных и денежных средств, расходовании моторесурсов;
организация учета, хранения, правильности эксплуатации, ремонта и своевременности освежения запасов материальных средств;
соблюдение сроков и качества проведения инвентаризаций материальных средств, ревизий по подчиненным службам, организация и состояние внутреннего контроля;
организация экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, обеспечение сохранности федеральной собственности, состояние работы по предупреждению утрат материальных и денежных средств;
организация противопожарной защиты объектов материально-технической базы соединения (воинской части), соблюдение требований пожарной безопасности при хранении, ремонте и эксплуатации материальных средств, наличие и состояние средств пожаротушения и их готовности к применению;
выполнение требований обеспечения экологической безопасности и охраны окружающей среды;
соблюдение установленных норм расходования материальных средств, сырьевых, топливно-энергетических и других ресурсов;
качество планирования производственной деятельности, выполнения утвержденных планов;
организация торгово-бытового обслуживания военнослужащих,

членов их семей;

выполнение предложений и устранение недостатков по актам предыдущих инвентаризаций материальных средств и ревизий, а также указаний должностных лиц вышестоящих органов военного управления.

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

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

Текущий контроль осуществляется для проверки сохранности, качественного состояния, соблюдения установленных порядка, норм и законности на стадии применения, эксплуатации, истребования, получения, учета, хранения и выдачи материальных и денежных средств.

Предварительный и текущий контроль осуществляется каждым командиром соединения (воинской части) в пределах предоставленных ему прав.

120. Последующий контроль осуществляется в целях проверки законности, целесообразности и правильности уже совершенных операций, он может быть плановым и внеплановым.

Плановый контроль осуществляется в сроки, предусмотренные настоящим Руководством и другими нормативными правовыми актами, а также по планам соответствующих должностных лиц.

Внеплановый контроль в соединении (воинской части) осуществляется по решению командира соединения (воинской части) или его старшего командира при наличии информации о злоупотреблениях, недостатках в деятельности тех или иных служб, поступлении жалоб и в других случаях.

Сроки, содержание, форма и порядок проведения внепланового контроля устанавливаются должностным лицом, по решению которого он осуществляется.

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

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

Контроль хозяйственной деятельности соединения (воинской части)

121. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются командиром соединения (воинской части), за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация имущества и обязательств осуществляется военными учреждениями в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации и порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств, установленным в Министерстве обороны.

122. (Утратил силу - Приказ Министра обороны Российской Федерации от 27.08.2008 г. N 454)
123. (Утратил силу - Приказ Министра обороны Российской Федерации от 27.08.2008 г. N 454)
124. (Утратил силу - Приказ Министра обороны Российской Федерации от 27.08.2008 г. N 454)
125. (Утратил силу - Приказ Министра обороны Российской Федерации от 27.08.2008 г. N 454)
126. Проверка хозяйственной деятельности соединения (воинской части) включает анализ деятельности служб и соблюдения ими законности в расходовании материальных и денежных средств.
127. Проверка хозяйственной деятельности, проводимая по решению командира воинской части, является формой внутреннего контроля и проводится по отдельным вопросам один раз в год (по состоянию на 1 июля текущего года) инвентаризационной комиссией воинской части.
- Проверка хозяйственной деятельности соединения (воинской части) по решению старших командиров (начальников) может быть полной (сплошной) или по отдельным вопросам.
128. Внеплановые проверки хозяйственной деятельности соединения (воинской части) проводятся по решению командира соединения (воинской части), а также старших командиров.
129. Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности, осуществленной в ревизуемом периоде финансовой и хозяйственной деятельности, правильности ее отражения в документах бухгалтерского учета и отчетности, а также законности действий командира соединения (воинской части) и помощника командира соединения (воинской части) по финансово-экономической работе и иных лиц, на которых возложена ответственность за ее осуществление.
- Ревизия родов войск и служб во всех случаях производится только в полном объеме, как правило, комплексно, т. е. одновременно по всем родам войск и службам соединения (воинской части) и под единым руководством.
130. Для проведения ревизии определяется срок, который не должен превышать 30 дней. Продление этого срока допускается с разрешения должностного лица, назначившего ревизию, по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы (инспектора-ревизора).
131. Должностные лица, ответственные за организацию контроля хозяйственной деятельности и ревизионной работы, должны в процессе планирования совмещать сроки проведения ревизий службам в одних и тех же соединениях (воинских частях).
132. Для проведения комплексной ревизии создается ревизионная группа. Руководитель ревизионной группы назначается должностным лицом, по плану которого проводится ревизия.
133. Руководитель ревизионной группы, инспектор-ревизор по

прибытии в соединение (воинскую часть) для проведения ревизии действует в соответствии с требованиями Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации.

134. Командир соединения (воинской части) и другие должностные лица соединения (воинской части), хозяйственная деятельность которых ревизуется, должны:

создавать условия для целенаправленной работы инспектора-ревизора, оказывать ему содействие в проведении ревизии, представлять подлинные служебные документы, а также по его требованию предъявлять необходимые справки и объяснения (в устной или письменной форме) по вопросам, относящимся к ревизии; обеспечивать доступ инспекторов-ревизоров в хранилища и складские помещения; обеспечивать участие в ревизии членов инвентаризационной комиссии с освобождением их на этот период от исполнения служебных обязанностей; требовать от подчиненных должностных лиц составления конкретного плана устранения выявленных недостатков, осуществлять постоянный контроль за его выполнением и докладывать вышестоящему командиру в установленные сроки о принятых мерах.

135. При проведении ревизии проверяются:

правильность и своевременность выполнения законодательства Российской Федерации, приказов и директив Министра обороны, его заместителей и других должностных лиц по вопросам ведения хозяйственной деятельности; планирование, организация и состояние подготовки военнослужащих, подразделений (служб), а также состояние их боевой и мобилизационной готовности; полнота и качество планирования ведения хозяйственной деятельности соединения (воинской части), выполнения мероприятий, предусмотренных планирующими документами в целом за соединение (воинскую часть) или за отдельную службу; обеспеченность соединения (воинской части) материальными средствами, положенными по табелям и нормам; правильность приема материальных средств, законность и целесообразность их приобретения; фактическое наличие и качественное состояние материальных средств; полнота и качество доведения до военнослужащих положенных норм обеспечения; правильность эксплуатации, хранения и ремонта технических средств и специального оборудования; соблюдение законности, целесообразности и эффективности расходования материальных и денежных средств, финансово-хозяйственной и штатной дисциплины, правильность ведения учета и отчетности, контроля ведения хозяйственной деятельности соединения (воинской части) со стороны командиров и должностных лиц, отвечающих за войсковое (корабельное) хозяйство, и

инвентаризационной комиссии;
организация ветеринарно-санитарного обеспечения соединения (воинской части);
состояние работы по предупреждению утрат материальных и денежных средств;
эффективность проведения мероприятий по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств;
знание и выполнение должностными лицами соединения (воинской части) должностных обязанностей по ведению хозяйственной деятельности и по контролю за сохранностью материальных средств;
состояние средств измерений;
выполнение предложений и устранение недостатков по предыдущим инвентаризациям и ревизиям;
наличие приходных и расходных документов, правильность их оформления и законность проведенных операций;
записи в книгах и карточках учета и сличение их с приказами и подлинными документами, на основании которых произведены записи;
своевременность и полнота оприходования материальных средств, правильность составления актов приема и оформления соответствующими документами обнаруженных недостатков и порчи, своевременность записи выявленных недостатков в книгу учета недостатков, получение документов по списанию;
расчеты с поставщиками;
правильность и своевременность записей приходных и расходных документов по книгам и карточкам учета, а также перечисления имущества в низшие категории и исключения с учета соединения (воинской части);
правильность ведения учета материальных средств в подразделениях, мастерских, столовых и на складах;
правильность и качество составления отчетности и соблюдение сроков ее представления;
законность зачисления на обеспечение и снятие с него военнослужащих;
правильность хранения приходных и расходных документов, книг и карточек учета, бланков строгого учета.

136. Результаты ревизии оформляются актом по обревизованной службе, а при проведении комплексной ревизии - актом по всем обревизованным службам.

Акт подписывается руководителем ревизионной группы, инспектором-ревизором, председателем и членами инвентаризационной комиссии, командиром соединения (воинской части), соответствующим заместителем командира соединения (воинской части), помощником командира соединения (воинской части) по финансово-экономической работе, начальниками соответствующих служб.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица соединения (воинской части), хозяйственная деятельность которых ревизуется, делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют руководителю ревизионной

группы (инспектору-ревизору) письменные возражения или замечания, которые приобщаются к материалам ревизии и являются их неотъемлемой частью.

137. По результатам ревизии лицо, осуществляющее ревизию, проводит разбор с детальным анализом выявленных недостатков и причин их возникновения.

138. Контроль за выполнением предложений по акту ревизии осуществляют командир соединения (воинской части), а также должностное лицо, назначившее ревизию.

Командиры, на которых возлагается ведение хозяйственной деятельности соединения (воинской части), должны выполнить предложения, изложенные в акте, устранить выявленные недостатки и в установленные сроки представить письменный доклад об этом должностному лицу, назначившему ревизию.

139. О случаях выявления недостатков материальных средств, превышающих нормы естественной убыли или излишков, порчи материальных средств, инспектор-ревизор (председатель инвентаризационной комиссии) немедленно докладывает командиру соединения (воинской части), который должен назначить административное расследование в целях выявления причин нарушений и виновных в этом для принятия решения о возмещении причиненного ущерба.

140. Результаты инвентаризации и ревизии соединения (воинской части) используются командиром соединения (воинской части) и старшими командирами, а также довольствующими органами для изучения и анализа состояния войскового (корабельного) хозяйства соединения (воинской части) в целом и отдельных служб, обобщения и распространения положительного опыта работы служб и должностных лиц, выявления и устранения недостатков в их хозяйственной деятельности и дальнейшего улучшения состояния войскового (корабельного) хозяйства соединения (воинской части).

141. Результаты анализа ведения хозяйственной деятельности за каждое полугодие объявляются в приказе командира соединения (воинской части) с указанием конкретных мер по устранению выявленных недостатков и распространению положительного опыта работы служб и должностных лиц.

Глава V. Ротное хозяйство

Задачи и организация ротного хозяйства

142. 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), проходящих военную службу по призыву, солдат (матросов) и сержантов (старшин), проходящих службу по контракту. Для этого за ротой закрепляются помещения в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации и

выделяются необходимые материальные средства.

143. Основными задачами ротного хозяйства являются:

поддержание в постоянной боевой готовности имеющихся в роте вооружения и военной техники;

своевременное получение, доведение в полном объеме до военнослужащих материальных и денежных средств по установленным нормам обеспечения;

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

144. Ротное хозяйство организует командир роты. На него возлагается руководство ротным хозяйством, его состояние и обеспечение военнослужащих положенными материальными средствами.

145. Должностные лица роты по вопросам ведения хозяйственной деятельности руководствуются требованиями Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации и настоящим Руководством.

146. 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;

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 правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации военного имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности табельных материальных средств и закрепленных за ротой объектов материально-технической базы войскового хозяйства.

147. В ротах должен соблюдаться установленный порядок размещения военнослужащих, отопления, освещения, эксплуатации казарменного инвентаря, мебели и другого имущества квартирно-эксплуатационной службой (КЭС).

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

Комната досуга оборудуется необходимым количеством столов и стульев. В ней должны иметься настольные игры, технические средства воспитания и музыкальные инструменты, предусмотренные табелями и нормами, 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. Комнатные динамики и телевизоры могут размещаться также в спальнях помещений для военнослужащих.

149. Канцелярия роты должна обеспечивать проведение служебных

и инструкторско-методических занятий командира роты с подчиненными офицерами, прапорщиками, сержантским составом.

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

150. Под кладовую для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих отводится отдельная комната, которая 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).

151. В кладовой устанавливаются канцелярский стол, стул (табурет), тумбочка, вывешиваются плакаты в рамках с правилами хранения и содержания материальных средств 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 электророзеток внутри кладовой не допускается.

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

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

152. Комната (место) для курения и чистки обуви оборудуется вентиляцией, обеспечивается табуретами, урнами с водой для окурков, подставками для чистки обуви. На стенах вывешиваются плакаты в рамках с изложением правил ухода за обувью и о вреде курения табака.

153. В комнате бытового обслуживания устанавливаются полки с гигиеническим покрытием, зеркала, столы для глажения вещей, шкаф с набором инструмента и материалов для мелкого ремонта вещевого имущества (фурнитура, лоскут, иголки, нитки, ножницы), одежные щетки, стол-верстак с комплектом сапожного инструмента и материалов для текущего (мелкого) ремонта обуви.

В комнате должны находиться электрические утюги, оборудованные несгораемыми подставками, машинки для стрижки волос, ножницы, пеньюары для стрижки размером 190 x 100 см, халаты для парикмахера, фартуки для сапожника, тканевые салфетки для глажения вещевого имущества размером 100 x 60 см, средства для дезинфекции инструментов парикмахера и другой необходимый инвентарь. Машинки для стрижки волос должны быть закреплены за лицами, обученными

обращению с ними и порядку дезинфекции инструментов, используемых для бритья и стрижки волос.

В комнате вывешиваются плакаты по нормам обеспечения военнослужащих вещевым имуществом, правилам ношения военной формы одежды, подгонке и мелкому ремонту, уходу за одеждой и обувью, порядку проведения утренних осмотров.

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

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

Для текущего ремонта обуви, стрижки военнослужащих в роте назначаются нештатные сапожники и парикмахеры.

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

157. Сушилка для вещевого имущества и обуви оборудуется в соответствии с требованиями технической эксплуатации воинских зданий. Оборудование сушилки и размещение в ней имущества должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и исключать возможность возгорания (самовозгорания) вещевого имущества, обуви и другого имущества во время просушки.

Просушка вещевого имущества, обуви и другого имущества организуется старшиной роты.

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

Порядок обеспечения военнослужащих роты материальными средствами

159. Военнослужащие обеспечиваются материальными средствами по соответствующим нормам обеспечения. Учет материальных средств организует и несет ответственность за его состояние командир роты, за своевременное ведение записей в книгах учета - старшина роты; формуляров (паспортов) на вооружение и военную технику - старший техник (техник) роты.

160. Инвентарные вещи военнослужащим выдаются во временное индивидуальное или групповое пользование. Имущество личного пользования, постельные принадлежности и другое инвентарное имущество, находящееся в подразделениях, клеймится.

161. 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, кителя, брюки), обувь и снаряжение, выдаваемое

военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, после окончания подгонки обмундирования в подразделении.

162. Вещевое имущество и обувь, выдаваемые военнослужащим в носку, должны быть подогнаны соответственно росту, полноте и размерам.

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

163. В подразделении в качестве подменного фонда постоянно должны содержаться годные к носке вещевое имущество и обувь (5-7 комплектов из числа предметов, выслуживших установленные сроки, но годных к носке).

Организация получения, хранения и сбережения вооружения, военной техники и имущества роты

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

165. Хранение вооружения и военной техники роты в зависимости от их вида и предназначения осуществляется в закрытых или открытых парках (под навесами), в комнате для хранения оружия.

166. Вещевое имущество может храниться в кладовой для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих и спальном помещении или находиться непосредственно при военнослужащих. У сержантов и солдат постоянно находится только один комплект вещевого имущества и обуви, фактически состоящий в носке.

Пальто зимние, куртки, полушубки, укомплектованные вещевые мешки хранятся в специальных шкафах, установленных в помещениях казармы.

Специальное вещевое имущество, предназначенное для работы, хранится в шкафах или на стеллажах, оборудованных в местах работы военнослужащих. Остальное вещевое имущество сержантов и солдат хранится в кладовой роты на плечиках, а головные уборы (фуражки, шапки) и ботинки - в ячейках.

Места для хранения всех видов вещевого имущества закрепляются за военнослужащими и обозначаются ярлыками размером 20 x 80 мм с указанием воинского звания, фамилии и инициалов военнослужащего. Хранение сигарет и спичек в подразделении организуется в кладовой для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих.

167. Перед каждой сдачей вещевого имущества и другого имущества в кладовую для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих оно приводится в порядок, очищается от грязи и пыли, из карманов все предметы изымаются, кроме того, вещевое имущество утюжится, а обувь смазывается обувным кремом (смазкой). Хранить вещевое имущество в свернутом состоянии на стеллажах или в вещевых мешках запрещается. Вещевое имущество и обувь выдаются из кладовой для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих по

разрешению старшины роты.

Порядок хранения и использования фото- и радиоаппаратуры, магнитофонов военнослужащими, проходящими службу по призыву, определяется командиром воинской части с учетом установленных требований.

168. Постели в спальном помещении должны быть однообразно заправлены, одеяла - одинакового цвета, а подушки - одного размера. Края нижней простыни подвертываются под матрац, верхняя простыня, сложенная вдвое по длине, настилается на нижнюю. 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.

169. Полотенце для лица, сложенное вдвое по длине, вешается на верхнюю перекладину спинки кровати у изголовья со стороны прохода. Полотенце для ног, сложенное вдвое по длине, 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 x 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 (свернутый) днем на специально изготовленных металлических перекладинах, подвешенных к сетке кровати, прикроватный коврик.

170. При размещении в казарме в вещевом мешке каждого сержанта и солдата постоянно содержатся: котелок, кружка, ложка, набор пуговиц, крючки, нитки. Предметы полевого снаряжения хранятся в подразделениях собранными на поясном ремне без боеприпасов и сумки с противогазом. Полевое снаряжение периодически подвергается разборке, осмотру и чистке, с устранением обнаруженных недостатков. Шлемы стальные и средства индивидуальной защиты, кроме противогазов, хранятся на стеллажах в помещении казармы.

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

172. В роте содержатся только исправные материальные средства в количестве, предусмотренном табелями к штатам и нормам обеспечения. Излишествовавшие материальные средства сдаются на соответствующие склады воинской части.

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

При приеме (сдаче) их лицами суточного наряда проводится

обязательная проверка по описям, находящимся в каждом помещении казармы.

173. Мелкий ремонт вещевого имущества (зашивка распоровшихся швов, пришивание пуговиц, крючков, петель, пряжек, шлевок, вешалок, смена петлиц и т. п.) производится самими военнослужащими, а обуви - нештатными сапожниками подразделения или самими сержантами и солдатами.

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

Глава VI. Организация и ведение хозяйственной деятельности соединений (воинских частей) при нахождении их в учебных центрах (лагерях) и на учениях

Подготовка к эксплуатации и содержание учебного центра (лагеря)

174. Подготовка учебного центра (лагеря) к приему соединения (воинской части) производится заблаговременно по утвержденным планам. Поддержание в исправном состоянии казарменно-жилищного, складского и другого фондов, помещений для организации деятельности предприятий военной торговли, систем отопления, энергоснабжения, водопровода и канализации, а также временных сооружений возложена на начальника учебного центра (лагеря). Ремонт постоянных и временных объектов в учебном центре (лагере) возлагается на одного из командиров соединения (воинских частей). Строительные материалы, необходимые для производства ремонтных работ в учебном центре (лагере), включаются в заявку, представляемую в установленные сроки начальнику КЭЧ района, а денежные средства для указанных целей включаются в годовую смету-заявку, которая представляется в финансовый орган и начальнику КЭЧ района.

175. Ремонтно-строительные работы в учебном центре (лагере) производятся специалистами ремонтно-строительных подразделений квартирно-эксплуатационной службы (КЭЧ района, КЭУ округа) с привлечением военнослужащих соединения (воинской части) под контролем должностных лиц учебного центра (лагеря) и техническим руководством инженерно-технического персонала квартирно-эксплуатационной службы.

176. Перед выходом в учебный центр (лагерь) соединение (воинская часть) направляет к начальнику учебного центра (лагеря) 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.

177. При выходе в учебный центр (лагерь) соединение (воинская часть) выводит необходимые воинские части (подразделения) с запасами материальных средств и подвижными средствами технического обслуживания и ремонта, за исключением сил и средств, требующихся

для обслуживания вооружения и военной техники, оставленных в пункте постоянной дислокации.

178. При проведении в учебном центре (лагере) сбора воинских частей (подразделений) из разных соединений (воинских частей) для организации их тылового, технического и других видов обеспечения назначаются следующие должностные лица: заместители начальника лагерного сбора по вооружению и по тылу; начальник медицинской службы; начальник службы горючего и смазочных материалов; начальник продовольственной службы; начальник склада горючего и начальник продовольственного склада, а при необходимости - и другие должностные лица. Свои обязанности они выполняют применительно к обязанностям соответствующих должностных лиц соединения (воинской части), изложенным в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации и в настоящем Руководстве.

179. Во время пребывания в учебном центре (лагере) особое внимание обращается на санитарно-эпидемиологическое состояние отведенных помещений, используемых сооружений и учебных полей.

180. Перед убытием из учебного центра (лагеря) 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 противопожарный инвентарь передаются по акту должностным лицам центра (лагеря).

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

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

182. Материальное, техническое и другие виды обеспечения соединения (воинской части) в учебном центре (лагере) и на учениях организуются применительно к конкретным условиям его (ее) размещения и решаемым задачам.

183. Военнослужащие в учебных центрах (лагерях) и на учениях размещаются в помещениях или лагерем (в палатках). Объекты медицинского, хозяйственного назначения размещаются преимущественно в помещениях.

184. Организация материального, технического и других видов обеспечения военнослужащих соединения (воинской части) в учебном центре (лагере) и на учениях возлагается на соответствующих заместителей командира и начальников служб соединения (воинской

части). Для этого используются силы и средства соединений (воинских частей), а также объекты хозяйственного и технического назначения.

185. До выхода соединения (воинской части) в учебный центр (лагерь) и на учения заместители командира соединения (воинской части) и начальники служб соединения (воинской части) должны решить вопросы о прикреплении соединения (воинской части) к складам, базам, ремонтным и медицинским учреждениям, хлебозаводу (хлебопекарне), а также другие вопросы всестороннего обеспечения по месту нахождения учебного центра (лагеря), района учений, создать в учебном центре (лагере) и на учениях необходимые запасы продовольствия, горючего, ремонтных материалов и запасных частей, промышленных и продовольственных товаров и других материальных средств, выделить автомобильный транспорт для подвоза и хранения питьевой воды.

186. При отсутствии в районе учебного центра (лагеря), учения военного хлебозавода или гражданского хлебопекарного предприятия или при большом их удалении соединение с разрешения вышестоящего органа управления развертывает свой полевой хлебозавод и осуществляет обеспечение хлебом воинских частей и подразделений, размещенных в учебном центре (лагере), а также отпуск хлеба за плату предприятиям военной торговли с последующим возмещением муки и другого сырья продовольственной службе.

187. Питание военнослужащих в учебных центрах (лагерях) и на учениях организуется в порядке, установленном Положением о продовольственном обеспечении Вооруженных Сил Российской Федерации на мирное время<1>.

188. Размещение объектов хозяйственного, технического назначения, а также территории возле них должны соответствовать требованиям, предъявляемым к аналогичным стационарным объектам.

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

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

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

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

192. В учебном центре (лагере), на учениях начальник

медицинской службы соединения (воинской части) осуществляет медицинский контроль: за санитарным состоянием территории, столовых, продовольственного склада; за размещением, водоснабжением и банно-прачечным обслуживанием военнослужащих.

193. Перед выходом в учебный центр (лагерь) и на учения начальник ветеринарно-санитарной службы (ветеринарный врач) соединения проводит: ветеринарную разведку эпизоотического и фитосанитарного состояния района расположения учебного центра (лагеря), учения, наблюдение за этим районом и территорией, прилегающей к нему; ветеринарные мероприятия, содействующие охране военнослужащих от заразных болезней, общих для человека и животных; ветеринарно-санитарную экспертизу продовольствия, поступающего на обеспечение военнослужащих, контроль за его транспортированием и хранением на складе соединения (воинской части); обследование водоисточников, а при необходимости - забор проб воды для лабораторного исследования во взаимодействии с продовольственной службой соединения (воинской части) и территориальными органами государственной ветеринарной службы.

194. Работа заместителей командира и начальников родов войск и служб соединения (воинской части) по организации материального, технического, медицинского, квартирно-эксплуатационного и других видов обеспечения планируется и осуществляется по трем периодам: при подготовке к выходу в учебный центр (лагерь) и к учению; при нахождении в учебном центре (лагере) и в ходе учения; при завершении выхода в учебный центр (лагерь) и окончании учения.

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

196. При выходе в учебный центр (лагерь) и проведении учения в зимних условиях командир соединения (воинских частей) и военнослужащие 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.

197. Тыловое обеспечение летных воинских частей в учебных центрах осуществляется силами и средствами учебного центра, а при необходимости - силами авиационно-технических воинских частей, постоянно обеспечивающих эти летные воинские части.

198. По решению вышестоящего командования в учебных центрах заблаговременно создаются запасы авиационного топлива, авиационных ракет, боеприпасов и других материальных средств.

Авиационно-техническое имущество, часть ракет и другие материалы для обеспечения самолетов доставляются силами прибывающих авиационно-технических воинских частей.

199. Обеспечение авиационных учений на резервных (необорудованных) аэродромах предусматривает организацию работ по их дооборудованию, ремонту и маскировке летного поля, определению и подготовке зон для рассредоточенного расположения самолетов, накоплению и укрыванию запасов материальных средств, созданию необходимых условий для военнослужащих.

Размещение военнослужащих производится в казарменно-жилищном фонде соединений (воинских частей), вблизи расположенных или в специальных палатках. Остальные военнослужащие летных воинских частей и воинских частей обеспечения могут быть размещены в палатках вблизи зон рассредоточения авиационной и наземной техники. Запасы материальных средств в ходе учения подаются на аэродромы транспортом авиационно-технических и автомобильных воинских частей, а также транспортными самолетами и хранятся в районе самолетных стоянок.

200. Материальное, техническое и медицинское обеспечение комендатур авиационно-технических воинских частей и воинских частей связи, а также наземных эшелонов летных воинских частей на марше и при развертывании на новом аэродроме осуществляется за счет запасов и силами военнослужащих комендатур авиационно-технических воинских частей.

<1> Приказ Министра обороны Российской Федерации 2000 года N 400 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16 октября 2000 г., регистрационный N 2421).

Организация полевого водоснабжения

201. Организация питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения возлагается на командира соединения (воинской части). Водоснабжение войск включает разведку источников воды, ее добычу, очистку, хранение, распределение, подвоз (доставку), выдачу подразделениям в необходимом количестве и контроль качества.

202. Разведка источников воды ведется подразделениями инженерных войск совместно с медицинской службой и службой радиационной, химической и биологической защиты.

Добыча, очистка и обеззараживание воды, лабораторно-производственный контроль ее качества в процессе добычи и очистки, устройство пунктов водоснабжения с применением буровых установок, водоочистительных и опреснительных станций, оборудование водоразборных пунктов, снабжение соединений (воинских частей) и подразделений средствами добычи и очистки воды, а также табельными резервуарами для ее хранения и транспортировки возлагаются на

инженерную службу.

За качество воды отвечают должностные лица инженерной и медицинской службы соединения (воинской части).

203. Охрана пунктов водоснабжения и водоразборных пунктов, поддержание их в пригодном состоянии осуществляются силами обеспечиваемых воинских частей и подразделений.

Пункты водоснабжения охраняются подразделениями (расчетами), обслуживающими (содержащими) их.

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

Глава VII. Особенности ведения хозяйственной деятельности в воинских частях видов и родов войск Вооруженных Сил

205. В воинских частях, подразделениях, удаленных от баз снабжения на значительное расстояние, в зависимости от условий хранения и расстояний подвоза создаются дополнительные запасы материальных средств, нормы которых устанавливаются: по специализированной номенклатуре - приказами главнокомандующих (командующих) видами (родами) войск Вооруженных Сил; по общевойсковой номенклатуре - приказами командующих войсками военных округов. Запасы материальных средств, перевозка которых осуществляется водным транспортом при ограниченных сроках навигации, должны, как правило, содержаться по нормам, обеспечивающим потребность воинских частей и подразделений в межнавигационный период, а также включать в себя необходимый резерв.

Для воинских частей и подразделений видов и родов войск Вооруженных Сил, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, перевозки материальных средств осуществляются силами и средствами военных округов (флотов).

206. Личный состав, работающий с радиоактивными веществами, ядовитыми жидкостями и источниками ионизирующих излучений, обеспечивается лечебно-профилактическим питанием, а также специальной одеждой, обувью и индивидуальными средствами защиты.

207. Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, в период нахождения на боевом дежурстве, на кораблях, в иных случаях выполнения специальных обязанностей, при выполнении мероприятий по переводу в высшие степени боевой готовности обеспечиваются общежитием и постельными принадлежностями бесплатно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

208. Ветеринарно-санитарное обеспечение воинских частей видов и родов войск Вооруженных Сил, не имеющих специалистов ветеринарно-санитарной службы, организуется и проводится

ветеринарно-санитарной службой военного округа (флота).

Военно-воздушные силы

209. Авиацонно-технические, инженерно-аэродромные и другие воинские части ВВС получают материальные средства со складов объединений ВВС и военных округов (флотов).

Летные воинские части (подразделения), воинские части (подразделения) связи, радиотехнического обеспечения полетов и другие, не имеющие в своем составе соответствующих складов и служб, организуют хозяйственную деятельность в соответствии с требованиями к ведению ротного хозяйства, определенными настоящим Руководством. Они зачисляются на все виды обеспечения (за исключением снабжения авиационной техникой) в воинские части обеспечения и отчитываются перед ними за расходование полученных материальных средств. Военной техникой эти воинские части (подразделения) обеспечиваются централизованно.

210. Техническое обслуживание авиационной техники осуществляется силами и средствами летной воинской части и авиационно-технической воинской части. Оно включает: обеспечение средствами буксировки, заправки, зарядки, запуска двигателей, кондиционирования воздуха, пожаротушения и подогрева; средствами проверки электро- и гидросистем; подъемно-транспортными средствами; запасными частями; материалами, агрегатами и оборудованием, необходимыми для подготовки, эксплуатации, ремонта, заправки и зарядки авиационной техники и вооружения; заправку и зарядку летательных аппаратов, а также оказание технической помощи и эвакуации при вынужденных посадках.

Техническое обслуживание, регламентные работы и текущий ремонт автомобильной и электрогазовой техники осуществляется силами и средствами воинских частей, которым принадлежит эта техника.

Техническое обслуживание и ремонт авиационной техники и вооружения организуются инженерно-авиационной службой летной воинской части.

211. Регламентные работы, доработка и текущий ремонт авиационных ракет, находящихся на хранении в авиационно-технической воинской части, выполняются военнослужащими технических позиций подготовки ракет (специалистами инженерной службы летной воинской части). Своевременность подачи ракет для выполнения технического обслуживания возлагается на авиационно-техническую воинскую часть, а за полноту и качество выполнения технического обслуживания - на летную воинскую часть.

Номерные и сезонные технические обслуживания, регламентные работы и текущий ремонт автомобилей и автомобильных шасси осуществляются силами и средствами технико-эксплуатационной части (ТЭЧ) авиационно-технической воинской части (подразделения).

212. В целях повышения боевой готовности летных воинских частей в местах стоянок самолетов необходимо предусматривать: создание защищенных складов горючего, ракетного вооружения и

боеприпасов, авиационно-технического имущества и других материальных средств;
строительство стационарных и простейших укрытий для военнослужащих;
оборудование водоемов для хранения запасов питьевой воды и нормативных запасов воды на случай тушения пожаров;
создание резерва палаток на случай размещения военнослужащих в полевых условиях;
содержание на продовольственных складах установленных запасов консервированных продуктов, готовых к употреблению;
заблаговременное создание запасов материалов для восстановления разрушенных аэродромных покрытий.

Военно-Морской Флот

213. Мероприятия хозяйственной деятельности, зависят от ранга корабля и рода сил ВМФ, к которому относится данный корабль.

214. Обеспечение кораблей (воинских частей) ВМФ материальными средствами осуществляется, как правило, по месту их базирования и дислокации через управления (отделы, отделения и службы) флотов (флотилий, эскадр, авиации флотов, военно-морских баз) по установленной номенклатуре.

215. Приписка (прикрепление) кораблей, воинских частей и организаций флота (флотилий, военно-морской базы) на обеспечение к складам, базам, арсеналам производится распоряжением штаба флота (флотилий, военно-морской базы).

216. Корабли и вспомогательные суда, совершающие переход, могут обеспечиваться горючим, продовольствием, а в особых случаях - и другими материальными средствами в местах стоянки (захода) по распоряжению соответствующей службы флота (флотилий, военно-морской базы) с извещением соответствующей службы флота (флотилий, военно-морской базы) о месте приписки кораблей и вспомогательных судов.

217. После возвращения из походов корабли и вспомогательные суда отчитываются за полученные во временном месте базирования и на переходе материальные средства перед довольствующими службами флота (флотилий, военно-морской базы, береговой базы) по месту приписки.

218. Управления (отделы, отделения, службы) флота (флотилий, эскадры, военно-морской базы) имеют право прикреплять корабли, суда, воинские части и организации, не ведущие хозяйственную деятельность, на все или отдельные виды обеспечения к ближайшим воинским частям, ведущим хозяйственную деятельность, входящие в состав соединения - приказом командира соединения, не входящие в состав соединения - приказом вышестоящего командира.

219. При передислокации, а также убытии в ремонт кораблей на другой флот или в другой пункт базирования в пределах своего флота довольствующие органы должны организовать дообеспечение корабля положенными по табелям к штатам и нормам обеспечения материальными средствами, выдать им аттестаты.

При приемке корабля от промышленности в состав флота (флотилии, эскадры, военно-морской базы, соединения) соответствующие довольствующие службы берут на учет все материальные средства, в том числе поступившие из судостроительного предприятия.

220. Подача материальных средств кораблям, состоящим на обеспечении в соответствующих органах обеспечения флота (флотилии, эскадры, военно-морской базы, береговой базы соединения), производится к борту корабля транспортными средствами органов обеспечения.

При получении ракет, торпед, мин, оборудования и материалов их охрану и сопровождение осуществляют военнослужащие корабля.

221. Перевозки материальных средств береговым воинским частям при обеспечении их органами тыла флота (флотилии, военно-морской базы) осуществляются централизованно с привлечением сил и средств воинских частей, состоящих на обеспечении.

Перевозки материальных средств береговым воинским частям производятся:

до причалов в пунктах погрузки - автомобильным (железнодорожным) транспортом флота (флотилии, военно-морской базы) по заявкам командиров воинских частей;

до причалов в пунктах выгрузки - судами и плавучими средствами флота (флотилии, военно-морской базы, береговой воинской части); от причалов в пунктах выгрузки до складов воинских частей - средствами береговых воинских частей (соответствующего органа тыла).

Перевозки материальных средств водным транспортом Вооруженных Сил организуются на основании распоряжения начальника тыла - заместителя командующего флотом (флотилией) по тылу, а плавучими средствами соединения (воинской части) - на основании распоряжения командира соединения (воинской части).

Подача материальных средств кораблям на рейд и доставка их с кораблей на берег производятся плавучими средствами тыла флота (флотилии, эскадры, военно-морской базы, соединения) в соответствии с заявкой командира корабля.

222. Корабли, не ведущие хозяйственную деятельность, обеспечиваются через береговые базы соединения.

223. Береговая база соединения предназначена для поддержания боевой готовности кораблей, судов, подразделений обеспечиваемого соединения (соединений), материального, технического, квартирно-эксплуатационного, химического, поисково-спасательного обеспечения и охраны пункта базирования.

Береговая база соединения кораблей состоит на обеспечении в службах тыла флота (флотилии, эскадры, военно-морской базы).

224. Истребование, получение и учет горючего, масел, смазок и специальных жидкостей, отчетность об их наличии и движении возлагаются:

на корабле - на командира электромеханической боевой части, на

кораблях, где есть авиационная боевая часть, за горючее, масла, смазки и специальные жидкости для летательных аппаратов - на командира авиационной боевой части;
на береговой базе соединения кораблей - на начальника службы горючего и смазочных материалов.

Контроль качества горючего и масел, их экономное расходование и сбор отработанных масел возлагаются на указанные должностные лица, а также на заместителя командира соединения по электромеханической части.

Горючее на корабле (в воинской части) расходуется в соответствии с установленными нормами (постоянными или временными) в пределах установленных лимитов.

225. Материальное, аэродромно-техническое, инженерно-аэродромное обеспечение летных воинских частей ВМФ организуется и осуществляется авиационно-техническими и инженерно-аэродромными воинскими частями аналогично обеспечению летных воинских частей Военно-воздушных сил.

Ракетные войска стратегического назначения
и Космические войска

226. Постоянная боевая готовность в соединениях (воинских частях) Ракетных войск стратегического назначения и Космических войсках (РВСН и КВ) требует заблаговременного создания установленных запасов материальных средств, обеспечения фронта погрузки в хранилищах, механизации погрузочно-разгрузочных работ, содержания транспортных средств в готовности к выполнению задач по перевозкам материальных средств и военнослужащих, всестороннюю подготовку военнослужащих к выполнению стоящих задач в сложных условиях боевой обстановки.

227. Обеспечение боевого дежурства в соединениях (воинских частях) РВСН и КВ заключается в удовлетворении потребностей дежурных сил в материальных средствах, осуществлении перевозок дежурных смен, поддержании специальных сооружений в технически исправном состоянии, сохранении боеспособности и укреплении (восстановлении) здоровья военнослужащих, создании нормальных жилищно-бытовых условий для военнослужащих в местах несения боевого дежурства, своевременном и полном удовлетворении потребностей военнослужащих дежурных смен в товарах, питании, бытовом обслуживании и в денежных средствах.

228. Обеспечение условий в соединениях (воинских частях) РВСН и КВ для приведения соединений (воинских частей) в высшие степени боевой готовности и последующего выполнения боевых задач заключается в создании установленного боезапаса спецтоплив, своевременной выдаче, погрузке и вывозе материальных средств из пунктов постоянной дислокации в полевые районы, а также в приеме и обеспечении прибывших на доукомплектование военнослужащих и транспортных средств.

229. Инженерно-техническое обеспечение в соединениях (воинских

частях) РВСН и КВ организуется и осуществляется в целях поддержания специальных сооружений, зданий, систем тепло-, водо-, энергоснабжения, вентиляции и канализации стартовых и технических позиций, предстартовых жилых городков в технически исправном состоянии.

230. Материальное, инженерно-аэродромное, аэродромно-техническое, медицинское и другие виды обеспечения летных воинских частей организуются авиационно-техническими воинскими частями аналогично обеспечению летных воинских частей Военно-воздушных сил.

Воздушно-десантные войска

231. Одним из основных специфических видов материальных средств для соединений (воинских частей) Воздушно-десантных войск (ВДВ) является воздушно-десантная техника. Полное и своевременное обеспечение этой техникой, правильная ее эксплуатация - основные условия поддержания постоянной боевой готовности соединений (воинских частей) ВДВ. Заказ воздушно-десантной техники осуществляется через Управление начальника вооружения ВВС.

232. Обеспечение воздушно-десантной техникой организует управление воздушно-десантной подготовки ВДВ. Оно осуществляет обеспечение: десантными парашютами и грузовыми парашютными системами; парашютно-ракетными и многокупольными системами; парашютными платформами; парашютно-бесплатформенными системами; приборами и автоматическими установками; грузовой тарой, укладочными принадлежностями, запасными частями и принадлежностями; специальным снаряжением, спасательными средствами, ремонтными и эксплуатационными материалами.

Зачисление отдельных соединений (воинских частей) на централизованное снабжение воздушно-десантной техникой осуществляется по указанию командующего ВДВ.

233. Поступившая в соединение (воинскую часть) воздушно-десантная техника принимается комиссией, состав которой определяется приказом командира соединения (воинской части). В состав комиссии должны входить начальник или офицер службы (отделения) воздушно-десантной техники и специалисты, хорошо знающие воздушно-десантную технику.

234. Выдача воздушно-десантной техники со склада воинской части подразделениям и отдельным военнослужащим производится на время проведения занятий по воздушно-десантной подготовке или для практического десантирования. После окончания занятий (учений) воздушно-десантная техника должна быть приведена в порядок, уложена (укомплектована) и сдана на склад соединения (воинской части). При выдаче воздушно-десантной техники со склада (сдаче ее на склад) приемщик (сдатчик) обязан проверить ее наличие, комплектность, техническое состояние и соответствие заводских номеров техники данным учета.

235. Вся воздушно-десантная техника в соединениях (воинских

частях) закрепляется за воинскими частями (подразделениями), парашюты и приборы к ним - персонально за военнослужащими. Закрепление оформляется приказом командира соединения (воинской части).

236. Командир воинской части (подразделения), за которым закреплена воздушно-десантная техника, должен регулярно осуществлять контроль за качественным состоянием воздушно-десантной техники, организовывать техническое обслуживание и ремонт, по завершении десантирования или проведения занятий по воздушно-десантной подготовке организовать и обеспечить готовность ее к последующему применению.

237. Текущий и средний ремонт воздушно-десантной техники, снаряжения и имущества осуществляется в мастерской соединения (воинской части), капитальный ремонт - на соответствующем ремонтном предприятии.

Глава VIII. Порядок приема (сдачи) дел и должности лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность

238. Все должностные лица при назначении на воинскую должность или переводе к новому месту службы должны лично сдавать и принимать дела и должность.

Для приема (сдачи) дел и должности, начиная от начальника службы соединения (воинской части) и выше, приказом командира соединения (воинской части) назначается комиссия. При приеме (сдаче) дел и должности командиром соединения (воинской части) комиссия назначается приказом старшего командира (начальника). Прием дел и должности производится лично принимающим от сдающего лица в присутствии комиссии.

Прием (сдача) дел и должности включает:

изучение принимающим состояния войскового (корабельного) хозяйства (службы), ознакомление с должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность;

сверку учета материальных средств соединения (воинской части) с данными учета довольствующего органа на предмет их соответствия; передачу лицом, сдающим должность, и одновременно проверку и прием лицом, принимающим должность, материальных и денежных средств, а также документов;

документальное оформление приема (сдачи) дел и должности.

239. Прием (сдача) дел и должности производится в соответствии с календарным планом, совместно разрабатываемым лицами, принимающими и сдающими дела и должность, и председателем комиссии (приложение N 12 к настоящему Руководству).

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 служб и различных объектов материально-технической базы;
срок завершения проводки по книгам и карточкам учета всех приходных и расходных операций согласно документам, выписанным по указаниям лица, сдающего дела и должности;
сроки снятия остатков материальных средств по отдельным службам и объектам материально-технической базы, а также оформление инвентаризационных ведомостей.

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

240. 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 внутренней службы Вооруженных Сил.

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

242. Инвентаризационная комиссия, назначенная для приема (сдачи) дел и должности, в присутствии принимающего и сдающего дела и должности производит:

инвентаризацию материальных средств, подлежащих приему вновь назначенным должностным лицом соединения (воинской части);
инвентаризацию служб, складов и других объектов материально-технической базы (с момента последней инвентаризации) и сверку учетных данных с фактическим наличием и качественным состоянием материальных средств.

243. Прием (сдача) дел и должности должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность, оформляется актом приема (сдачи) дел и должности (приложение N 13 к настоящему Руководству).

К акту приема (сдачи) дел и должности прилагаются инвентаризационные ведомости, а также объяснения (в случае необходимости) должностных лиц о причинах образования недостатков, излишков, обоснования естественной убыли и т. п. В тех случаях, когда сдающий или принимающий дела и должности имеет по акту возражения или замечания, он излагает их в письменном виде в акте при его оформлении. Старший командир при утверждении акта о приеме (сдаче) дел и должности должен рассмотреть имеющиеся возражения и замечания, принять по ним решение и внести их в каждый экземпляр акта.

Прием (сдача) дел и должности командиром соединения (воинской части) производится в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации.

244. Акт приема (сдачи) дел и должности, а также

инвентаризационные ведомости подписываются лицами, принимающими и сдающими дела и должность, а также членами инвентаризационной комиссии. Кроме указанных должностных лиц, акты подписываются лицами, принявшими материальные средства на ответственное хранение.

Акты утверждаются:

при приеме (сдаче) дел и должности заместителями командира и начальниками служб соединения - командиром соединения;
при приеме (сдаче) дел и должности заместителями командира и начальниками служб воинской части - командиром воинской части;
при приеме (сдаче) дел и должности командиром и старшиной подразделения - старшим командиром;
при приеме (сдаче) дел и должности начальником склада, мастерской, хлебозавода (хлебопекарни), столовой - командиром воинской части.

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

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

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

246. Принимая дела и должность, заместитель командира (начальник службы) соединения (воинской части) должен:
ознакомиться с общими вопросами войскового (корабельного) хозяйства по подчиненным службам (службе) соединения (воинской части);
ознакомиться с актами последних инвентаризаций материальных средств, 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 средствами по подчиненным службам (службе);
проверить степень выполнения плана хозяйственной деятельности, плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, плана обеспечения экологической безопасности и других планов по подчиненным службам (службе), а также состояние учета и отчетности по подчиненным службам (службе);
проверить наличие, качественное состояние и комплектность вооружения, военной техники и других материальных средств 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).

247. 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), установленный порядок обеспечения материальными средствами, организацию подвоза, обеспечение имуществом службы КЭС, организацию торгово-бытового и банно-прачечного обслуживания и другие вопросы.

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

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

В ходе работы устанавливаются правильность произведенных записей в книгах учета.

Перед проверкой наличия материальных средств и законности операций необходимо провести сверку с довольствующим органом по приходу и расходу материальных средств 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 материальных средств, состояние эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники 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 средств, ревизии); количественное и качественное состояние и комплектность всех видов материальных средств на складах, в подразделениях и обеспеченность ими; качественное состояние, комплектность и условия хранения материальных средств неприкосновенного запаса.

250. При проверке наличия, качественного состояния и комплектности материальных средств текущего обеспечения в подразделениях (службах) и на складах особое внимание уделяется тем материальным средствам, которые по каким-либо причинам чаще всего утрачиваются, а материальных средств неприкосновенного запаса - условиям и режиму хранения их на складах, освежению и соблюдению установленной комплектности. Принимающий дела и должность, кроме того, проверяет правильность использования выделенных денежных средств по подчиненным службам (службе).

251. При приеме (сдаче) дел и должности заместителя командира соединения (воинской части), начальника службы для временного исполнения им должностных обязанностей (на период отпуска, болезни исполняющего должностного лица и т. д.) время на прием (сдачу) отводится минимальное. Все срочные дела должны быть решены, по возможности, лицами, сдающими дела и должность.

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

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

253. При работе комиссии по проверке наличия материальных средств на складе должны присутствовать лица, сдающие и принимающие дела и должность.

Результаты приема (сдачи) дел и должности заместителя командира соединения (воинской части), начальников служб и им равных должностных лиц объявляются в приказе командира соединения (воинской части).

Прием (сдача) дел и должности командиром подразделения

254. Командир подразделения прием (сдачу) дел и должности производит лично на основании приказа командира воинской части.

Принимающий дела и должность должен:

заслушать (в присутствии сдающего дела и должность) доклады подчиненных командиров и старшины подразделения о состоянии ротного хозяйства и обеспеченности военнослужащих материальными средствами; проверить размещение и состояние закрепленных за подразделением служебных помещений;

ознакомиться в воинской части с инвентаризационными ведомостями и актами ревизий;

проверить фактическое наличие, качественное состояние и комплектность вооружения, военной техники и других материальных средств в подразделении, сверив полученные сведения с данными учета воинской части;

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

О приеме (сдаче) дел и должности командиры подразделений докладывают письменно по команде командиру воинской части в порядке, изложенном в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил.

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

255. Принимающий дела и должность начальника склада (хранилища) в присутствии инвентаризационной комиссии должен:

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

проверить правильность размещения (укладки) материальных средств 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).

256. К моменту приема (сдачи) дел и должности начальника склада (хранилища) в книгу складского учета материалов записываются все первичные учетные документы, после чего они сдаются в финансовый орган воинской части.

257. Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию материальных средств на складе (хранилище) и отражает ее результаты в инвентаризационных ведомостях. Акт подписывается принимающим и сдающим дела и должность, председателем и членами инвентаризационной комиссии, утверждается командиром соединения (воинской части).

Прием (сдача) дел и должности начальниками мастерской, хлебозавода (хлебопекарни), столовой и равными им должностными лицами

258. Принимающий дела и должность начальника мастерской (хлебозавода, хлебопекарни, столовой, бани, прачечной) в присутствии инвентаризационной комиссии должен: ознакомиться с работой принимаемого объекта и организацией хранения, сбережения и учета материальных средств; принять фактическое наличие материальных средств в мастерской (хлебозаводе, пекарне, столовой, прачечной) и сверить его с данными учета 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.

Материальные средства, находящиеся в ремонте, принимаются вновь назначенным начальником мастерской (хлебозавода, хлебопекарни, столовой, бани, прачечной) по копиям имеющихся нарядов.

259. Прием материальных средств в мастерской (хлебозаводе, хлебопекарне, столовой, бане, прачечной) производится принимающим дела и должность лично в присутствии сдающего лица.

Инвентаризационная комиссия проводит инвентаризацию материальных средств и отражает ее результаты в инвентаризационных ведомостях. Акт подписывается принимающим и сдающим дела и должность, председателем и членами инвентаризационной комиссии, утверждается командиром соединения (воинской части).

Прием (сдача) дел и должности старшиной подразделения

260. Принимающий дела и должность старшины подразделения с участием инвентаризационной комиссии должен: 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 воинской

части, при этом начальник или бухгалтер (старший писарь, писарь, делопроизводитель) соответствующей службы должен заверить эти данные своей подписью; проверить фактическое наличие и качественное состояние материальных средств, числящихся по учету воинской части (подразделения).

261. К акту о приеме (сдаче) дел и должности старшины подразделения прилагаются инвентаризационные ведомости по каждой службе с визами соответствующих начальников служб воинской части. Акт подписывается лицами, сдающими и принимающими дела и должность, утверждается командиром подразделения.

Глава IX. Хозяйственная деятельность при формировании, преформировании и расформировании соединения (воинской части)

Хозяйственная деятельность при формировании соединения (воинской части)

262. Мероприятия хозяйственной деятельности при формировании соединения (воинской части) проводятся в соответствии с планом мероприятий по формированию соединения (воинской части).

К ним относятся:

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

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

обеспечение соединения (воинской части) материальными и денежными средствами, документами, книгами учета и бланками, 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 внутренней службы Вооруженных Сил;

представление заявок и обеспечение соединения (воинской части) печатями и штампами.

263. Земельные участки соединениям (воинским частям) для размещения в стационарных условиях и организации учебных центров, лагерей, стрельбищ, полигонов, аэродромов, автомобильных дорог, казарм, складов, парков, линий связи и других объектов материально-технической базы отводятся в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2003, N 27 (часть I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711).

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

На непосредственных землепользователей и КЭЧ района (гарнизона) возлагаются правильное использование земельных участков, отведенных воинской части, сохранность почв, вод от загрязнения, зарастания сорняками, а также защита земель от водной и ветровой эрозии и болезни.

На каждый земельный участок, отведенный землепользователю в постоянное пользование, выдаются свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования, кадастровый план. На основании кадастрового плана КЭЧ района (гарнизона) составляет индивидуальную карточку учета земельного участка. Первый экземпляр карточки учета с копией кадастрового плана выдается соединению (воинской части), а второй экземпляр карточки учета с кадастровым планом остается в КЭЧ района (гарнизона) для учета.

264. Расчет потребности в казарменно-жилищном фонде и отвод помещений для размещения военнослужащих вновь формируемого соединения (воинской части) производятся решением соединения (воинской части) - формирователя через квартирно-эксплуатационные органы исходя из штатной численности, установленной дислокации, действующих норм расквартирования на мирное время, требований к размещению военнослужащих.

265. Казарменно-жилищный фонд, фонд учебного центра (лагеря), коммунальные сооружения и земельные участки, отведенные для соединения (воинской части), принимают представители соединения (воинской части) и представители квартирно-эксплуатационных органов по актам и описям в присутствии комиссии, назначенной приказом начальника гарнизона. В состав комиссии, как правило, входят: представитель довольствующей КЭЧ района (гарнизона); командир соединения (воинской части) или лицо, им уполномоченное (заместитель командира соединения (воинской части) по тылу - начальник тыла); начальник противопожарной защиты и спасательных работ гарнизона и другие (по мере необходимости).

При приеме казарменно-жилищного фонда и фонда учебного центра (лагеря) особое внимание обращается на их техническое состояние, исправность отопительной системы, системы энергоснабжения, водоснабжения и канализации, а также на сохранность казарменного и противопожарного 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, газификации и теплосети.

Акт приемки-передачи комиссией составляется в трех экземплярах, из которых первый передается довольствующей КЭЧ района (гарнизона), 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 средств производится принимающим соединением (воинской частью).

266. Вновь формируемое соединение (воинская часть), в период формирования, обеспечивается материальными и денежными средствами соединением (воинской частью), проводящей ее формирование. На начальников служб формирующего соединения (воинской части) возлагается также обеспечение вновь формируемого соединения (воинской части) руководящими документами, книгами и бланками учета и отчетности.

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

На самостоятельное обеспечение материальными средствами вновь формируемое соединение (воинская часть) переходит по окончании формирования ее 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)

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

268. Исходя из объема и содержания хозяйственной деятельности на ликвидационную комиссию возлагается:

проведение инвентаризации материальных средств в соединении (воинской части), подготовка инвентаризационных ведомостей; проверка состояния расчетов с поставщиками материальных средств и претензионной работы; проверка правильности погашения и полноты возмещения причиненного государству ущерба; контроль полноты и правильности обеспечения материальными, денежными средствами и аттестатами убывающих из состава соединения, воинской части, подразделений, команд и отдельных военнослужащих; проверка правильности составления начальниками служб заключительных отчетов по службам.

Проверка законности и целесообразности расходования денежных средств на транспортные расходы, использования воинских перевозочных документов проводится органами военных сообщений с

составлением соответствующего акта.

269. Начальники служб расформировываемого соединения (воинской части) должны представить заключительные отчеты в довольствующие органы.

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

271. К заключительному отчету по каждой службе прилагаются:

выписка из книги учета недостач;

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

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

перечень, незаконченных претензионных дел с приложением копий претензионных материалов;

не использованные полностью или частично бланки документов строгого учета;

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

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

272. Заключительные отчеты по каждой службе подписываются председателем и членами ликвидационной комиссии, начальником расформировываемой службы и представляются через командира соединения (воинской части) в довольствующий орган военного округа (флота) или начальнику соответствующей службы соединения (если воинская часть получала материальные средства через склады соединения).

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

274. В тех случаях, когда соединение (воинская часть) прекращает свое существование в связи с переформированием в другое соединение (воинскую часть), передача материальных средств производится применительно к порядку, установленному 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 средств данным учета. Акт представляется в довольствующий орган.

275. После представления заключительного отчета и получения

справки от довольствующего органа о передаче материальных средств начальники служб соединения (воинской части) подготавливают документы к сдаче в архив или уничтожению.

276. Вся документация расформировываемого соединения (воинской части), подлежащая сдаче в архив, передается на хранение в установленном порядке. Остальные документы уничтожаются на основании акта.

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

277. Ликвидационная комиссия по окончании расформирования соединения (воинской части) составляет ликвидационный акт (приложение N 14 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 вооружение, военная техника и другие материальные средства, а также казарменно-жилищный фонд, коммунальные сооружения, земельные участки, квартирное имущество и оборудование и документы учета.

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

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

Глава X. Обязанности должностных лиц воинских частей и соединений по организации и ведению хозяйственной деятельности

Командир воинской части

278. Командир воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

руководить планированием ведения хозяйственной деятельности воинской части, организовывать и контролировать выполнение мероприятий планов;

организовывать и осуществлять контроль за выполнением требований безопасности при работе с вооружением, военной техникой

и другими материальными средствами;
принимать меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта военнослужащих, рассматривать и утверждать раскладку продуктов на неделю, организовывать ежедневный контроль за качеством и полнотой выдачи пищи, еженедельно контролировать качество приготовленной пищи;
организовывать сохранность закрепленных автомобильных дорог специального значения, а также их правильное содержание и эксплуатацию;
при обнаружении материального ущерба, причиненного государству, назначать административное расследование и своевременно принимать решение о привлечении виновных лиц к установленной законодательством ответственности;
принимать меры по обеспечению экологической безопасности в воинской части.

Начальник штаба воинской части

279. Начальник штаба воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника штаба полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, организовывать согласованную работу должностных лиц воинской части при планировании, подписывать планирующие документы, представлять их на утверждение командиру воинской части, обеспечивать и контролировать выполнение мероприятий планов; участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; организовывать выполнение мероприятий по охране материальных средств, 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 воинской части

280. Заместитель командира воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, лично разрабатывать мероприятия по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки и обеспечивать их выполнение;
участвовать в составлении сметы расходов воинской части,

своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; осуществлять контроль за доведением до военнослужащих материальных и денежных средств по установленным нормам, не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой.

Заместитель командира воинской части по воспитательной работе

281. Заместитель командира воинской части по воспитательной работе выполняет обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира полка по воспитательной работе, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, обеспечивать выполнение мероприятий планов; знать состояние войскового хозяйства, направлять работу на улучшение условий повседневной деятельности и быта военнослужащих; не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой; воспитывать у военнослужащих чувство личной ответственности за сохранность и сбережение материальных и денежных средств; участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; проводить проверку один раз в три месяца на складе, в подразделениях культурно-досугового имущества, а также ведение их учета в вещевой службе воинской части; контролировать правильность использования культурно-досугового имущества в процессе воспитательной работы.

Заместитель командира воинской части по вооружению

(инженерно-авиационной службе) - начальник технической части

282. Заместитель командира воинской части по вооружению (инженерно-авиационной службе) - начальник технической части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира полка по вооружению (инженерно-авиационной службе) - начальника технической части, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, руководить разработкой планов эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники, обеспечивать и контролировать выполнение мероприятий планов; организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты в подчиненных подразделениях и на объектах технического назначения, а также осуществлять контроль за сохранностью и правильной эксплуатацией

средств пожаротушения на стоянках самолетов и технических позициях;
участвовать в составлении сметы расходов воинской части,
своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных
средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
принимать меры к продлению межремонтных сроков эксплуатации
бронетанковой и автомобильной техники;
разрабатывать мероприятия по экономии моторесурсов
бронетанковой и автомобильной техники;
не реже одного раза в неделю контролировать качество
приготовленной пищи в солдатской столовой;
организовывать и контролировать ведение установленного учета и
отчетности.

Заместитель командира воинской части по тылу -
начальник тыла воинской части

283. Заместитель командира воинской части по тылу - начальник
тыла воинской части выполняет обязанности в соответствии с
обязанностями заместителя командира полка по тылу - начальника тыла
полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и
пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

участвовать в планировании хозяйственной деятельности,
руководить разработкой плана хозяйственной деятельности, плана
подвоза материальных средств автомобильным транспортом, плана
экономии, рационального расходования материальных и денежных
средств, плана обеспечения экологической безопасности деятельности
воинской части и других планов, обеспечить выполнение мероприятий
планов по подчиненным подразделениям и службам;
проверять состояние военной техники в подчиненных
подразделениях, а также техническое состояние и укомплектованность
технических средств служб тыла;
участвовать в составлении сметы расходов воинской части,
своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных
средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
руководить деятельностью должностных лиц воинской части по
обеспечению экологической безопасности и противопожарной защиты на
объектах материально-технической базы воинской части;
не реже одного раза в неделю контролировать качество
приготовленной пищи в солдатской столовой;
осуществлять контроль за деятельностью командиров
подразделений по организации и ведению хозяйственной деятельности;
представлять командиру воинской части предложения по
распределению между подразделениями казарменно-жилищного фонда;
разрабатывать и осуществлять мероприятия по оборудованию и
совершенствованию объектов материально-технической базы по службам
тыла.

Начальник инженерной службы воинской части

284. Начальник инженерной службы воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника инженерной службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части и своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий по своей службе;

своевременно представлять заявки на технику инженерных войск и другие материальные средства и организовывать их получение, распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, доведение до потребителей по установленным нормам, обеспечивать их правильное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;

организовывать учет техники инженерных войск и других материальных средств инженерной службы, обеспечивая при этом законное и правильное оформление операций, своевременное ведение записей в книгах учета, правильное оформление учетных документов;

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

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт техники инженерных войск и других материальных средств, не допускать использования техники инженерных войск не по назначению;

проводить проверку наличия и качественного состояния техники инженерных войск и других материальных средств инженерной службы в подразделениях и складе воинской части;

организовывать и осуществлять мероприятия по передаче (приему) техники инженерных войск и других материальных средств в особый период;

представлять заявки на выполнение подвоза материальных средств, организовывать подготовку материальных средств и погрузочно-разгрузочных механизмов к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

принимать меры по организации надежной охраны подчиненного склада и осуществлять ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты на объектах

учебно-материальной базы боевой подготовки;
представлять в экономическую комиссию воинской части и в
довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана
экономии, рационального расходования материальных и денежных
средств за службу.

Начальник службы радиационной, химической
и биологической защиты воинской части

285. Начальник службы радиационной, химической и биологической
защиты воинской части выполняет обязанности в соответствии с
обязанностями начальника службы радиационной, химической и
биологической защиты полка, изложенными в Уставе внутренней службы
Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности
воинской части, своевременно представлять необходимые для этого
данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по своей
службе;

своевременно представлять заявки на вооружение, средства
радиационной, химической и биологической (РХБ) защиты, другие
материальные средства, 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;

организовывать учет вооружения, средств РХБ защиты и других
материальных средств, обеспечивая при этом законное и правильное
оформление операций, своевременное ведение записей в книгах учета,
правильное оформление учетных документов;

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

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение,
своевременное техническое обслуживание и ремонт вооружения, средств
РХБ защиты и других материальных средств, не допускать случаев
использования их не по назначению;

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

проводить проверку наличия и качественного состояния
материальных средств службы РХБ защиты в подразделениях и складе
воинской части в установленные сроки;

представлять заявки на выполнение подвоза материальных
средств, организовывать подготовку их и погрузочно-разгрузочных
механизмов к перевозкам, а также соблюдение при этом требований
техники безопасности;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником
командира воинской части по финансово-экономической работе и
представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику

командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;
участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
принимать меры по организации надежной охраны подчиненного склада (хранилища) и осуществлять ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;
организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты на объектах материально-технической базы по службе;
представлять в экономическую комиссию воинской части и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник медицинской службы воинской части

286. Начальник медицинской службы воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника медицинской службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, обеспечить выполнение мероприятий планов;
осуществлять медицинский контроль за условиями повседневной деятельности и быта военнослужащих воинской части;
своевременно представлять заявки на медицинскую технику и имущество и обеспечивать им подразделения воинской части;
организовывать работу по правильному содержанию, доведению табельных норм и своевременному освежению неприкосновенных запасов медицинской техники и имущества;
разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;
участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты на объектах медицинского назначения;
осуществлять контроль за регулярностью и качеством банно-прачечного обслуживания военнослужащих, санитарным состоянием банно-прачечных предприятий, стирки вещевого имущества, спецодежды и белья;

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

Начальник физической подготовки и спорта воинской части

287. Начальник физической подготовки и спорта воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника физической подготовки и спорта полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части и своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечить выполнение мероприятий планов по своей службе; знать состояние объектов учебно-материальной базы боевой подготовки и обеспеченность подразделений воинской части спортивным инвентарем;

представлять через начальника вещевого снабжения воинской части заявки на спортивный инвентарь и другие материальные средства, организовывать их получение, распределение и доведение до потребителей по установленным нормам, обеспечивать их правильное использование;

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

проводить в установленные сроки проверку наличия и качественного состояния материальных средств в подразделениях и на складе воинской части;

участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки воинской части.

Начальник разведки воинской части

288. Начальник разведки воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника разведки полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечить выполнение мероприятий планов;

своевременно представлять заявки на материальные средства и организовывать их получение, распределение, выдачу (отправку,

передачу) по назначению, обеспечивать накопление, содержание и освежение установленных запасов;
организовывать учет материальных средств и представлять в установленные сроки отчетные документы в доверяющий орган;
организовывать эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт разведывательного вооружения и военной техники;
проводить в установленные сроки проверку наличия и технического состояния разведывательного вооружения, военной техники и других материальных средств в подразделениях и на складе воинской части;
участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты и соблюдение требований безопасности в разведывательном подразделении воинской части и закрепленных объектах учебно-материальной базы боевой подготовки.

Начальник связи воинской части

289. Начальник связи воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника связи полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части и своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;
своевременно представлять заявки на материальные средства, организовывать их получение, распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, обеспечивать накопление, содержание и освежение установленных запасов источников питания, запасных частей и принадлежностей;
организовывать учет материальных средств и представлять в установленные сроки отчетные документы в доверяющий орган;
организовывать эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт средств связи и автоматизации;
осуществлять в установленные сроки проверку наличия и технического состояния средств связи, автоматизации в подразделениях и складе воинской части;
разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;
участвовать в составлении сметы расходов воинской части,

своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; принимать меры по организации надежной охраны подчиненного склада (хранилища) и осуществлять ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны; организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты и соблюдение требований безопасности в подразделении связи воинской части и закрепленных объектах материально-технической базы; представлять в экономическую комиссию воинской части и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник метрологической службы воинской части

290. Начальник метрологической службы воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника метрологической службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, своевременно представлять необходимые для этого данные по метрологическому обеспечению и обеспечивать выполнение мероприятий по своей службе;

своевременно представлять заявки на средства измерений, организовывать их получение, распределение, выдачу по назначению; организовывать учет средств измерений и представлять в установленные сроки отчетные документы в довольствующий орган; организовывать эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт средств измерений в подразделениях воинской части;

осуществлять контроль за поддержанием средств измерений в исправном состоянии, их использованием, хранением и своевременным представлением на поверку и направлением в ремонт;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; принимать участие в работе комиссии воинской части по приему и вводу в эксплуатацию объектов материально-технической базы в части метрологического обеспечения;

представлять в экономическую комиссию воинской части и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана

экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник службы ракетно-артиллерийского вооружения
воинской части

291. Начальник службы ракетно-артиллерийского вооружения воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника службы ракетно-артиллерийского вооружения полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части и своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе; своевременно представлять заявки на материальные средства и организовывать их получение, распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, доведение до потребителей по установленным нормам, обеспечивать их правильное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов; организовывать учет материальных средств, представлять в установленные сроки отчетные документы в службу ракетно-артиллерийского вооружения соединения (довольствующий орган); организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое (сервисное) обслуживание и ремонт ракетно-артиллерийского вооружения и военной техники службы; представлять заявки на выполнение подвоза материальных средств, организовывать их подготовку и выполнение погрузочно-разгрузочных работ; разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе; участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; принимать меры по обеспечению надежной охраны подчиненного склада и осуществлять ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны; организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты и соблюдение требований безопасности на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки; осуществлять контроль за материальными средствами службы в подразделениях и на складе воинской части; представлять в экономическую комиссию воинской части и в

довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник бронетанковой службы воинской части

292. Начальник бронетанковой службы воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника бронетанковой службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части и своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе; своевременно представлять заявки на материальные средства, организовывать их получение, распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, обеспечивать их правильное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение; организовывать учет материальных средств службы, представлять в установленные сроки отчетные документы в бронетанковую службу соединения;

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт бронетанковой техники;

контролировать оформление путевых листов (карточек работы стационарных двигателей) и соблюдение норм расхода горючего; представлять заявки на выполнение подвоза материальных средств, организовывать их подготовку и выполнение погрузочно-разгрузочных работ;

осуществлять контроль за соблюдением требований техники безопасности военнослужащими воинской части при эксплуатации и транспортировке бронетанковой техники, а также при выполнении работ;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

принимать меры по обеспечению надежной охраны подчиненного склада и осуществлять ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты и соблюдение требований безопасности на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки;

осуществлять проверку материальных средств службы в подразделениях и на складе воинской части не реже одного раза в полугодие;
представлять в экономическую комиссию воинской части и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник автомобильной службы воинской части

293. Начальник автомобильной службы воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника автомобильной службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части и своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе; ежедневно готовить наряды на использование автомобильного транспорта;

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

своевременно представлять заявки на автомобильный транспорт и материальные средства, организовывать их получение, распределение и выдачу по назначению, а также накопление, содержание и освежение; организовывать учет материальных средств и представлять в установленные сроки отчетные документы в автомобильную службу соединения (довольствующий орган);

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта и других материальных средств службы;

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

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

принимать меры по обеспечению надежной охраны подчиненного склада и осуществлять ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

организовывать выполнение мероприятий экологической

безопасности, противопожарную защиту и спасательные работы в автомобильном парке воинской части и на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки; осуществлять не реже одного раза в полугодие проверку наличия, технического состояния и комплектности автомобильного транспорта и других материальных средств службы в подразделениях и на складе воинской части, участвовать в смотрах автомобильного транспорта, проводимых командиром воинской части, а также руководить проведением ежегодной проверки автомобильного транспорта и материальных средств по службе; представлять в экономическую комиссию воинской части и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник службы горючего и смазочных материалов
воинской части

294. Начальник службы горючего и смазочных материалов воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника службы горючего и смазочных материалов полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе; разрабатывать предложения по распределению между подразделениями воинской части лимитов расхода горючего и смазочных материалов;

осуществлять контроль за соблюдением лимитной дисциплины, экономным расходованием 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, своевременное обслуживание и ремонт технических средств службы;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных

средств, а также осуществлять контроль законности их использования; организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической и пожарной безопасности, по охране труда на объектах материально-технической базы службы; принимать меры по обеспечению надежной охраны подчиненного склада горючего, осуществлять ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны; представлять в экономическую комиссию воинской части и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник продовольственной службы воинской части

295. Начальник продовольственной службы воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника продовольственной службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства. Кроме того, он должен:

- принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечивать выполнение мероприятий плана по службе;
- знать наличие и качественное состояние продовольствия на складе воинской части, нормы обеспечения, а также устройство и правила эксплуатации технологического, холодильного и механического оборудования столовых и других технических средств службы;
- своевременно представлять заявки на продовольствие, столово-кухонную посуду и другие материальные средства, организовывать их получение, хранение, распределение и выдачу по назначению, а также накопление, содержание и освежение запасов;
- организовывать учет продовольствия, столово-кухонной посуды и других материальных средств службы и представлять в установленные сроки отчетные документы в довольствующий орган;
- организовывать и ежемесячно проводить сверку данных учета службы с данными бухгалтерского учета поставщиков продовольствия;
- организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт технических средств;
- организовывать питание военнослужащих, проходящих службу по контракту, и гражданского персонала на учениях, в учебных центрах и лагерях, контролировать их питание в столовых, а также организовывать совместно с начальником медицинской службы воинской части диетическое и лечебное питание военнослужащих;
- разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; принимать меры по обеспечению надежной охраны продовольственного склада и столовой воинской части, осуществлять ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны; организовывать соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах хозяйственного назначения; организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты на объектах хозяйственного назначения, а также соблюдение ветеринарно-санитарных требований; представлять в экономическую комиссию воинской части и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник вещевой службы воинской части

296. Начальник вещевой службы воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника вещевой службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе; знать обеспеченность подразделений воинской части, нормы обеспечения военнослужащих вещевым имуществом, а также устройство и правила эксплуатации технических средств службы; организовывать учет имущества вещевой службы и представлять в установленные сроки отчетные документы в довольствующий орган; организовывать сдачу подразделениями на склад воинской части зимних предметов вещевого имущества и спортивного инвентаря по окончании зимнего сезона, их ремонт, химическую чистку и подкраску; своевременно изымать из подразделений и осуществлять выбраковку вещевого имущества, пришедшего в негодность по истечении установленных сроков носки, распорку и списание; организовывать работу мастерской по ремонту вещевого имущества, следить за своевременным пополнением ремонтным фондом и исправностью технических средств; организовывать работу бани и прачечной, контролировать банно-прачечное обслуживание военнослужащих и качество стирки белья; периодически участвовать в проведении утренних осмотров; контролировать укомплектованность комнат бытового обслуживания

ремонтными материалами и принадлежностями;
организовывать подготовку внештатных сапожников в подразделениях воинской части и контролировать их деятельность;
разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;
участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
принимать меры по обеспечению надежной охраны вещевого склада, мастерской, осуществлять ежедневный контроль за исправностью технических средств сигнализации и охраны;
организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарных требований на объектах хозяйственного назначения;
представлять в экономическую комиссию воинской части и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник квартирно-эксплуатационной
службы воинской части

297. Начальник квартирно-эксплуатационной службы воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальников служб полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности воинской части, своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;
знать состояние казарменно-жилищного фонда и коммунальных сооружений воинской части, нормы обеспечения имуществом службы КЭС и расхода топлива, а также правила эксплуатации и ремонта оборудования коммунальных сооружений;
организовывать правильную техническую эксплуатацию и своевременный текущий ремонт казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, инженерных сетей, оборудования и имущества службы КЭС;
руководить работами по текущему ремонту материально-технической базы воинской части;
составлять планы распределения между подразделениями и службами имущества службы КЭС, коммунальной техники, топлива и материалов для текущего и капитального ремонтов;
осуществлять подготовку объектов хозяйственного и технического назначения учебных центров (лагерей);

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира воинской части по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира воинской части по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; обеспечивать рациональное и экономное расходование топлива, воды, электроэнергии и газа, а также денежных средств и материалов, отпускаемых воинской части на квартирно-эксплуатационное обеспечение и ремонтно-строительные работы;

организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности при производстве ремонтно-строительных работ и эксплуатации казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений и инженерных сетей, принимать меры к озеленению и благоустройству территории военного городка;

организовывать и проводить работы по своевременной подготовке казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений и оборудования к зимнему периоду;

осуществлять не реже одного раза в три месяца проверку наличия и качественного состояния квартирного имущества в подразделениях и на складе воинской части;

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 техническим состоянием зданий, сооружений и помещений;

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

ежегодно проводить проверку топлива и квартирного имущества, а также техническую инвентаризацию казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений и земельных участков, закрепленных за воинской частью;

ежегодно представлять в довольствующий орган (КЭЧ района, МИС флотилии) штатное расписание гражданского персонала для эксплуатации и ремонта коммунально-жилищного фонда, коммунальных сооружений, инженерных сетей, оборудования и имущества службы КЭС;

осуществлять контроль за исправностью ограждения санитарных зон водоисточников, за чистотой и порядком на территории и в помещениях воинской части;

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

Начальник службы противопожарной защиты
и спасательных работ воинской части

298. Начальник службы (военной команды, пожарного расчета) противопожарной защиты и спасательных работ воинской части выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальников служб полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

разрабатывать и вести документацию, участвовать в разработке плана противопожарной защиты воинской части;

лично проводить занятия с командирами подразделений воинской части по требованиям пожарной безопасности, использованию, хранению и сбережению средств пожаротушения, вести разъяснительную работу среди военнослужащих;

осуществлять контроль за противопожарным состоянием объектов материально-технической базы 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 и правильной эксплуатацией всех средств пожаротушения, источников противопожарного водоснабжения и установок пожарной сигнализации, а также соблюдением требований пожарной безопасности на объектах нового строительства, при реконструкции и ремонте зданий и сооружений воинской части;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности на объектах хозяйственного и технического назначения;

участвовать в распределении квартирно-эксплуатационной службой противопожарного имущества по объектам материально-технической базы воинской части;

участвовать в составлении сметы расходов воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

немедленно докладывать заместителю командира воинской части по тылу - начальнику тыла и начальнику вышестоящей службы противопожарной защиты и спасательных работ о случаях возгораний и пожаров, а также о грубых недостатках в противопожарном отношении объектов материально-технической базы воинской части;

запрещать пользование неисправными и опасными в пожарном отношении установками, агрегатами, приборами и производство огнеопасных работ без соблюдения специальных правил.

Командир роты материального обеспечения

299. Командир роты материального обеспечения выполняет обязанности в соответствии с обязанностями командира роты, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность роты материальными средствами, их наличие

и качественное состояние, возможности автомобильного транспорта по выполнению перевозок и его техническую готовность, а также нормы обеспечения военнослужащих всеми видами материальных средств; организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта и других материальных средств, а также содержание и освежение неприкосновенных запасов материальных средств; организовывать доведение до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, принимать меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта, сохранению и укреплению здоровья военнослужащих; организовывать содержание материальных средств в подразделении, их прием, учет, передачу (отпуск, отправку); обеспечивать постоянную готовность автомобильного транспорта и военнослужащих к выполнению задач по перевозкам материальных средств 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 средств и требования их перевозки; проводить мероприятия по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, а также следить за соблюдением военнослужащими роты требований техники безопасности при погрузке (разгрузке) и транспортировке грузов; осуществлять развертывание и организовывать работу складов воинской части в полевых условиях, следить за выполнением установленного порядка их работы; организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности при выполнении перевозок и в местах размещения роты; обеспечивать соблюдение требований противопожарной безопасности военнослужащими роты, а также постоянную готовность средств пожаротушения; контролировать правильность оформления путевых листов, вести книгу учета работы автомобильного транспорта, расхода горючего и масел; обеспечивать сохранность материальных средств при их перевозках.

Командир ремонтной роты

300. Командир ремонтной роты выполняет обязанности в соответствии с обязанностями командира роты, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность роты материальными средствами, их наличие и качественное состояние, возможности техники и оборудования по выполнению ремонта, технологические карты ремонта, устройство ремонтируемого вооружения и военной техники, а также нормы

обеспечения военнослужащих всеми видами материальных средств;
обеспечивать постоянную готовность ремонтных средств и
военнослужащих к выполнению задач по техническому обслуживанию и
ремонту вооружения и военной техники;
организовывать своевременное техническое обслуживание и ремонт
вооружения и военной техники, правильное и экономное использование
(расходование) ремонтных средств, а также своевременное пополнение
запасных частей и принадлежностей, ремонтных комплектов, деталей,
узлов, горючего, смазочных и других материалов;
обеспечивать выполнение планов эксплуатации и ремонта
вооружения и военной техники воинской части, высокое качество
работ;
вести учет произведенных работ по техническому обслуживанию и
ремонту вооружения, военной техники и других материальных средств,
используемых при ремонте вооружения и военной техники;
организовывать выполнение мероприятий экологической
безопасности, соблюдение требований противопожарной безопасности
военнослужащими роты, а также обеспечивать постоянную готовность
средств пожаротушения;
совершенствовать ремонтно-технологическую базу роты и
обеспечивать поддержание чистоты и порядка на рабочих местах.

Начальник мастерской по ремонту вещевого имущества

301. Начальник мастерской по ремонту вещевого имущества
должен:

знать устройство и возможности технических средств ремонта
вещевого имущества и уметь лично выполнять ремонт вещевого
имущества и обуви на штатном оборудовании мастерской;
обеспечивать своевременный и качественный ремонт вещевого
имущества;
вести учет оборудования, инвентаря, ремонтных материалов и
вещевого имущества, принятого в ремонт, составлять и своевременно
представлять отчет о выполнении ремонта и расходе ремонтных
материалов;
организовывать эксплуатацию, содержание, техническое
обслуживание и ремонт технических средств, оборудования и помещений
мастерской по ремонту вещевого имущества, а также их подготовку к
развертыванию и работе в полевых условиях;
осуществлять контроль за соблюдением требований безопасности
при выполнении работ по ремонту вещевого имущества;
осуществлять выполнение мероприятий экологической безопасности
и противопожарной защиты, следить за исправностью технических
средств сигнализации и пожаротушения.

Командир (начальник) медицинской роты
(медицинского пункта) воинской части

302. Командир (начальник) медицинской роты (медицинского
пункта) воинской части выполняет обязанности в соответствии с

обязанностями командира роты, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать техническое состояние, возможности и особенности эксплуатации штатной медицинской техники;

организовывать своевременное получение медицинского имущества и препаратов, правильность хранения и выдачи;

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

не реже одного раза в месяц осуществлять контроль за наличием, соблюдением правил хранения, учета законности расходования ядовитых, лекарственных и наркотических веществ в аптеке медицинской роты (медицинского пункта), делая об этом соответствующие записи в книге учета;

организовывать лечебное питание больных, находящихся на стационарном излечении в медицинской роте (медицинском пункте), следить за качеством и соблюдением установленных норм обеспечения;

контролировать правильность эксплуатации медицинской аппаратуры и ведение эксплуатационных паспортов на медицинскую аппаратуру;

следить за эксплуатацией и ремонтом помещений, инвентаря и мебели медицинской роты (медицинского пункта) воинской части, своевременно представлять заявки на выполнение ремонтно-строительных работ и участвовать в приеме выполненных работ;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности и обеспечивать соблюдение требований противопожарной безопасности в расположении медицинской роты (медицинского пункта), следить за исправностью средств пожаротушения.

Начальник аптеки медицинского пункта воинской части

303. Начальник аптеки медицинского пункта воинской части должен:

знать табельное медицинское имущество, правила и сроки его хранения, порядок приготовления медицинских препаратов и лекарственных растворов;

правильно и своевременно истребовать и получать (принимать) медицинское имущество и препараты;

своевременно выдавать в медицинский пункт и подразделения воинской части медицинское имущество и препараты, не допускать их утрат, а также накопления излишних (ненужных) запасов;

соблюдать правила хранения медицинского имущества и 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, учет и законность 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.

Начальник склада воинской части

304. Начальник склада воинской части должен:

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

выполнять правила хранения, приема и выдачи материальных средств, не допуская случаев их порчи и недостач;

принимать и выдавать материальные средства по установленным первичным учетным документам;

вести учет материальных средств, находящихся на складе;

в сроки, установленные графиком документооборота, представлять первичные учетные документы по приходу и расходу материальных средств в финансовой орган;

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

обеспечивать хранение и сбережение тары, ее подготовку для возврата;

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

следить за своевременным освежением материальных средств, хранящихся на складе;

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

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

знать табельные погрузочно-разгрузочные средства и уметь работать на них;

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

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

точно выполнять установленные требования пожарной безопасности, содержать в постоянной готовности средства пожаротушения, перед началом работ уточнять и инструктировать пожарный расчет;

производить закрытие склада только после проверки помещений и прилегающей к складу территории пожарным нарядом воинской части;

производить ежедневно в конце рабочего дня уборку в помещениях склада, не допускать случаев загрязнения прилегающей территории.

Начальник клуба воинской части

305. Начальник клуба воинской части должен:

знать устройство, правила эксплуатации культурно-досугового имущества, а также нормы обеспечения им;
организовывать содержание и оснащение культурно-досуговым имуществом помещений, отведенных под клуб воинской части, своевременно подавать заявки на выполнение ремонтно-строительных работ и участвовать в приеме выполненных работ;
точно выполнять установленные требования пожарной безопасности, содержать в исправном состоянии средства пожаротушения;
осуществлять не реже одного раза в три месяца проверку состояния противопожарной защиты в клубе воинской части;
обеспечивать эффективное использование, хранение и учет технических средств воспитания и другого культурно-досугового имущества;
организовывать получение, хранение и выдачу культурно-досугового имущества подразделениям воинской части, не реже одного раза в три месяца проверять состояние его в клубе и подразделениях воинской части;
организовывать своевременную отправку в ремонт технических средств воспитания и другого культурно-досугового имущества, готовить документы на их списание и представлять заместителю командира воинской части по воспитательной работе;
определять и представлять помощнику командира воинской части по финансово-экономической работе потребность клуба воинской части в денежных средствах в соответствии с перечнем расходов по смете Министерства обороны;
обеспечивать своевременное возвращение кино- и видеофильмов в пункты по прокату кино- и видеофильмов.

Командир батальона

306. Командир батальона выполняет обязанности в соответствии с обязанностями командира батальона, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность подразделений (до отдельного взвода) всеми видами материальных и денежных средств, устройство и правила эксплуатации вооружения и военной техники, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными средствами;
организовывать своевременное и качественное проведение технического обслуживания и текущего ремонта вооружения и военной техники силами водителей (механиков-водителей) и специалистов батальона;
принимать участие в планировании хозяйственной деятельности

батальона, своевременно представлять необходимые для этого данные; обеспечивать сохранность материальных средств и проведение комплекса мероприятий по предотвращению утрат материальных средств; осуществлять не реже одного раза в три месяца контроль за наличием и качественным состоянием вооружения, военной техники и других материальных средств батальона, лично проводить их осмотр; организовывать содержание помещений, занимаемых батальоном (казарм, парковых помещений, классов и др.), не реже одного раза в месяц производить их обход и осмотр; осуществлять контроль за хозяйственной деятельностью; организовывать обеспечение военнослужащих материальными и денежными средствами; 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.

Начальник штаба батальона

307. Начальник штаба батальона выполняет обязанности в соответствии с обязанностями начальника штаба батальона, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

постоянно знать обеспеченность батальона материальными средствами, техническое состояние вооружения и военной техники, а также время отправки их в ремонт и возвращения после ремонта; руководить подготовкой данных, необходимых для планирований хозяйственной деятельности батальона; принимать участие в смотрах вооружения и военной техники, проводимых командиром батальона; осуществлять контроль за доведением до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, контролировать порядок приема пищи военнослужащими батальона в столовой; организовывать охрану вооружения, военной техники и других материальных средств, периодически проверять состояние охраны и исправность технических средств сигнализации на объектах материально-технической базы батальона.

Заместитель командира батальона

308. Заместитель командира батальона выполняет обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира батальона, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность подразделений батальона всеми видами материальных и денежных средств, устройство и правила эксплуатации вооружения и военной техники, а также нормы обеспечения

военнослужащих материальными средствами;
участвовать в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона;
организовывать правильную эксплуатацию и ремонт объектов учебно-материальной базы боевой подготовки;
осуществлять контроль за доведением до военнослужащих материальных и денежных средств по установленным нормам, не реже одного раза в неделю контролировать порядок приема и качество приготовленной пищи в солдатской столовой;
разрабатывать мероприятия по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки и обеспечивать их выполнение;
организовывать выполнение мероприятий по противопожарной защите и экологической безопасности в ходе выполнения задач боевой подготовки;
осуществлять контроль за качественным состоянием, учетом и использованием по назначению материальных средств, учебных и наглядных пособий, предназначенных для боевой подготовки.

Заместитель командира батальона по воспитательной работе

309. Заместитель командира батальона по воспитательной работе выполняет обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира батальона по воспитательной работе, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность подразделений батальона вооружением и военной техникой, нормы обеспечения военнослужащих материальными и денежными средствами, а также состояние ротного хозяйства в подразделениях батальона;
участвовать в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона;
организовывать правильное использование и сбережение технических средств воспитания и культурно-досугового имущества в подразделениях батальона и проявлять заботу об улучшении условий повседневной деятельности и быта военнослужащих;
осуществлять не реже одного раза в месяц контроль за наличием, состоянием и комплектностью находящегося в подразделениях культурно-досугового имущества, делая об этом соответствующую запись в книгах (карточках) учета.

Заместитель командира батальона по вооружению (технической части, начальник автомобильной службы, техник батальона)

310. Заместитель командира батальона по вооружению (технической части, начальник автомобильной службы, техник батальона) выполняет обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира батальона по вооружению (технической части,

начальника автомобильной службы, техника батальона), изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать наличие и техническое состояние вооружения и военной техники в подразделениях батальона, их устройство, правила эксплуатации и сроки направления в ремонт;
непосредственно организовывать техническое обслуживание и текущий ремонт вооружения и военной техники в подразделениях батальона;
участвовать в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона;
своевременно представлять заявки на вооружение, военную технику и другие материальные средства батальона;
организовывать экономное расходование запасных частей и эксплуатационных материалов;
обеспечивать экономное расходование горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, правильное оформление путевых листов (рабочих листов агрегата), книг учета работы автомобильного транспорта и расхода горючего, а также своевременное представление подразделениями отчетов об израсходованном горючем;
принимать меры к устранению причин перерасхода (пережога) горючего и смазочных материалов в результате технических неисправностей автомобильного транспорта.

Заместитель командира батальона по тылу -
начальник тыла батальона

311. Заместитель командира батальона по тылу - начальник тыла батальона выполняет обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира батальона по тылу - начальника тыла батальона, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать наличие и качественное состояние материальных средств по службам тыла, в подразделениях батальона, а также техническое состояние и возможности автомобильного транспорта батальона, нормы обеспечения военнослужащих материальными средствами по службам тыла;
участвовать в подготовке данных, необходимых для планирования хозяйственной деятельности батальона;
контролировать организацию эксплуатации, планирования и проведения обслуживания и ремонта технических средств служб тыла;
организовывать доведение до военнослужащих батальона материальных средств по установленным нормам;
контролировать ведение учета и порядок хранения материальных средств в подразделениях батальона;
обеспечивать своевременное освежение материальных средств неприкосновенного запаса;

проводить занятия с офицерами, прапорщиками батальона по организации хозяйственной деятельности, а со старшинами подразделений - по ведению ротного хозяйства;
организовывать размещение, питание военнослужащих батальона в полевых условиях;
обеспечивать выполнение мероприятий экологической безопасности и соблюдение требований пожарной безопасности в подразделениях и на объектах материально-технической базы батальона.

Командир взвода материального обеспечения батальона

312. Командир взвода материального обеспечения батальона выполняет обязанности в соответствии с обязанностями командира взвода, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он должен:

знать наличие и качественное состояние запасов материальных средств, содержащихся в автомобильном транспорте взвода материального обеспечения, а также устройство и правила эксплуатации вооружения и военной техники;
следить за правильным использованием материальных средств, содержащихся во взводе, не реже двух раз в месяц проводить проверку их наличия и качественного состояния;
организовывать получение, хранение и выдачу подразделениям материальных средств в учебном центре (лагере) и на учениях;
организовывать приготовление горячей пищи в учебном центре (лагере) и на учениях, ее доставку и раздачу военнослужащим батальона, обеспечивать выполнение санитарно-гигиенических требований на батальонном продовольственном пункте;
лично вести учет и отчетность материальных средств взвода;
обеспечивать экономное расходование материальных средств, вести книгу учета работы автомобильного транспорта и расхода горючего и смазочных материалов;
принимать участие в выполнении мероприятий по охране окружающей среды.

Фельдшер батальона (дивизиона)

313. Фельдшер батальона (дивизиона) должен:

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 и отчетность медицинского имущества батальона.

Химический инструктор батальона

314. Химический инструктор батальона должен:

знать наличие вооружения и средств РХБ защиты в батальоне, их устройство и правила использования, а также межремонтные сроки эксплуатации;

обеспечивать правильное использование вооружения, средств РХБ защиты, а также экономное расходование при их эксплуатации горючего, смазочных и других расходных материалов;

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;

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 соединения

315. Командир соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

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

руководить планированием хозяйственной деятельности в соединении, организовывать, контролировать и подводить итоги выполнения мероприятий;

осуществлять контроль за техническим состоянием вооружения и военной техники, проводить мероприятия по предупреждению происшествий и аварий;

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

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

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

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

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

принимать меры по обеспечению экологической безопасности в соединении;

организовывать противопожарную защиту в подчиненных воинских частях;
принимать меры по целевому и рациональному использованию закрепленных земельных участков.

Начальник штаба соединения

316. Начальник штаба соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, организовывать согласованную работу должностных лиц соединения при планировании, подписывать планирующие документы, представлять их на утверждение командиру соединения, обеспечивать и контролировать выполнение мероприятий планов;
знать и иметь точные сведения о наличии и состоянии вооружения, военной техники и других материальных средств;
участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; обеспечивать выполнение мероприятий по охране материальных средств;
осуществлять не реже двух раз в год проверку наличия и состояния вооружения, военной техники и других материальных средств, а также порядка их хранения в непосредственно подчиненных воинских частях и подразделениях.

Заместитель командира соединения

317. Заместитель командира соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, лично разрабатывать мероприятия по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки и обеспечивать их выполнение;
участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
руководить работами по оборудованию и совершенствованию объектов учебно-материальной базы боевой подготовки, осуществлять контроль за своевременным обеспечением соединения материальными средствами, учебными и наглядными пособиями, их учетом и содержанием.

Заместитель командира соединения по воспитательной работе

318. Заместитель командира соединения по воспитательной работе

выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, обеспечивать выполнение мероприятий планов; воспитывать у военнослужащих чувство личной ответственности за сохранность и сбережение материальных и денежных средств; организовывать своевременное истребование, получение и распределение технических средств воспитания и культурно-досугового имущества; участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; проводить один раз в три месяца проверку на складах, в воинских частях материальных средств воспитания и культурно-досугового имущества, а также ведения их учета в вещевой службе соединения; контролировать правильность использования технических средств воспитания и культурно-досугового имущества в процессе воспитательной работы.

Заместитель командира соединения по вооружению
(технической части) - начальник вооружения

319. Заместитель командира соединения по вооружению
(технической части) - начальник вооружения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, обеспечивать выполнение мероприятий планов; организовывать эксплуатацию, ремонт и эвакуацию вооружения и военной техники, обеспечивая постоянную их исправность; осуществлять контроль за правильным применением и экономным расходованием горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей в соединении; осуществлять не реже двух раз в год контроль за техническим состоянием вооружения, военной техники и военно-технического имущества и два раза в год осуществлять контроль за стрелковым оружием, при этом для стрелкового оружия текущего довольствия проводить пономерную проверку; руководить работами по оборудованию объектов технического назначения, их оснащению природоохранными сооружениями и техническими средствами охраны, выполнению противопожарных мероприятий; своевременно истребовать запасные части, парковое оборудование и организовывать их получение, хранение, выдачу и правильное использование; участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных

средств, а также осуществлять контроль законности их использования; разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению происшествий с вооружением и военной техникой, анализировать их причины; проводить мероприятия по выполнению требований безопасности при эксплуатации вооружения и военной техники; знать наличие и техническое состояние вооружения и военной техники соединения, организовывать и контролировать ведение установленного учета и отчетности; ежемесячно докладывать командиру соединения о результатах использования лимита расхода боеприпасов и моторесурсов, а также о выполнении ремонта, технического обслуживания вооружения и военной техники.

Заместитель командира соединения по тылу -
начальник тыла соединения

320. Заместитель командира соединения по тылу - начальник тыла соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

организовывать своевременное обеспечение соединения материальными средствами по подчиненным службам, проведение сезонных заготовок, а также доброкачественное питание военнослужащих и контроль доведения положенных норм до них, организовывать своевременную выдачу вещевого имущества, его подгонку и ремонт;

участвовать в планировании хозяйственной деятельности, руководить разработкой плана хозяйственной деятельности, плана централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом соединения, гарнизона, плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, плана контрольно-ревизионной работы, плана обеспечения экологической безопасности деятельности соединения и других планов, обеспечивать выполнение мероприятий планов;

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

руководить контрольно-ревизионной работой по подчиненным службам и лично участвовать в проведении ревизий в воинских частях соединения;

проверять наличие и состояние материальных средств на складах и в воинских частях соединения;

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

организовывать подвоз материальных средств, водоснабжение, а

также механизацию погрузочно-разгрузочных работ;
осуществлять контроль за правильностью и эффективностью использования автомобильного транспорта;
организовывать своевременную выгрузку и вывоз материальных средств, доставленных железнодорожным (воздушным, водным) транспортом;
организовывать и контролировать учет и отчетность в службах;
участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
организовывать правильную эксплуатацию и своевременный ремонт материально-технической базы, подготовку ее к зимнему периоду, а также противопожарную защиту и оснащение объектов материально-технической базы соединения средствами пожарной сигнализации;
организовывать банно-прачечное обслуживание военнослужащих соединения;
обеспечивать выполнение требований безопасности военной службы при ремонтно-строительных работах.

Начальник организационно-планового отделения

321. Начальник организационно-планового отделения соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения материальными средствами по службам тыла, нормы обеспечения военнослужащих материальными и денежными средствами, состояние войскового хозяйства соединения;
разрабатывать план хозяйственной деятельности, план экономии, рационального расходования материальных и денежных средств, план централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом соединения, гарнизона и планы по обеспечению отдельных мероприятий, а также планировать сезонные заготовки, организовывать контроль за выполнением этих документов;
контролировать содержание и совершенствование (строительство, реконструкция, ремонт) объектов материально-технической базы соединения, не реже одного раза в три месяца осуществлять контроль за их состоянием;
организовывать рациональное использование автомобильного транспорта для перевозок материальных средств, осуществлять контроль за его работой и учет перевезенных им материальных средств;
организовывать своевременное представление отчетных документов по службам тыла в довольствующие органы.

Начальник инженерной службы соединения

322. Начальник инженерной службы соединения выполняет

обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения техникой инженерных войск и другими материальными средствами службы, особенности их применения, а также состояние объектов материально-технической базы службы в соединении;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности в соединении, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

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

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт техники инженерных войск, не допускать использования ее не по назначению;

организовывать учет техники и имущества инженерных войск, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;

представлять заявки на выполнение централизованного подвоза материальных средств, организовывать подготовку материальных средств и погрузочно-разгрузочных механизмов к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

осуществлять не реже двух раз в год контроль за наличием и техническим состоянием техники инженерных войск и другого инженерного имущества в воинских частях и на складе соединения;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты в подразделениях службы и на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки;

своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник службы радиационной, химической
и биологической защиты соединения

323. Начальник службы радиационной, химической и биологической защиты соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения вооружением и средствами защиты (РХБ защиты), особенности их применения, а также состояние объектов материально-технической базы службы в соединении;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности соединения, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

организовывать получение, распределение, выдачу по назначению средств РХБ защиты, обеспечивать их правильное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение запасов;

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт вооружения и средств РХБ защиты, не допускать использования их не по назначению;

организовывать учет вооружения и средств РХБ защиты, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган, вести претензионную работу по подчиненной службе;

представлять заявки на выполнение централизованного подвоза материальных средств, организовывать подготовку материальных средств по своей службе и погрузочно-разгрузочных механизмов к перевозкам, а также соблюдение при этом требований техники безопасности;

осуществлять не реже двух раз в год контроль за наличием и техническим состоянием вооружения и средств РХБ защиты в воинских частях и на складе соединения, организовывать ежегодную инвентаризацию всех материальных средств службы;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарную защиту в подразделениях службы и на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки;

своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник медицинской службы соединения

324. Начальник медицинской службы соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения медицинской

техникой и другими материальными средствами службы, а также состояние объектов медицинского назначения в воинской части и подразделениях службы;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности соединения и своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

участвовать в разработке мероприятий по защите соединения 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;

осуществлять медицинский контроль за условиями повседневной деятельности и быта военнослужащих;

организовывать контроль за полноценностью и качеством питания, за качеством воды и санитарным состоянием объектов хозяйственного и технического назначения;

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

осуществлять контроль за бережным отношением к материальным средствам, принимать меры к обеспечению их рационального, эффективного и строгоцелевого использования, организовывать учет и отчетность;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарную защиту на объектах медицинского назначения в воинской части и подразделениях службы;

своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств;

не реже одного раза в три месяца осуществлять контроль за наличием, правильностью хранения, учета, использования ядовитых, наркотических и психотропных веществ, а также медицинского имущества в воинских частях и контролировать работу аптек воинских частей, делая об этом соответствующую запись в книгах (карточках) учета.

Начальник физической подготовки и спорта соединения

325. Начальник физической подготовки и спорта соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения спортивным имуществом и инвентарем, а также состояние объектов учебно-материальной базы боевой подготовки воинских частей соединения;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности соединения и своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий по направлению своей деятельности;

составлять расчеты на необходимое количество спортивного имущества, инвентаря и распределять его по воинским частям соединения;

осуществлять контроль за правильным использованием, сбережением спортивного имущества и инвентаря, не реже двух раз в год контролировать их наличие и качественное состояние в воинских частях соединения, а также организовывать ежегодную инвентаризацию всего спортивного имущества и инвентаря в соединении;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

организовывать правильную эксплуатацию и совершенствование учебно-материальной базы боевой подготовки соединения.

Начальник разведки соединения

326. Начальник разведки соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения разведывательным вооружением, военной техникой и другими материальными средствами службы, а также состояние объектов материально-технической базы в воинской части и подразделениях службы;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности соединения, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов;

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

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание, ремонт и учет разведывательного вооружения, военной техники и других материальных средств, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; осуществлять контроль за правильным использованием, сбережением разведывательного вооружения, военной техники и разведывательного имущества, не реже двух раз в год контролировать их наличие и качественное состояние в воинских частях соединения, а также организовывать ежегодную инвентаризацию разведывательного вооружения, военной техники и разведывательного имущества в соединении; организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки в воинской части и подразделениях службы.

Начальник связи соединения

327. Начальник связи соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения средствами связи, а также состояние объектов материально-технической базы в воинской части и подразделениях службы;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности соединения, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов;

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

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание, ремонт и учет средств связи и других материальных средств службы, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

осуществлять контроль за правильным использованием, сбережением средств связи и имущества связи, не реже двух раз в год контролировать их наличие и качественное состояние в воинских частях соединения, а также организовывать ежегодную инвентаризацию средств связи в соединении;

обеспечивать экономное расходование горючего и смазочных

материалов при эксплуатации средств связи;
организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки в воинской части и подразделениях службы;
своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник службы ракетно-артиллерийского
вооружения соединения

328. Начальник службы ракетно-артиллерийского вооружения соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения ракетно-артиллерийским вооружением, военной техникой и другими материальными средствами службы, особенности их боевого применения;
принимать участие в планировании хозяйственной деятельности в соединении, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;
организовывать получение, распределение, выдачу по назначению ракетно-артиллерийского вооружения, военной техники и других материальных средств службы, обеспечивать их правильное расходование в пределах установленных лимитов, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;
организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание, ремонт, учет ракетно-артиллерийского вооружения, военной техники и других материальных средств службы, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;
участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;
осуществлять контроль за правильным использованием, сбережением, хранением и учетом ракетно-артиллерийского вооружения, военной техники и других материальных средств службы, не реже двух раз в год контролировать их наличие и качественное состояние в воинских частях соединения, а также организовывать ежегодную инвентаризацию материальных средств в воинских частях соединения по своей службе;

обеспечивать экономное расходование горючего и смазочных материалов при эксплуатации ракетно-артиллерийского вооружения; организовывать своевременную отправку из соединения излишествующего вооружения, стрелянных гильз и свободной специальной укупорки; контролировать соблюдение правил упаковки, погрузки и перевозки вооружения, военной техники и других материальных средств службы, а также требований безопасности при выполнении работ; организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки; своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник бронетанковой службы соединения

329. Начальник бронетанковой службы соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения бронетанковой техникой, ее техническое состояние и особенности боевого применения;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности в соединении, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

организовывать получение, распределение, выдачу по назначению бронетанковой техники и вооружения, бронетанкового имущества, обеспечивать их правильное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов, содержание и совершенствование мест хранения (парков, стоянок);

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание, ремонт и учет бронетанковой техники, не реже одного раза в три месяца контролировать ее техническое состояние и содержание в воинских частях соединения, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;

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 катастроф, аварий и поломок бронетанковой техники, вести учет повреждений, проверять своевременность расследования их причин и представления рекламаций; участвовать в составлении сметы расходов соединения,

своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и

представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты на объектах учебно-материальной базы боевой подготовки;

своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник автомобильной службы соединения

330. Начальник автомобильной службы соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения автомобильной техникой и имуществом, их техническое состояние, возможности и особенности эксплуатации, а также состояние автомобильных парков и мастерских в воинских частях соединения;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности в соединении, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

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

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, техническое обслуживание, ремонт и учет автомобильной техники, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;

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

проводить мероприятия по предупреждению катастроф, аварий и поломок автомобильной техники, вести учет и анализ

дорожно-транспортных происшествий, проверять своевременность расследования их причин в воинских частях соединения;

осуществлять контроль за правильным использованием, сбережением, хранением и учетом автомобильной техники и имущества, не реже двух раз в год контролировать их наличие и качественное состояние, не реже одного раза в три месяца контролировать техническое состояние и содержание автомобильной техники, а также содержание и совершенствование объектов технического назначения в воинских частях соединения;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты на объектах технического назначения воинских частей соединения;

своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник службы горючего и смазочных материалов соединения

331. Начальник службы горючего и смазочных материалов соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения горючим и смазочными материалами, техническими средствами службы, состояние, возможности и особенности эксплуатации, а также состояние заправочных пунктов в воинских частях соединения;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности в соединении, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

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

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

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

разрабатывать предложения по распределению между воинскими частями соединения лимитов расхода горючего и смазочных материалов, осуществлять контроль за соблюдением лимитной дисциплины;

организовывать контроль качества горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей;

организовывать сбор и сдачу отработанных нефтепродуктов;

организовывать и контролировать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты на объектах хозяйственного назначения;

осуществлять не реже двух раз в год контроль за наличием и качественным состоянием материальных средств службы в воинских частях соединения, а также организовывать ежегодную инвентаризацию материальных средств службы в воинских частях соединения;

участвовать в составлении сметы расходов соединения,

своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования; разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе; своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник продовольственной службы соединения

332. Начальник продовольственной службы соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения продовольствием, техническими средствами продовольственной службы, нормы обеспечения военнослужащих продовольствием, а также состояние объектов хозяйственного назначения службы в воинских частях соединения;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности в соединении, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

организовывать эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт технических средств службы;

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

распределять между воинскими частями соединения назначенные фонды продовольствия и направлять продовольственному складу довольствующего органа разнарядки на отпуск продовольствия; осуществлять контроль за организацией питания и доведением до военнослужащих продовольствия в строгом соответствии с установленными нормами обеспечения, не реже одного раза в три месяца контролировать качество приготовленной пищи в солдатских столовых воинских частей соединения;

организовывать учет продовольствия и других материальных средств службы, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;

организовывать и обеспечивать качественное проведение сезонных заготовок картофеля и других овощей, их переработку и хранение; осуществлять не реже одного раза в месяц контроль за наличием и качественным состоянием продовольствия, военной техники и имущества на складе и хлебозаводе соединения, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;

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

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

организовывать правильную эксплуатацию и ремонт в соединении всех видов механического и технологического оборудования службы;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты на объектах хозяйственного назначения;

не реже одного раза в месяц проводить занятия с младшими специалистами тыла по организации питания военнослужащих, устройству и правилам эксплуатации технологического и холодильного оборудования столовых и других технических средств службы;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

осуществлять контроль за правильным использованием, сбережением продовольствия, военной техники и других материальных средств службы, не реже двух раз в год контролировать их наличие и качественное состояние в воинских частях соединения, а также организовывать ежегодную инвентаризацию материальных средств по своей службе в воинских частях соединения;

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

своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник вещевой службы соединения

333. Начальник вещевой службы соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения вещевым имуществом и техническими средствами службы, нормы обеспечения военнослужащих вещевым имуществом, а также состояние объектов хозяйственного назначения службы в воинских частях соединения;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности в

соединении, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;
организовывать своевременное истребование, получение, хранение и выдачу вещевого имущества, технических средств и другого имущества вещевой службы, а также накопление и освежение установленных запасов материальных средств;
контролировать банно-прачечное обслуживание военнослужащих воинских частей соединения;
организовывать учет имущества вещевой службы, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;
осуществлять не реже одного раза в три месяца контроль за наличием, качественным состоянием, категоричностью, комплектностью и соответствием учетных данных имущества вещевой службы на объектах хозяйственного назначения соединения, периодически проверять состояние ротного хозяйства в воинских частях, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;
контролировать по окончании зимнего сезона сдачу на склады воинских частей зимних предметов вещевого и спортивного имущества, организовывать их химическую чистку, ремонт и подготовку к последующей выдаче;
осуществлять контроль за правильностью выбраковки и списания вещевого имущества, пришедшего в негодность по истечении установленных сроков носки, в воинских частях соединения;
организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты на объектах хозяйственного назначения службы;
участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;
участвовать в проведении инвентаризаций материальных средств службы в воинских частях и на вещевом складе соединения;
своевременно представлять в экономическую комиссию соединения и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Начальник экологической службы соединения

334. Начальник экологической службы соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства. Кроме того, он должен:
организовывать и проводить контроль за соблюдением в соединении требований законодательства Российской Федерации в

области охраны окружающей среды, нормативных правовых актов Министерства обороны по вопросам обеспечения экологической безопасности и охраны окружающей среды;

участвовать в планировании хозяйственной деятельности, лично разрабатывать план обеспечения экологической безопасности деятельности соединения, обеспечивать выполнение мероприятий планов по своей службе;

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

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

анализировать и обобщать результаты контроля состояния обеспечения экологической безопасности в соединении, разрабатывать и представлять командованию предложения по ее совершенствованию;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

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

организовывать экологическое обучение и воспитание военнослужащих соединения.

Начальник ветеринарно-санитарной службы
(ветеринарный врач) соединения

335. Начальник ветеринарно-санитарной службы (ветеринарный врач) соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

осуществлять контроль за выполнением в воинских частях соединения ветеринарно-санитарных требований и норм, установленных законодательством Российской Федерации, при производстве, заготовке, переработке, хранении, перевозке и реализации пищевых продуктов, продовольственного сырья и фуража;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности в соединении, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

осуществлять, по мере необходимости и в пределах компетенции,

взаимодействие с органами государственной ветеринарии, таможенной службой, службой по карантину растений, хлебной инспекцией, санитарно-эпидемиологическими учреждениями медицинской службы, ветеринарно-санитарной службой других войск, воинских формирований и органов Российской Федерации;

контролировать условия и сроки хранения продовольствия, ветеринарно-санитарное состояние объектов хозяйственного назначения соединения, средств перевозки, а также районов заготовки продовольствия от поставщиков;

осуществлять ветеринарно-санитарную экспертизу продовольствия, хранящегося на продовольственных складах соединения, давать заключения о возможности его использования на обеспечение военнослужащих;

участвовать в подготовке личного состава, занятого получением, перевозкой, хранением, отпуском продовольствия в воинских частях соединения, по вопросам ветеринарной санитарии и гигиены;

докладывать заместителю командира соединения по тылу - начальнику тыла соединения о ветеринарно-санитарном состоянии воинских частей соединения и необходимых мерах по его улучшению, а также о фактах нарушения должностными лицами ветеринарных требований и норм;

вести учет ветеринарного имущества и других материальных средств службы, своевременное истребование, получение, хранение, представление отчетных документов в довольствующий орган, а также накопление и освежение установленных запасов ветеринарного имущества;

участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

осуществлять контроль за бережным отношением к материальным средствам службы, принимать меры к обеспечению их рационального, эффективного и строгоцелевого использования;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе.

Начальник службы противопожарной защиты
и спасательных работ соединения

336. Начальник службы противопожарной защиты и спасательных работ соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

организовывать и проводить контроль за соблюдением в соединении требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства обороны в области

противопожарной защиты, направленных на повышение живучести объектов материально-технической базы соединения в чрезвычайных ситуациях в условиях мирного и военного времени;
вести учет средств пожаротушения в воинских частях соединения, организовывать их правильную эксплуатацию, своевременное обслуживание и ремонт;
принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, лично разрабатывать план противопожарной защиты, обеспечивать выполнение мероприятий планов по своей службе;
анализировать пожары и состояние противопожарной защиты в воинских частях соединения, разрабатывать мероприятия по предупреждению пожаров;
участвовать в составлении сметы расходов соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
участвовать в составлении заявок и распределении совместно с квартирно-эксплуатационной службой пожарно-технического оборудования и материальных средств службы по воинским частям соединения, осуществлять контроль за эксплуатацией материальных средств службы;
контролировать выполнение противопожарных требований и норм при строительстве воинских зданий и участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию объектов материально-технической базы соединения;
контролировать работу пожарно-технических комиссий воинских частей соединения и организацию противопожарной подготовки военнослужащих;
разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира соединения по финансово-экономической работе и представлять их для проведения правовой экспертизы помощнику командира соединения по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе.

Командир отдельного батальона материального обеспечения соединения

337. Командир отдельного батальона материального обеспечения соединения выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать наличие, техническое состояние, расход автомобильного транспорта, возможности подчиненных подразделений, состояние дорог, особенности движения автомобильного транспорта на маршрутах, состояние пунктов погрузки, нормы и схемы погрузки различных материальных средств на автомобильный транспорт и правила их перевозки, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными средствами;

обеспечивать постоянную готовность автомобильного транспорта и военнослужащих к выполнению задач по подвозу материальных средств и быстрому выводу объединенного склада для работы в полевых условиях; организовывать выполнение плана подвоза в установленные сроки, сохранность и учет перевезенных батальоном материальных средств; обеспечивать по окончании подвоза заправку, техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта и подготовку подразделений к выполнению последующих задач; организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт вооружения, военной техники и других материальных средств, а также содержание и освежение неприкосновенных запасов, не реже одного раза в шесть месяцев контролировать их наличие и качественное состояние в подчиненных подразделениях; контролировать учет материальных средств, а также своевременное представление отчетных документов; осуществлять контроль за доведением до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, не реже одного раза в неделю контролировать порядок приема и качество пищи в солдатской столовой; контролировать правильность оформления путевых листов и ведения книг (журналов) учета работы автомобильного транспорта и расхода горючего и смазочных материалов; согласовывать распорядок работы объединенного склада с начальниками соответствующих служб соединения и представлять его на утверждение заместителю командира соединения по тылу - начальнику тыла соединения; принимать меры по созданию и совершенствованию материально-технической базы; организовывать противопожарную защиту и принимать меры по оборудованию объектов материально-технической базы техническими средствами охраны и сигнализации.

Начальник объединенного склада соединения

338. Начальник объединенного склада соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он должен:

знать состояние объединенного склада соединения, нормы обеспечения, основные характеристики материальных средств, содержащихся на складе соединения, их качественное состояние, комплектность и сроки хранения; принимать меры по укомплектованию объединенного склада военнослужащими, поддержанию запасов материальных средств в установленных размерах и их своевременному освежению; лично осуществлять контроль материальных средств на объединенном складе соединения; организовывать работу объединенного склада соединения в

соответствии с установленным распорядком, распределять между складами военнослужащих и средства механизации для производства погрузочно-разгрузочных работ;

осуществлять контроль за соблюдением правил погрузки и требований безопасности при производстве погрузочно-разгрузочных работ;

осуществлять контроль за полным использованием грузоподъемности автомобильного транспорта, выделенного для перевозок материальных средств;

обеспечивать объединенный склад соединения наружным и внутренним освещением (где оно полагается), техническими средствами охраны, сигнализации и пожаротушения, а также при необходимости организовывать отопление специальных хранилищ;

обеспечивать содержание и правильную эксплуатацию складских помещений и территории склада, не реже одного раза в месяц осуществлять контроль за техническим состоянием помещений складов и погрузочно-разгрузочных средств;

организовывать и лично руководить текущим ремонтом складских помещений;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, принимать меры по озеленению и благоустройству территории объединенного склада;

обеспечивать строгое соблюдение требований противопожарной безопасности и руководить спасательными работами в случае возникновения аварийных ситуаций или пожара на объединенном складе соединения.

Начальник склада соединения

339. Начальник склада соединения должен:

знать номенклатуру и характеристики хранящихся на складе материальных средств, нормы и правила их укладки в автомобильный транспорт, вагоны, контейнеры, пакеты, на поддоны и стеллажи, а также табельные погрузочно-разгрузочные средства, технологию обработки и консервации хранимого имущества, сроки его хранения и освежения;

строго выполнять правила приема, хранения, выдачи и сдачи материальных средств, не допуская при этом случаев их порчи и недостач;

принимать и выдавать материальные средства по установленным первичным учетным документам;

вести учет материальных средств, находящихся на складе, не реже одного раза в месяц (для склада НЗ - раз в три месяца) сверять данные учета склада с данными учета довольствующего органа или поставщика;

обеспечивать сбережение, хранение тары и ее подготовку для возврата;

своевременно подбирать образцы материальных средств, 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 разворачиванию 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 хлебозавода соединения

340. Начальник хлебозавода соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он должен:

знать устройство, техническое состояние, правила эксплуатации и возможности технологического оборудования, рецептуры приготовления теста и технологический режим выпечки хлеба;

организовывать бесперебойную и качественную выпечку хлеба, точное соблюдение установленных рецептур и технологического режима;

обеспечивать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное обслуживание и ремонт материальной части стационарного и полевого хлебозавода;

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 учет и отчетность;

организовывать правильное хранение и выдачу воинским частям выпеченного хлеба;

организовывать текущий ремонт зданий и технических средств хлебозавода;

организовывать всестороннее обеспечение личного состава хлебозавода материальными и денежными средствами 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 бани с мастерской химической чистки соединения

341. Начальник бани с мастерской химической чистки соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он должен:

знать устройство материальной части и правила эксплуатации технических средств помывки военнослужащих и химической чистки вещевого имущества;

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

обеспечивать строгое соблюдение санитарно-гигиенических требований при помывке военнослужащих;

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

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

организовывать и вести учет моющих средств, растворителей, инвентаря и других материальных средств и отчетность по ним;

выполнять мероприятия экологической безопасности.

Начальник мастерской по ремонту вещевого имущества соединения

342. Начальник мастерской по ремонту вещевого имущества соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он должен:

знать устройство и возможности технических средств ремонта вещевого имущества и уметь лично выполнять ремонт вещевого имущества на штатном оборудовании мастерской;

вести учет оборудования, инвентаря, ремонтных материалов и вещевого имущества, принятого в ремонт, составлять и своевременно представлять отчет о выполнении ремонта и расходе ремонтных материалов;

организовывать эксплуатацию, содержание и ремонт помещений, технических средств и оборудования, а также их подготовку к развертыванию и работе в полевых условиях;

обеспечивать высокое качество ремонта вещевого имущества;

осуществлять контроль за соблюдением техники безопасности при выполнении работ по ремонту вещевого имущества;

обеспечивать выполнение мероприятий противопожарной защиты,

следить за исправностью технических средств сигнализации и пожаротушения.

Командир отдельного ремонтно-восстановительного батальона соединения

343. Командир отдельного ремонтно-восстановительного батальона выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать материальную часть ремонтируемого вооружения и военной техники, организацию и технологию ремонта, возможности войсковых ремонтных средств, порядок и правила их использования и сбережения, а также обеспеченность батальона материальными и денежными средствами;

обеспечивать постоянную готовность ремонтных средств и военнослужащих к выполнению задач по ремонту вооружения и военной техники соединения;

обеспечивать выполнение производственных заданий, высокое качество ремонта вооружения и военной техники, а также экономное расходование запасных частей и материалов;

контролировать учет материальных средств, а также своевременное представление отчетных документов;

организовывать обеспечение военнослужащих батальона материальными и денежными средствами по установленным нормам;

не реже одного раза в неделю контролировать порядок приема и качество пищи в солдатской столовой воинской части;

организовывать правильную эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт вооружения, военной техники и других материальных средств, а также содержание и освежение неприкосновенных запасов, не реже одного раза в шесть месяцев контролировать их наличие и качественное состояние в подчиненных подразделениях;

проверять техническое состояние и правильность использования ремонтной техники, оборудования и инструмента, принимать меры по их сбережению и готовности к развертыванию и работе в полевых условиях;

истребовать агрегаты, запасные части и материалы, необходимые для ремонта, и контролировать их учет, распределение и списание;

принимать меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта военнослужащих батальона, сохранению и укреплению их здоровья, созданию и совершенствованию материально-технической базы;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарную защиту и спасательные работы в подчиненных подразделениях.

Командир отдельного медицинского батальона соединения

344. Командир отдельного медицинского батальона соединения выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

обеспечивать постоянную готовность отдельного медицинского батальона к выполнению задач по медицинскому обеспечению соединения;

знать техническое состояние, возможности и особенности эксплуатации медицинской техники, а также обеспеченность воинских частей соединения медицинским имуществом;

организовывать своевременное получение медицинского и других видов имущества, правильность их хранения и распределение по подразделениям батальона (роты);

обеспечивать их правильное и экономное расходование, а также накопление, содержание и освежение установленных запасов;

оказывать помощь начальникам медицинских служб воинских частей соединения в организации и проведении мероприятий по медицинскому обеспечению военнослужащих;

не реже одного раза в три месяца контролировать наличие, соблюдение правил хранения, учет и законность расходования ядовитых лекарственных и наркотических веществ в аптеке медицинского пункта, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;

организовывать обеспечение военнослужащих батальона материальными и денежными средствами по установленным нормам, принимать меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта военнослужащих батальона и больных, находящихся в нем на стационарном лечении;

организовывать лечебное питание больных, находящихся на стационарном лечении в медицинском батальоне, и следить за качеством питания;

не реже одного раза в неделю лично контролировать порядок приема и качество пищи в солдатской столовой батальона;

обеспечивать проведение текущего ремонта медицинского и другого имущества средствами батальона, а также направление имущества, требующего среднего и капитального ремонта, в мастерские военного округа (флота);

организовывать противопожарную защиту и руководить спасательными работами в случае стихийного бедствия или пожара.

Помощник начальника медицинской службы соединения по медицинскому снабжению

345. Помощник начальника медицинской службы соединения по медицинскому снабжению должен:

знать обеспеченность воинских частей соединения медицинским имуществом, его качественное состояние, правила и сроки хранения, а также нормы его расхода;

планировать медицинское обеспечение воинских частей

соединения, осуществлять планирование контрольно-ревизионной работы, мероприятий по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств;

организовывать распределение и выдачу воинским частям медицинской техники и других материальных средств службы;

производить закупки отдельных предметов медицинского имущества, не поступающих централизованно из медицинских складов военного округа (флота);

осуществлять контроль за наличием, состоянием учета, хранением, эксплуатацией, расходованием медицинского имущества в воинских частях соединения, а также состоянием средств измерений, используемых медицинской службой соединения;

не реже одного раза в три месяца контролировать в воинских частях соединения наличие, условия хранения, учет, отпуск и законность расходования ядовитых лекарственных и наркотических веществ;

организовывать текущий ремонт медицинского имущества в мастерских соединения и отправку его в окружные ремонтные мастерские для среднего и капитального ремонта;

организовывать и контролировать учет и отчетность.

Обязанности заместителя командира отдельного батальона (дивизиона) по тылу - начальника тыла, не имеющего в подчинении начальников служб

346. Заместитель командира отдельного батальона (дивизиона) по тылу - начальник тыла батальона (дивизиона) выполняет обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира воинской части по тылу - начальника тыла воинской части, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать наличие и качественное состояние вооружения, военной техники и других материальных средств по службам тыла в подразделениях батальона, техническое состояние и возможности автомобильного транспорта батальона, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными средствами;

организовывать учет материальных средств по службам и своевременно представлять установленную отчетность, руководствуясь обязанностями начальников служб горючего и смазочных материалов, продовольственной, вещевой и квартирно-эксплуатационной.

Начальник клуба соединения

347. Начальник клуба соединения выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он должен:

знать устройство и правила эксплуатации технических средств воспитания и нормы обеспечения культурно-досуговым имуществом;

эффективно использовать и вести учет технических средств воспитания и культурно-досугового имущества;
не реже одного раза в три месяца осуществлять контроль за состоянием культурно-досугового имущества, находящегося в клубе и воинских частях соединения;
организовывать своевременную отправку в ремонт неисправных технических средств воспитания и другого имущества;
участвовать в составлении сметы доходов и расходов денежных средств, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, выданных на нужды клуба.

Начальник административно-хозяйственной части штаба соединения

348. Начальник административно-хозяйственной части штаба соединения должен:

обеспечивать в установленном порядке военнослужащих управления соединения, проходящих военную службу по контракту, личным оружием, боеприпасами к нему, индивидуальными средствами защиты;
организовывать размещение, бытовое устройство и обслуживание офицеров, прибывающих в управление соединения на сборы или в командировки;
организовывать распределение, эксплуатацию, ремонт и противопожарную защиту помещений, занимаемых управлением и подразделениями обслуживания соединения, а также обеспечение их мебелью, пожарным инвентарем, осветительными приборами и другими материалами;
обеспечивать отделения и службы управления соединения канцелярскими принадлежностями;
совместно с командиром комендантского подразделения оборудовать места для работы и отдыха офицеров и обеспечивать горячей пищей личный состав управления в учебных центрах (лагерях) и на учениях;
составлять расчеты на потребные денежные средства для ремонта зданий, оборудования, мебели и пожарного инвентаря, а также на приобретение канцелярских принадлежностей и другие надобности управления соединения и своевременно представлять их помощнику командира соединения по финансово-экономической работе;
представлять заявки на выполнение перевозок материальных средств и обеспечивать соблюдение требований техники безопасности при погрузке, разгрузке и перевозке;
организовывать и контролировать ведение установленных учета и отчетности.

Командир корабля

349. Командиры кораблей выполняют обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, настоящим Руководством и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота: командир корабля 1 ранга выполняет обязанности в соответствии с обязанностями, определенными для командира полка, командир корабля 2 ранга - соответственно, для

командира отдельного батальона, командир корабля 3 ранга - соответственно, для командира батальона.

Заместитель командира корабля по воспитательной работе

350. Заместитель командира корабля по воспитательной работе выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность корабля основными видами вооружения и военной техники, участвовать в проведении внезапных проверок материальных средств в подразделениях корабля;
разрабатывать воспитательные мероприятия по режиму экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств и контролировать их выполнение;
осуществлять не реже двух раз в год контроль за наличием, состоянием, правильностью использования, сбережением, хранением, комплектностью и учетом технических средств воспитания и культурно-досугового имущества в подразделениях корабля;
осуществлять контроль за доведением до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, не реже одного раза в неделю контролировать качество приготовленной пищи;
принимать меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта военнослужащих, сохранению и укреплению их здоровья;
докладывать командиру корабля о фактах несвоевременного и неполного удовлетворения военнослужащих положенными по нормам материальными средствами и приняты мерах.

Старший помощник командира корабля

351. Старший помощник командира корабля выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;
знать обеспеченность корабля материальными средствами, техническое состояние вооружения и военной техники, а также время отправки их в ремонт и возвращения после ремонта;
контролировать выполнение требований противопожарной защиты, периодически проверять исправность средств пожаротушения на корабле;
осуществлять контроль за доведением до военнослужащих материальных средств по установленным нормам;
ежедневно контролировать содержание помещений корабля, оружия и боеприпасов;
организовывать охрану вооружения, военной техники и других

материальных средств, принимать меры к внедрению современных технических средств охраны и сигнализации.

Помощник командира корабля
(помощник командира корабля по снабжению)

352. Помощник командира корабля (помощник командира корабля по снабжению) выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;
знать наличие и качественное состояние материальных средств по службам тыла на корабле, нормы обеспечения, а также правила эксплуатации технических средств служб тыла;
осуществлять один раз в три месяца контроль за наличием, качественным состоянием, комплектностью и соответствием учетных данных имущества и продовольствия, находящихся в кладовых (баталерках), боевых частях (службах), делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;
участвовать в составлении сметы доходов и расходов денежных средств корабля, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
контролировать выполнение требований противопожарной защиты, периодически проверять исправность средств пожаротушения на корабле;
осуществлять контроль за доведением до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, а также ежедневно контролировать качество приготовленной пищи на камбузе корабля;
организовывать своевременный ремонт вещевого имущества, находящегося в групповом и индивидуальном использовании военнослужащих боевых частей (служб);
организовывать банно-прачечное обслуживание военнослужащих корабля;
представлять в экономическую комиссию корабля и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств.

Командир боевой части (начальник службы) корабля

353. Командир боевой части (начальник службы) корабля выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

контролировать качественное состояние и соблюдение правил

хранения материальных средств по установленной номенклатуре и их расходование согласно норм обеспечения;
не допускать загрязнения акватории моря топливом, другими горючими, смазочными материалами и различными отходами;
осуществлять один раз в месяц контроль за наличием, качественным состоянием, комплектностью и соответствием учетных данных материальных средств боевой части (службы), а также производить сверку с данными учета береговой базы.

Начальник группы продовольственного снабжения корабля

354. Начальник группы продовольственного снабжения выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;
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 с установленными нормами 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 санитарное состояние кладовых помещений и оборудования камбуза, контролировать выполнение санитарных правил;
организовывать питание военнослужащих в кают-компаниях и столовых корабля;
составлять раскладку продуктов и проводить ежемесячно контрольно-показательные варки пищи;
организовывать выпечку хлеба при нахождении корабля в море;
участвовать в составлении сметы расходов денежных средств корабля, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;
представлять в экономическую комиссию корабля и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств;

осуществлять не реже одного раза в месяц контроль за наличием и качественным состоянием материальных средств, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета.

Начальник группы общевоинских видов снабжения корабля

355. Начальник группы общевоинских видов снабжения выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов;

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, учет, хранение и выдачу вещевого и шкиперского имущества, а также учет культурно-досугового имущества;

осуществлять не реже одного раза в месяц контроль за наличием и качественным состоянием вещевого и шкиперского имущества, инвентаря и оборудования, а также их учет, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;

осуществлять контроль за доведением до военнослужащих вещевого имущества по нормам обеспечения;

представлять в экономическую комиссию корабля и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств;

обеспечивать индивидуальную подгонку вещевого имущества и обуви при выдаче их военнослужащим;

организовывать помывку военнослужащих корабля;

принимать участие в работах по погрузке и выгрузке материальных средств по закрепленной номенклатуре.

Начальник медицинской службы корабля

356. Начальник медицинской службы корабля выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

осуществлять медицинский контроль за условиями повседневной деятельности и быта военнослужащих корабля;

не реже одного раза в месяц контролировать проверку наличия, хранения, расходования и учета ядовитых и наркотических веществ;

организовывать хранение, правильную эксплуатацию и учет медикаментов и медицинского имущества корабля.

Старший баталер - старшина команды службы обеспечения
(баталер общевойскового снабжения)

357. Старший баталер - старшина команды службы обеспечения
(баталер общевойсковой номенклатуры) корабля должен:
знать нормы обеспечения военнослужащих материальными
средствами общевойсковой номенклатуры;
организовывать своевременное истребование, получение и выдачу
военнослужащим корабля материальных средств, 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, столово-камбузной
посуде и инвентарю, имуществу вещевой службы.

Главный боцман (боцман)

358. Главный боцман (боцман) должен:
знать нормы обеспечения военнослужащих материальными
средствами, 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
якорное, погрузочное 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, выстрела и швартовые находились в должном
порядке;
не реже одного раза в месяц контролировать наличие,
качественное состояние, комплектность и соответствие учетным данным
шкиперского имущества, делая об этом соответствующие записи в
книгах (карточках) учета;
вести учет по шкиперскому имуществу, составлять заявки на его
получение, представлять в довольствующий орган отчетные документы о
его расходовании;

организовывать проверку и своевременный ремонт уборочного инвентаря;
организовывать деятельность кают-компаний мичманов и военнослужащих, проходящих службу по контракту на воинских должностях матросов (старшин).

Флагманские специалисты соединения кораблей

359. Флагманские специалисты соединения кораблей выполняют обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, они должны:

контролировать наличие установленных запасов материальных средств на кораблях и в береговой базе, законность их расходования, качественное состояние, соблюдение правил эксплуатации и хранения, а также организацию учета и отчетности;
руководить работами по созданию, совершенствованию и использованию материально-технической базы соединения кораблей по своей службе;
проверять готовность боевых частей кораблей к выходу в море;
организовывать рациональное использование предметов запасных частей, инструментов и принадлежностей;
участвовать в составлении плана эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники, организовывать работу ремонтных органов соединения, контролировать ход ремонта кораблей, вооружения и военной техники, производимого судоремонтными заводами, а также оказывать помощь в организации ремонта, выполняемого силами и средствами соединения кораблей;
обеспечивать выполнение требований пожарной безопасности и мероприятий по предотвращению загрязнения акваторий моря топливом и различными отходами.

Командир береговой базы соединения кораблей

360. Командир береговой базы соединения кораблей выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

руководить планированием хозяйственной деятельности береговой базы, организовывать и контролировать выполнение мероприятий планов;
организовывать истребование и получение материальных средств со складов флота (флотилии, военно-морской базы);
контролировать обеспеченность кораблей и воинских частей (подразделений) соединения материальными средствами и принимать меры к пополнению их запасов по установленным нормам;
осуществлять не реже одного раза в три месяца контроль за наличием, качественным состоянием и комплектностью материальных

средств по подчиненным службам, находящимся на кораблях, в воинских частях (подразделениях) и на складах базы, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;

организовывать питание военнослужащих береговой базы, базирующихся кораблей, воинских частей (подразделений) в строгом соответствии с установленными нормами обеспечения и контролировать его качество;

организовывать банно-прачечное обслуживание военнослужащих кораблей и воинских частей соединения;

организовывать сезонные заготовки картофеля и других овощей, их переработку и закладку на хранение для нужд береговой базы;

проверять материалы по утратам материальных средств по службам, подразделениям снабжения и принимать меры к возмещению причиненного ущерба;

организовывать ремонт кораблей и судов судоремонтными подразделениями береговой базы;

осуществлять контроль за исправностью пирсов, причалов и мест стоянки кораблей с их оборудованием (магистральями, грузоподъемными средствами, бочками для якорной стоянки, местами для подъема катеров и др.), а также поддерживать в чистоте прилегающую акваторию;

организовывать эксплуатацию, содержание и ремонт объектов хозяйственного назначения соединения кораблей.

Заместитель командира береговой базы соединения кораблей

361. Заместитель командира береговой базы соединения кораблей выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности береговой базы соединения кораблей и своевременно представлять необходимые для этого данные, обеспечивать выполнение мероприятий планов;

организовывать обеспечение кораблей и объектов хозяйственного и технического назначения электроэнергией, паром, сжатым воздухом и водой;

организовывать содержание, использование, техническое обслуживание и ремонт плавучих средств и автомобильной техники, ремонт и зарядку аккумуляторных батарей;

организовывать расходование ресурсов технических средств, энергозапасов, горючего и смазочных материалов и своевременное пополнение запасов материальных средств;

разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению аварий, поломок, неисправностей и повреждений военной техники, выявлять и изучать их причины, проводить мероприятия по обеспечению безопасности при эксплуатации оружия и технических средств в подразделениях береговой базы соединения кораблей;

систематически проверять знание и точное выполнение подчиненными правил эксплуатации и ремонта военной техники, а также требований безопасности при выполнении работ.

Начальники частей (служб) боепитания, минно-торпедной, химической и технического снабжения береговой базы соединения кораблей

362. Начальники частей (служб) боепитания, минно-торпедной, химической и технического снабжения береговой базы соединения кораблей выполняют обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, они должны:

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе; осуществлять контроль за эксплуатацией, хранением и сбережением материальных средств на кораблях, в воинских частях (подразделениях), а также на складах береговой базы соединения кораблей, не реже одного раза в три месяца осуществлять контроль за их наличием и качественным состоянием, делая об этом соответствующую запись в книгах (карточках) учета; организовывать осмотр материальных средств, поступающих на береговую базу соединения кораблей, учет, подготовку и выдачу их кораблям и воинским частям (подразделениям) соединения кораблей; организовывать выполнение мероприятий по противопожарной защите и экологической безопасности, руководить спасательными работами в случае возникновения аварийной ситуации или пожара.

Начальник службы горючего и смазочных материалов
береговой базы соединения кораблей

363. Начальник службы горючего и смазочных материалов береговой базы соединения кораблей выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность кораблей и воинских частей соединения кораблей горючим, смазочными материалами и специальными жидкостями, особенности их применения, нормы расхода горючего основными видами вооружения, военной техники, а также состояние объектов хозяйственного назначения береговой базы соединения кораблей по службе; принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе; организовывать контроль качества горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей на кораблях и на складе горючего береговой базы соединения кораблей;

организовывать сбор и сдачу отработанных нефтепродуктов;
организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты на объектах хозяйственного назначения службы, не допускать загрязнения акватории моря при заправке кораблей горючим и смазочными материалами;
не реже двух раз в год контролировать наличие и качественное состояние горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей на кораблях и на складе горючего береговой базы соединения кораблей, а также организовывать ежегодную инвентаризацию материальных средств береговой базы соединения кораблей по своей службе;
разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира береговой базы соединения кораблей по финансово-экономической работе и представлять их на правовую экспертизу помощнику командира береговой базы соединения кораблей по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;
участвовать в составлении сметы расходов денежных средств, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль за правильностью их использования;
организовывать и ежемесячно осуществлять контроль за наличием ядовитых технических жидкостей на складе горючего береговой базы соединения кораблей, а также условия хранения их на кораблях соединения кораблей;
представлять в экономическую комиссию береговой базы соединения кораблей и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник продовольственной службы береговой базы
соединения кораблей

364. Начальник продовольственной службы береговой базы соединения кораблей выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота. Кроме того, он должен:
знать обеспеченность кораблей и воинских частей (подразделений) соединения кораблей продовольствием, техническими средствами продовольственной службы, нормы обеспечения военнослужащих продовольствием, а также состояние объектов хозяйственного назначения службы;
принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;
организовывать обеспечение кораблей и воинских частей (подразделений) соединения кораблей продовольствием, посудо-хозяйственным имуществом, а также создавать установленные

запасы продовольствия, осуществлять их своевременное освежение и пополнение на складе береговой базы соединения кораблей, в воинских частях и на кораблях соединения;

обеспечивать доброкачественное питание и доведение до каждого военнослужащего продовольствия в строгом соответствии с установленными нормами;

организовывать учет продовольствия и других материальных средств службы, своевременно представлять отчетные документы в довольствующий орган;

организовывать правильную эксплуатацию и ремонт всех видов механического и технологического оборудования службы на кораблях и воинских частях соединения кораблей;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарную защиту и спасательные работы на объектах хозяйственного назначения службы;

участвовать в составлении сметы расходов денежных средств, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль за правильностью их использования;

осуществлять контроль за правильным использованием, сбережением, хранением и учетом материальных средств службы, не реже двух раз в год контролировать их наличие и качественное состояние в воинских частях и на кораблях соединения, а также организовывать ежегодную инвентаризацию материальных средств на кораблях и в подразделениях, состоящих на довольствии в береговой базе соединения кораблей, по своей службе;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира береговой базы соединения кораблей по финансово-экономической работе и представлять их на правовую экспертизу помощнику командира береговой базы соединения кораблей по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

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

проводить лично не реже одного раза в месяц с коками береговой базы соединения кораблей и кораблей соединения контрольно-показательную варку пищи;

контролировать организацию питания военнослужащих на кораблях, а также офицеров, мичманов (прапорщиков), военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на должностях матросов (старшин) в столовых (кают-компаниях, камбузах);

не реже одного раза в месяц контролировать фактическое наличие и качество продовольствия на складе береговой базы соединения кораблей и кораблях, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;

представлять в экономическую комиссию береговой базы соединения кораблей и в вышестоящий довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник вещевого службы береговой базы соединения кораблей

365. Начальник вещевого службы береговой базы соединения кораблей выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность кораблей и воинских частей соединения кораблей вещевым и шкиперским имуществом, техническими средствами службы, нормы обеспечения военнослужащих вещевым имуществом, а также состояние объектов хозяйственного назначения службы; принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе; организовывать своевременное истребование, получение, хранение, выдачу, рациональное использование технических средств вещевого и шкиперского имущества, учет и отчетность по службе на кораблях, в воинских частях и на складах береговой базы соединения кораблей, а также накопление и освежение установленных запасов материальных средств; контролировать банно-прачечное обслуживание военнослужащих кораблей и воинских частей соединения кораблей; осуществлять не реже одного раза в три месяца контроль за наличием, качественным состоянием, категорийностью, комплектностью и соответствием учетных данных имущества вещевого склада на складе, в бане и прачечной, мастерских по ремонту вещевого имущества кораблей и воинских частей соединения, периодически контролировать состояние ротного хозяйства в воинских частях, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета; контролировать сдачу по окончании зимнего сезона на вещевой склад береговой базы соединения кораблей зимних предметов вещевого и спортивного имущества, организовывать их химическую чистку, ремонт и подготовку к последующей выдаче; осуществлять контроль за правильностью выбраковки и списания вещевого имущества, пришедшего в негодность по истечении установленных сроков носки, в воинских частях и на кораблях соединения кораблей; организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, противопожарной защиты на объектах хозяйственного назначения службы; разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира береговой базы соединения кораблей по финансово-экономической работе и представлять их на правовую экспертизу помощнику командира береговой базы соединения кораблей

по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

участвовать в составлении сметы расходов денежных средств, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль за правильностью их использования;

участвовать в проведении инвентаризации на кораблях, в воинских частях (подразделениях) соединения;

обеспечивать комнаты (кубрики, уголки) бытового обслуживания подразделений (кораблей) необходимым инвентарем и принадлежностями для стрижки волос, мелкого ремонта вещевого имущества и обуви, фурнитурой и ремонтными материалами;

представлять в экономическую комиссию береговой базы соединения кораблей и в довольствующий орган сведения о выполнении мероприятий плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств за службу.

Начальник квартирно-эксплуатационной службы
береговой базы соединения кораблей

366. Начальник квартирно-эксплуатационной службы береговой базы соединения кораблей выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинских частей и подразделений соединения кораблей и нормы обеспечения квартирным имуществом, устройство и порядок эксплуатации коммунальных сооружений, а также нормы расхода различных видов топлива;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;

разрабатывать план размещения военнослужащих кораблей на береговой базе соединения кораблей и табель оборудования помещений;

организовывать техническую эксплуатацию и своевременный текущий ремонт объектов технического назначения, оборудования и квартирному имуществу, находящегося в пользовании береговой базы соединения кораблей;

руководить работами по капитальному и текущему ремонту;

обеспечивать рациональное и экономное расходование топлива, воды, электроэнергии и газа, а также денежных средств и материалов, отпускаемых береговой базе соединения кораблей на квартирно-эксплуатационное обеспечение и ремонтно-строительные работы;

руководить работой склада квартирному имуществу и топлива, общежития и других коммунальных предприятий береговой базы соединения кораблей, обеспечивать их необходимым инвентарем и имуществом по своей службе;

разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира береговой базы соединения кораблей по финансово-экономической работе и представлять их на правовую экспертизу помощнику командира береговой базы соединения кораблей по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;

участвовать в составлении сметы расходов денежных средств, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности их использования;

организовывать и осуществлять озеленение и благоустройство военных городков;

организовывать и проводить работы по своевременной подготовке к зиме объектов технического назначения службы;

не реже одного раза в три месяца контролировать наличие и качественное состояние квартирного имущества в подразделениях и на складе береговой базы соединения кораблей;

осуществлять контроль за противопожарным состоянием зданий, сооружений и территорий военных городков, принимать меры по оборудованию их техническими средствами охраны и сигнализации, противопожарным инвентарем;

ежегодно осуществлять контроль за топливом и квартирным имуществом, технической инвентаризацией объектов технического назначения и земельных участков, закрепленных за береговой базой соединения кораблей;

осуществлять руководство и контроль хозяйственной деятельностью при производстве ремонтно-строительных работ и эксплуатации объектов технического назначения береговой базы соединения кораблей;

организовывать и контролировать выполнение требований экологической безопасности при производстве ремонтно-строительных работ и эксплуатации объектов технического назначения береговой базы соединения кораблей.

Начальник медицинской службы береговой базы соединения кораблей

367. Начальник медицинской службы береговой базы соединения кораблей выполняет обязанности в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил, пунктом 11 настоящего Руководства и Корабельным Уставом Военно-Морского Флота.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность кораблей и воинских частей соединения медицинским имуществом, нормы обеспечения военнослужащих материальными средствами, санитарное состояние объектов материально-технической базы в воинских частях и на кораблях соединения;

принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, своевременно представлять необходимые для этого данные и

обеспечивать выполнение мероприятий планов по службе;
обеспечивать медицинским имуществом корабли и подразделения соединения;
организовывать контроль за полноценным питанием, в том числе диетическим и лечебным, санитарным состоянием столовых, продовольственных складов, транспорта для подвоза продовольствия и других объектов хозяйственного назначения;
обеспечивать проведение контроля за санитарным состоянием территории береговой базы соединения кораблей, объектов технического назначения и доброкачественностью воды;
организовывать контроль за своевременностью и качеством банно-прачечного обслуживания военнослужащих, санитарным состоянием войсковых банно-прачечных предприятий и качеством стирки вещевого имущества;
участвовать в составлении сметы расходов денежных средств, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль за правильностью их использования;
разрабатывать проекты договоров, согласовывать их с помощником командира береговой базы соединения кораблей по финансово-экономической работе и представлять их на правовую экспертизу помощнику командира береговой базы соединения кораблей по правовой работе и обеспечивать выполнение договорных обязательств после их подписания, вести претензионную работу по своей службе;
осуществлять не реже одного раза в три месяца контроль за использованием наркотических и ядовитых лекарственных средств, а также медицинской техникой и другими материальными средствами службы, контролировать работу аптек медицинских пунктов, делая об этом соответствующие записи в книгах (карточках) учета;
организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты на объектах медицинского назначения;
организовывать своевременный ремонт медицинской техники и других материальных средств службы, отправку их в ремонтные мастерские;
организовывать содержание и совершенствование объектов медицинского назначения.

Обязанности должностных лиц летных воинских частей
и авиационно-технических воинских частей

Командир летной воинской части

368. Командир летной воинской части отвечает за организацию материального, аэродромно-технического и медицинского обеспечения полетов и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность летной воинской части всеми видами материальных средств, их общее качественное состояние, а также нормы обеспечения военнослужащих всеми видами материальных и денежных средств;

обеспечивать правильную эксплуатацию аэродромов базирования, экономное и рациональное использование материальных средств для обеспечения полетов;

организовывать совершенствование (строительство, реконструкцию, ремонт) объектов материально-технической базы летной воинской части, не реже одного раза в три месяца лично производить их осмотр;

организовывать выполнение и контролирование мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты, утверждать план противопожарной защиты.

Начальник штаба летной воинской части

369. Начальник штаба летной воинской части отвечает за организацию выполнения приказов командира летной воинской части по вопросам хозяйственной деятельности и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями начальника штаба полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность летной воинской части материальными средствами, техническое состояние вооружения и военной техники, а также время отправки их в ремонт и возвращения после ремонта;

своевременно информировать заместителей командира летной воинской части и начальников служб о намеченных мероприятиях по боевой подготовке, организационных мероприятиях, изменениях в дислокации подразделений, а также о других сведениях, необходимых для истребования, получения и расходования материальных и денежных средств;

организовывать и повседневно руководить ведением учета материальных средств, обеспечивать своевременное представление отчетных документов в довольствующие органы;

осуществлять не реже двух раз в год контроль за наличием и качественным состоянием материальных средств, принимать участие в осмотрах вооружения и военной техники;

осуществлять контроль за доведением до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, не реже двух раз в месяц контролировать качество приготовленной пищи в солдатской столовой;

организовывать охрану материальных средств, периодически контролировать состояние охраны авиационной техники.

Заместитель командира летной воинской части
по инженерно-аэродромной службе

370. Заместитель командира летной воинской части по

инженерно-аэродромной службе отвечает за работу подчиненных служб и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира полка по вооружению (инженерно-авиационной службе) - начальника технической части, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность летной воинской части вооружением и военной техникой, их качественное состояние, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными средствами; осуществлять не реже двух раз в год контроль за наличием и качественным состоянием вооружения и военной техники, лично проводить их смотр в подразделениях и службах; организовывать содержание и совершенствование (строительство, реконструкцию, ремонт) объектов материально-технической базы летной 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 средств по службам технического обеспечения; обеспечивать своевременное направление в авиационно-техническую воинскую часть заявок от подразделений на получение материальных средств и контролировать их учет, хранение и целесообразное использование (расходование) в подразделениях летной воинской части.

Начальник медицинской службы летной воинской части

371. Начальник медицинской службы летной воинской части отвечает за службу и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями начальника медицинской службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

организовать медицинское обеспечение полетов; осуществлять медицинский контроль за условиями повседневной деятельности и быта военнослужащих летной воинской части; осуществлять проведение мероприятий по лечебно-профилактическому и противозидемическому обеспечению летной воинской части и контролировать выполнение санитарно-гигиенических требований в ее подразделениях.

Командир авиационно-технической воинской части

372. Командир авиационно-технической воинской части отвечает за материальное, аэродромно-техническое, техническое, медицинское,

торгово-бытовое, квартирно-эксплуатационное и финансовое обеспечение летной воинской части и воинских частей обеспечения и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность авиационно-технической воинской части автомобильной, электрогазовой, аэродромно-эксплуатационной и другой военной техникой, их общее качественное состояние, а также нормы обеспечения военнослужащих материальными и денежными средствами; обеспечивать содержание закрепленных аэродромов в постоянной эксплуатационной готовности; обеспечивать контроль за содержанием автомобильной, электрогазовой и аэродромно-эксплуатационной техники в исправном состоянии, ее рациональным использованием и безаварийной работой, не реже двух раз в год лично проводить смотры вооружения и военной техники авиационно-технической воинской части; организовывать обеспечение летной воинской части, авиационно-технической и других воинских частей (подразделений), состоящих на обеспечении в авиационно-технической воинской части; организовывать перевозку автомобильным транспортом наземного эшелона летной воинской части при ее рассредоточении и перебазировании; принимать меры к экономному расходованию моторесурсов и проводить мероприятия по развитию и совершенствованию средств наземного обеспечения полетов; обеспечивать материальными средствами перелетающие и совершившие вынужденную посадку на аэродром самолеты и экипажи авиации Вооруженных Сил и других войск, воинских формирований и органов; контролировать выполнение ремонтно-строительных работ, осуществляемых в авиационно-технической воинской части квартирно-эксплуатационными органами; организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности и соблюдение требований противопожарной защиты в районе аэродрома и на объектах материально-технической базы; обеспечивать охрану самолетов, объектов технического назначения, осуществлять контроль за содержанием в исправном состоянии укрытий для военнослужащих, авиационной техники, запасов материальных средств.

Заместитель командира авиационно-технической воинской части

373. Заместитель командира авиационно-технической воинской части выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать общее состояние объектов учебно-материальной базы боевой

подготовки, обеспеченность авиационно-технической воинской части автомобильной, электрогазовой, аэродромно-эксплуатационной, военной техникой и ее техническое состояние, нормы обеспечения военнослужащих материальными и денежными средствами, а также состояние обслуживаемых аэродромов; осуществлять контроль за доведением до военнослужащих материальных средств по установленным нормам; организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты в ходе боевой подготовки, принимать участие в работе комиссий по указанным вопросам; организовывать обеспечение полетов летной воинской части с запасного аэродрома, осуществлять контроль за готовностью комендатуры.

Начальник штаба авиационно-технической воинской части

374. Начальник штаба авиационно-технической воинской части отвечает за организацию выполнения указания командира авиационно-технической воинской части по вопросам ведения хозяйственной деятельности и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями начальника штаба полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать состояние аэродромов, наличие и состояние автомобильного транспорта и средств аэродромно-технического обеспечения полетов, а также запасов материальных средств и возможностей их пополнения; разрабатывать, подписывать и представлять на утверждение план подвоза материальных средств автомобильным транспортом воинской части;

постоянно иметь данные об укомплектованности и возможностях авиационно-технической воинской части по обеспечению летной воинской части и своевременно отдавать от имени командира авиационно-технической воинской части необходимые указания по материальному и аэродромно-техническому обеспечению полетов; поддерживать в постоянной готовности к использованию и совершенствовать укрытия для военнослужащих и объекты технического назначения авиационно-технической воинской части.

Заместитель командира авиационно-технической воинской части по материально-техническому обеспечению

375. Заместитель командира авиационно-технической воинской части по материально-техническому обеспечению отвечает за хозяйственную деятельность по подчиненным службам и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира полка по тылу - начальника тыла полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

организовывать своевременное и полное обеспечение летной воинской части и авиационно-технической воинской части материальными средствами по подчиненным ему службам, а также питание военнослужащих летной, авиационно-технической и других воинских частей (подразделений), состоящих на обеспечении в авиационно-технической воинской части.

Начальник комендатуры авиационно-технической воинской части

376. Начальник комендатуры авиационно-технической части выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он должен:

знать состояние аэродрома, закрепленного за комендатурой, наличие запасов материальных средств и военной техники, транспортные возможности комендатуры по непосредственному обеспечению авиационных подразделений и отдельных перелетающих самолетов;

организовывать правильную эксплуатацию и своевременный ремонт вооружения и военной техники комендатуры;

проводить мероприятия, направленные на повышение живучести аэродрома и объектов технического назначения;

принимать меры к экономному расходованию моторесурсов вооружения, военной техники и других материальных и денежных средств;

организовывать правильное хранение материальных средств, их учет и отчетность;

не менее одного раза в три месяца контролировать наличие и качественное состояние материальных средств, находящихся в комендатуре;

организовывать медицинское обеспечение, банно-прачечное и торгово-бытовое обслуживание военнослужащих комендатуры;

обеспечивать соблюдение требований безопасности при выполнении военнослужащими комендатуры учебно-боевых задач;

организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности и противопожарной защиты в районе размещения комендатуры.

Начальник службы авиационного вооружения
авиационно-технической воинской части

377. Начальник службы авиационного вооружения отвечает за обеспечение летной воинской части и авиационно-технической воинской части материальными средствами по установленной номенклатуре и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями начальника службы ракетно-артиллерийского вооружения полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать наличие и техническое состояние хранимых запасов

авиационных средств поражения и вооружения, обеспечивать для их содержания требуемые условия;
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 к нему, инженерных боеприпасов;
не реже одного раза в полугодие контролировать законность использования материальных средств по номенклатуре службы в подразделениях и воинских частях, стоящих на обеспечении, с составлением инвентаризационных ведомостей;
организовывать работу складов авиационных средств поражения, стрелкового оружия и боеприпасов;
осуществлять не реже одного раза в три месяца контроль за комплектностью авиационных средств поражения, материальных средств, хранящихся на складах, в подразделениях и воинских частях, состоящих на обеспечении, делая об этом соответствующую запись в книгах (карточках) учета;
организовывать выполнение регламентных и профилактических работ на управляемых авиационных средствах поражения, содержащихся в авиационно-технической воинской части, а также проводить контрольно-технические осмотры, консервацию и переконсервацию материальных средств службы;
организовывать ведение учета качественного состояния авиационных средств поражения, их элементов по остатку гарантийного или назначенного ресурсов;
организовывать отправку в ремонт и доработку по бюллетеням промышленности авиационных средств поражения, материальных средств службы со складов, из воинских частей и подразделений, состоящих на обеспечении.

Начальник автомобильной и электрогазовой службы
авиационно-технической воинской части

378. Начальник автомобильной и электрогазовой службы авиационно-технической воинской части отвечает за содержание в исправном состоянии, рациональное использование и безаварийную работу автомобильной и электрогазовой техники авиационно-технической воинской части и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями начальника автомобильной службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

обеспечить правильное использование, техническую исправность, своевременное проведение технического обслуживания, регламентных работ шасси автомобильного типа всей специальной техники;
контролировать оформление путевых листов и ведение книг учета работы автомобильного транспорта и расхода горючего в подразделениях авиационно-технической воинской части, принимать меры к устранению причин перерасхода (пережога) горючего сверх

установленных норм;
принимать и обобщать заявки на выполнение подвоза материальных средств, организовывать подготовку автомобильного транспорта к подвозу;
своевременно и качественно обеспечивать летную воинскую часть сжатыми и сжиженными газами, а подразделения - автомобильным имуществом.

Начальник авиационно-технической службы
авиационно-технической воинской части

379. Начальник авиационно-технической службы

авиационно-технической воинской части отвечает за обеспечение летной воинской части и авиационно-технической воинской части авиационно-техническим имуществом и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями заместителя командира полка по вооружению (инженерно-авиационной службе) - начальника технической части, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать назначение, комплектность агрегатов и оборудования, установленных на летательных аппаратах обеспечиваемой летной воинской части, таблицы и нормы расхода запасных частей и материалов;
вести учет и постоянно знать наличие летательных аппаратов летной воинской части, простаивающих из-за отсутствия запасных частей и агрегатов, и принимать меры к их подаче в кратчайшие сроки в инженерно-авиационную службу летной воинской части;
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 в подразделениях летной воинской части и воинской части обеспечения наличия и качественного состояния авиационно-технического имущества с составлением инвентаризационных ведомостей;
организовывать работу склада авиационно-технического имущества воинской части и не реже одного раза в полугодие контролировать наличие, комплектность и своевременность консервации и переконсервации авиационно-технического имущества на складе, а также соответствие учетных данных делопроизводства службы с данными учета на складе и в подразделениях летной и авиационно-технической воинских частей с составлением инвентаризационных ведомостей;
принимать на хранение ремонтный фонд и имущество, на которые поступили рекламации, в установленной комплектности и обработанные

установленным порядком и обеспечивать их раздельное хранение и своевременную отправку в ремонт, своевременно оформлять и представлять рекламации по службе;
контролировать правильность оформления актов о списании материальных средств, представляемых в довольствующий орган.

Начальник инженерно-аэродромной службы
авиационно-технической воинской части

380. Начальник инженерно-аэродромной службы авиационно-технической воинской части выполняет обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства в части касающейся.

Кроме того, он должен:

знать основные характеристики и эксплуатационное состояние закрепленного за авиационно-технической воинской частью аэродрома (аэродромов) и объектов технического назначения на нем, укомплектованность аэродромно-технического подразделения военными и степень их подготовленности, наличие и техническое состояние аэродромно-эксплуатационной техники подразделения;
контролировать состояние искусственных покрытий взлетно-посадочной полосы, рулежных дорожек, боковых и концевых полос безопасности, грунтовых взлетно-посадочных полос, дренажно-водосточных систем, аэродромных зданий и сооружений, инженерных сетей, аварийных тормозных установок и другого наземного оборудования аэродрома;
обеспечивать мероприятия по восстановлению аэродромных покрытий, проведению маскировочных работ на аэродроме (аэродромах); совместно с комендантом аэродрома разрабатывать режимы эксплуатации летного поля и план зимнего содержания аэродрома (аэродромов);
организовывать проведение мероприятий по поддержанию аэродрома (аэродромов) в постоянной эксплуатационной готовности, обеспечению необходимого уровня безопасности полетов;
организовывать работу комиссий по осмотру летных полей, зданий и сооружений аэродрома (аэродромов), планировать их подготовку к зимнему и летнему периодам эксплуатации;
при расположении на аэродроме (аэродромах) нескольких авиационно-технических воинских частей по указанию старшего авиационного начальника авиационного гарнизона распределять работы по уходу за летным полем между аэродромно-эксплуатационными подразделениями;
контролировать использование земельных участков, отведенных под аэродром (аэродромы);
не допускать строительства в летной зоне аэродрома (аэродромов) зданий и сооружений, не предусмотренных генеральным планом;
проверять наличие и исправность заградительных огней и

маскировочных знаков на высотных сооружениях в зоне аэродрома (аэродромов);
вести учетную документацию (формуляр на аэродром, паспорт на металлические и железобетонные плиты, графическую схему искусственных покрытий аэродрома и др.), разрабатывать документы по инвентаризации и паспортизации аэродрома (аэродромов);
своевременно представлять в довольствующие органы заявки на материальные средства, отчеты и донесения;
организовывать и контролировать получение, учет, хранение и расходование материальных средств текущего довольствия и длительного хранения;
планировать и осуществлять мероприятия по экономии материальных и денежных средств;
участвовать в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или капитально отремонтированных аэродромных объектов технического назначения.

Начальник медицинской службы авиационно-технической
воинской части

381. Начальник медицинской службы авиационно-технической воинской части отвечает за службу и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями начальника медицинской службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

развертывать на аэродроме во время полетов (парашютных прыжков) средства для оказания медицинской помощи и эвакуации раненых и больных в медицинский пункт авиационно-технической воинской части;

вести учет и своевременно освежать медикаментозную группу аварийных наземных запасов и бортовые аптечки.

Начальник службы горючего и смазочных материалов
авиационно-технической воинской части

382. Начальник службы горючего и смазочных материалов авиационно-технической воинской части отвечает за службу и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями начальника службы горючего и смазочных материалов полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

обеспечивать прием, хранение и выдачу со склада авиационно-технической воинской части для заправки летательных аппаратов горючего только установленного качества, обеспечивать сохранность качества горючего при заправке и хранении его в баках летательных аппаратов;
контролировать техническое состояние специального оборудования склада горючего авиационно-технической 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 средств заправки правил заправки летательных аппаратов; осуществлять совместно с инженерно-авиационной службой авиационной воинской части и автомобильной службой авиационно-технической воинской части контроль заправки летательных аппаратов.

Начальник продовольственной службы
авиационно-технической воинской части

383. Начальник продовольственной службы авиационно-технической воинской части отвечает за службу и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями начальника продовольственной службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

организовывать питание военнослужащих летной воинской части, авиационно-технической воинской части по установленным нормам; организовывать хранение, освежение и учет материальных средств продовольственной службы на запасном аэродроме; вести учет, постоянно знать и своевременно освежать водно-пищевую группу аварийных наземных запасов и бортовые пайки; не реже одного раза в месяц контролировать наличие и качественное состояние продовольствия на складе и в столовых авиационно-технической воинской части.

Начальник вещевой службы авиационно-технической
воинской части

384. Начальник вещевой службы авиационно-технической воинской части отвечает за службу и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями начальника вещевой службы полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

организовывать обеспечение летной воинской части и авиационно-технической воинской части летно-техническим имуществом, высотным и штурманским снаряжением, а также специальной одеждой; контролировать правильность и законность использования летно-технического имущества, штурманского и высотного снаряжения; не реже одного раза в два месяца проверять организацию его хранения и эксплуатации на служебной территории аэродрома и в подразделениях летной и авиационно-технической воинских частей

Начальник квартирно-эксплуатационной службы
авиационно-технической воинской части

385. Начальник квартирно-эксплуатационной службы

авиационно-технической воинской части отвечает за службу и выполняет обязанности в соответствии с пунктом 297 настоящего Руководства.

Командир аэродромно-эксплуатационного подразделения -
комендант аэродрома авиационно-технической воинской части

386. Командир аэродромно-эксплуатационного подразделения -
комендант аэродрома авиационно-технической воинской части выполняет
обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства в
части касающейся.

Кроме того, он должен:

знать техническое состояние наземного оборудования аэродрома,
порядок подготовки аэродрома к полетам, устройство и технические
характеристики аэродромно-эксплуатационной техники, правила ее
эксплуатации и особенности содержания аэродрома в зимний период;
организовывать выполнение работ по эксплуатационному
содержанию и текущему ремонту аэродрома и руководить работами
подчиненных военнослужащих;

организовывать и материально обеспечивать выполнение работ по
содержанию и текущему ремонту летного поля и закрепленных
аэродромных сооружений, обучать военнослужащих выполнению работ по
содержанию аэродрома в постоянной эксплуатационной готовности в
различное время года и суток;

обеспечивать поддержание в исправности и постоянной готовности
аэродромно-эксплуатационной техники, наземных средств аварийного
торможения самолетов и маскировочного оборудования,
совершенствовать способы механизации работ по содержанию и текущему
ремонту летного поля и сооружений аэродрома;

обеспечивать экономное расходование строительных и
эксплуатационных материалов, горючего, семян трав и минеральных
удобрений, используя их строго по назначению;

докладывать командиру авиационно-технической воинской части
обо всех нарушениях режима эксплуатации летного поля и порядка
движения на аэродроме, а также о нарушениях правил эксплуатации
аэродромных сооружений и принимать меры к их ликвидации.

Командир автотехнического подразделения (подразделения
электрогазовой службы) авиационно-технической воинской части

387. Командир автотехнического подразделения (подразделения
электрогазовой службы) авиационно-технической воинской части
отвечает за поддержание в исправности автомобильной и
электрогазовой техники, ее правильную эксплуатацию, качественное
обслуживание и ремонт и выполняет свои обязанности в соответствии с
обязанностями командира роты, изложенными в Уставе внутренней
службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать наличие и техническое состояние электрогазовой службы,
устройство и правила эксплуатации технических средств службы;

организовывать хранение и эксплуатацию электрогазовой техники, ежемесячно контролировать техническое состояние и комплектность всей электрогазовой техники и других материальных средств подразделения;

обеспечивать своевременное выделение и подготовку автомобильной и электрогазовой техники для аэродромно-технического обеспечения полетов;

своевременно обеспечивать летную воинскую часть сжатыми и сжиженными газами;

обеспечивать своевременное проведение доработок автомобильной и электрогазовой техники по бюллетеням заводов-изготовителей;

организовывать работу аккумуляторно-зарядной и компрессорной станций.

Начальник автомобильной технико-эксплуатационной части
авиационно-технической воинской части

388. Начальник автомобильной технико-эксплуатационной части авиационно-технической воинской части отвечает за эксплуатацию и ремонт автомобильной и электрогазовой техники и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира роты, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Командир роты материального обеспечения
авиационно-технической воинской части

389. Командир роты материального обеспечения авиационно-технической воинской части отвечает за выполнение плана подвоза материальных средств автотранспортом роты и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира роты, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Командир роты охраны авиационно-технической воинской части

390. Командир роты охраны авиационно-технической воинской части отвечает за организацию охраны объектов аэродрома, жилого городка для исключения возможности хищения вооружения, военной техники, запасов материальных средств и выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира роты, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Обязанности должностных лиц воинской части
Воздушно-десантных войск

Командир воинской части

391. Командир воинской части выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Заместитель командира воинской части -
начальник воздушно-десантной службы

392. Заместитель командира воинской части - начальник
воздушно-десантной службы выполняет свои обязанности в соответствии
с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность воинской части воздушно-десантной
техникой и ее техническое состояние;
принимать участие в планировании хозяйственной деятельности,
обеспечивать и контролировать выполнение мероприятий планов;
планировать и своевременно проводить техническое обслуживание
и ремонт воздушно-десантной техники, а также поддержание ее в
постоянной готовности к применению;
организовывать правильную эксплуатацию, своевременный ремонт и
дальнейшее совершенствование объектов учебно-материальной базы
боевой подготовки, руководить разработкой расчетов на потребные для
этих целей денежные средства;
участвовать в составлении сметы расходов денежных средств
воинской части, своевременно представлять документы, подтверждающие
расход денежных средств, а также осуществлять контроль законности
их использования;
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;
планировать и осуществлять контроль за правильным
расходом денежных средств, выделенных на содержание
воздушно-десантной техники и объектов учебно-материальной базы
боевой подготовки.

Начальник отделения (службы)
воздушно-десантной техники воинской части

393. Начальник отделения (службы) воздушно-десантной техники
воинской части выполняет свои обязанности в соответствии с пунктом
11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

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;
вести учет и отчетность по воздушно-десантной технике,
ежемесячно проводить сверки учетных данных с подразделениями и
складом воинской части;

не реже одного раза в месяц контролировать наличие и качественное состояние воздушно-десантной техники в подразделениях и на складе воинской части;
руководить работой склада 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.

Заместитель командира соединения -
начальник воздушно-десантной службы

394. Заместитель командира соединения - начальник воздушно-десантной службы выполняет свои обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать обеспеченность соединения воздушно-десантной техникой, ее техническое состояние и правила эксплуатации;
принимать участие в планировании хозяйственной деятельности, обеспечивать выполнение мероприятий планов;
организовывать получение, хранение, эксплуатацию и учет воздушно-десантной техники и материальных средств 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;
участвовать в составлении сметы расходов денежных средств соединения, своевременно представлять документы, подтверждающие расход денежных средств, а также осуществлять контроль за правильностью их использования;
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;
организовывать совершенствование объектов учебно-материальной базы боевой подготовки.

Начальник отделения (службы) воздушно-десантной
техники соединения

395. Начальник отделения (службы) воздушно-десантной техники соединения выполняет свои обязанности в соответствии с пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

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 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.

Начальник окружного (армейского) склада (базы)

396. Начальник окружного (армейского) склада (базы) выполняет свои обязанности в соответствии с обязанностями командира полка, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил, и пунктом 11 настоящего Руководства.

Кроме того, он должен:

знать состояние объектов, материально-технической базы склада (базы), нормы обеспечения, основные характеристики материальных средств, содержащихся на складе, их качественное состояние, комплектность и сроки хранения;
принимать меры по укомплектованию склада (базы) личным составом, материальными средствами, поддержанию запасов материальных средств в установленных размерах и их своевременному освежению;
организовывать прием, отпуск (отгрузку) материальных средств, их распределение по отделам хранения, учет и хранение, а также проводить мероприятия по предотвращению утрат;
распределять военнослужащих и средства механизации для производства погрузочно-разгрузочных работ по отделам хранения;
осуществлять контроль за соблюдением правил погрузки и техники безопасности при производстве погрузочно-разгрузочных работ;
следить за полным использованием грузоподъемности автомобильного транспорта, выделенного для перевозок материальных средств;
обеспечивать подразделения склада (базы) наружным и внутренним освещением (где оно полагается), техническими средствами охраны, сигнализации и пожаротушения, а также при необходимости

организовывать отопление специальных хранилищ;
следить за содержанием и правильной эксплуатацией складских помещений и территории склада (базы), не реже одного раза в месяц осуществлять контроль их технического состояния и погрузочно-разгрузочных средств;
организовывать и лично руководить текущим ремонтом складских помещений;
организовывать выполнение мероприятий экологической безопасности, принимать меры по озеленению и благоустройству территории склада (базы);
обеспечивать строгое соблюдение требований противопожарной безопасности и руководить спасательными работами в случае возникновения аварийных ситуаций или пожара;
организовывать и осуществлять мероприятия по защите военнослужащих, материальных средств от ядерного, химического и биологического оружия с учетом особенностей местной и гражданской обороны;
руководить разработкой плана подвоза материальных средств автомобильным транспортом, обеспечивать их выполнение, ежемесячно подводить итоги работы автомобильного транспорта;
организовывать сохранность закрепленных автомобильных дорог специального значения, а также их правильное содержание и эксплуатацию;
руководить хозяйственной деятельностью склада (базы), обеспечивая законное и экономное расходование материальных и денежных средств;
проводить лично и с привлечением должностных лиц инвентаризационных комиссий плановые инвентаризации материальных и денежных средств.

Приложение N 1
к Руководству (пп. 17, 19)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание и подпись)

"__" _____ 20__ г.

П Л А Н

хозяйственной деятельности _____ на _____ год
(наименование соединения, воинской части)

+-----+
| N |Наи- |Объем|Рабочая |Пот- | Денежные | Материалы | Время выполнения мероприятий | От-
|Отмет-|

или осенне-зимний период;
мероприятия банно-прачечного обслуживания военнослужащих и
содержание бань и прачечных;
контроль технического состояния, техническое обслуживание и
ремонт вооружения и военной техники;
обеспечение перевода вооружения и военной техники на
весенне-летний или осенне-зимний период эксплуатации;
поверка и ремонт средств измерений, подготовка и проведение
парково-хозяйственных, парковых дней;
обеспечение сохранности вооружения и военной техники и других
материальных средств;
подготовка учебно-материальной базы боевой подготовки,
воспитательной работы и службы войск;
противопожарная защита объектов материально-технической базы
служб.

Кроме того, в этом разделе плана хозяйственной деятельности
могут отражаться и другие вопросы.

4. План хозяйственной деятельности разрабатывается: в воинской
части, кроме авиационно-технической воинской части и корабля, -
заместителем командира воинской части по тылу - начальником тыла, в
авиационно-технической воинской части - заместителем командира
авиационно-технической воинской части по материально-техническому
обеспечению, на корабле - помощником командира корабля по
снабжению; в соединении - начальником организационно-планового
отделения под руководством заместителя командира соединения по
тылу - начальника тыла соединения.

План хозяйственной деятельности утверждается командиром
соединения (воинской части).

5. В план хозяйственной деятельности соединения включаются
мероприятия, выполняемые непосредственно силами и средствами тыла
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 соединения
(воинской части) 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 N 2
к Руководству (пп. 17, 20)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание и подпись,
фамилия)

"__" _____ 20__ г.

П Л А Н

централизованного подвоза материальных средств автомобильным
транспортом _____ на _____
год (месяц)

+-----+																			
Месяц	Род	Наимено-	Коли-	Грузоотпра-	Грузопо-	Рас-	Воинс-	При-											
(дата)	войск,	вание	чество,	витель	лучатель	стоя-	кая	меча-											
	служба	мате-	т +-----+-----	ние	часть	ние													
	риальных	пункт	воинс-	пункт	воинс-	пере-	(под-												
	средств,		кая		кая	возок,	раз-												
	номенк-		часть		часть	км	деле-												
	латура		(склад)	(склад)	ние),														
			выде-																
			ляющее																
			транс-																
			порт																
+-----+																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11									
+-----+																			
+-----+																			
+-----+																			
+-----+																			
+-----+																			
+-----+																			

Заместитель командира соединения по тылу (заместитель начальника гарнизона
по тылу)

(воинская должность) (воинское звание, подпись, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

Примечания:

1. План централизованного подвоза материальных средств

автомобильным транспортом утверждается командиром соединения (гарнизона).

2. Выписки из планов централизованного подвоза материальных средств 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 до начала года, предшествующего планируемому, и до 25 числа месяца, предшествующего планируемому, извещают грузоотправителей и грузополучателей об объемах и сроках централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом соединения (гарнизона).

Приложение N 3
к Руководству (пп. 17, 21)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание и подпись,
фамилия)

"__" _____ 20__ г.

П Л А Н

экономии, рационального расходования материальных
и денежных средств _____ на 20__ г.

(наименование соединения, воинской части)

+-----+										
Наименование	Ответственные	Срок	Ожидаемый	Фактическое	Финансовая					
мероприятий	исполнители	выпол-	экономический	выполнение	оценка					
	нения	эффект		затрат						
	+-----+----- проводимых									
	в натуральных	в	в натуральных	в	мероприятий					
	показателях	руб-	показателях	руб-	в рублях					
	+----- лях +----- лях									
	единица	коли-	единица	коли-						
	изме-	чество	изме-	чество						
	рения		рения							
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----										
I. Организационные и учебно-воспитательные мероприятия										
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----										
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----										
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----										

| II. Мероприятия экономии, рационального расходования материальных и денежных |
 | средств по службам соединения (воинской части) |
 +-----+
 +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
 |И т. д. по |||||
 |всем службам|||
 +-----+

Председатель экономической комиссии соединения Помощник командира соединения
 (воинской части) (воинской части)

_____ по финансово-экономической работе
 (воинское звание, подпись, фамилия) _____

" " _____ 20__ г. (воинское звание, подпись, фамилия)

" " _____ 20__ г.

Примечания:

1. При разработке плана экономии, рационального расходования материальных и денежных средств отражаются мероприятия планов боевой и мобилизационной подготовки; планов эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники; централизованного подвоза материальных средств автомобильным транспортом; план хозяйственной деятельности; годовая смета расходов (финансовая смета), сметы доходов и расходов средств, получаемых за счет внебюджетных источников; мероприятия по оборудованию и совершенствованию материально-технической базы; результаты инвентаризаций, ревизий и другие.
2. План экономии, рационального расходования материальных и денежных средств соединения (воинской части) разрабатывается на основании планов экономии, рационального расходования материальных и денежных средств воинской части (подразделения), а также мероприятий, проводимых родами войск и службами соединения (воинской части).
3. В раздел I плана включаются мероприятия: организационные и учебно-воспитательные, направленные на бережное и экономное расходование военнослужащими материальных и денежных средств, а также предусматривающие обмен передовым опытом при реализации задач по экономии, рациональному расходованию материальных и денежных средств.
4. В раздел II плана включаются мероприятия: по службам горючего и смазочных материалов, продовольственной, вещевой, медицинской, ветеринарной, квартирно-эксплуатационной, бронетанковой, автомобильной и другим службам, направленные на улучшение условий повседневной деятельности и быта военнослужащих, содержания и использования вооружения, военной техники и других материальных средств.
4. План экономии, рационального расходования материальных и денежных средств разрабатывается экономической комиссией соединения (воинской части) во главе с заместителем командира соединения

(воинской части) по тылу - начальником тыла, утверждается командиром соединения (воинской части).

Приложение N 4
к Руководству (пп. 17, 22)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

П Л А Н

контрольно-ревизионной работы _____ на _____ год
(наименование соединения)

Цель контроля (ревизии, инвентаризации, проверки):

Задачи контроля (ревизии, инвентаризации, проверки):

+-----+																
N	Объекты	Время	Сроки осуществления контрольно-ревизионной работы										Испол-	Отметка		
п/п	материально-	проведения	нители										о выпол-			
	технической	последней	нении													
	базы	ревизии,														
	инвента-															
	ризации,															
	проверки															
	+-----+															
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12				
+	---	+	-----	+	-----	+	---	+	---	+	---	+	---	+	-----	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
+-----																
I. Ревизии																
+-----																
+-----																
II. Инвентаризации, проверки																
+-----																
+-----																

Начальник штаба соединения Заместитель командира соединения по тылу -

_____ начальник тыла соединения

(воинское звание, подпись, фамилия) _____

"__" _____ 20__ г. (воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Примечания:

1. В плане контрольно-ревизионной работы указываются ее цели,

задачи, перечень воинских частей и служб, в которых предусматривается проведение ревизий, инвентаризаций и проверок, их объем, сроки выполнения и ответственные исполнители.

2. Разрабатывается план контрольно-ревизионной работы заместителем командира соединения по тылу - начальником тыла при участии других заместителей командира и начальников родов войск и служб и утверждается командиром соединения.

Приложение N 5
к Руководству (пп. 17, 23)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание, подпись, фамилия)

П Л А Н
обеспечения экологической безопасности
деятельности _____ на ____ год
(соединения (гарнизона), воинской части)

+-----+				
N	Мероприятия	Срок	Ответственные	Отметка о выполнении
п/п	выполнения	исполнители		
+----+-----				
I. Организационно-плановые мероприятия				
+----+-----				
+----+-----				
II. Эксплуатационные мероприятия				
+----+-----				
+----+-----				
III. Мероприятия по строительству, ремонту,				
реконструкции природоохранных сооружений и объектов				
материально-технической базы				
+----+-----				
+----+-----				
IV. Правовые мероприятия				
+----+-----				
+----+-----				
V. Экологическое обучение и воспитание				
+----+-----				
+----+-----				
VI. Финансовое обеспечение экологической безопасности				
+----+-----				
+----+-----				
VII. Нормативное обеспечение				

котельной;
проведение озеленения территории соединения (гарнизона),
воинской части;
приведение в соответствие с установленными требованиями места
сбора отходов, оборудование твердым покрытием, ограждением, ремонт
контейнеров.

5. В раздел IV включаются мероприятия:

г) организация обеспечения защиты интересов соединения
(гарнизона), воинской части при предъявлении исков за причинение
вреда окружающей среде;
проведение административных расследований при причинении
материального ущерба или вреда здоровью личного состава, окружающей
среде.

6. В раздел V включаются мероприятия:

д) проведение занятий по экологической подготовке с
военнослужащими и гражданским персоналом;
подготовка стенда в клубе соединения (гарнизона), воинской
части на тему: "Береги природу".

7. В раздел VI включаются мероприятия:

е) по расходу на природоохранную деятельность.

8. В раздел VII включаются мероприятия:

ж) корректировка инструкции на рабочих местах с учетом
требований экологической безопасности.

9. План обеспечения экологической безопасности деятельности
разрабатывается: в соединении (воинской части) - под руководством
заместителя командира соединения (воинской части) по тылу -
начальника тыла соединения (воинской части) и утверждается
командиром соединения (воинской части); в гарнизоне - под
руководством заместителя начальника гарнизона по тылу - начальника
тыла и утверждается начальником гарнизона.

Приложение N 6
к Руководству (пп. 17, 38)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

П Л А Н

проведения парково-хозяйственного (паркового) дня

_____ на _____
(наименование соединения, воинской части) (дата)

Начало _____ (время)

Окончание _____ (время)

+-----+							
Привлекаемые силы и							
Время Подраз- средства Ответст- Кто Отметка							
Наименование выпол- деления +----- венный контро- о выпол-							
мероприятий нения (объекты) личный материально- испол- лирует нении							
состав техническое нитель							
обеспечение							
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----							
1 2 3 4 5 6 7 8							
+-----							
I. Организационные и воспитательные мероприятия							
При подготовке к парково-хозяйственному, парковому дням:							
+-----							
+-----							
Во время парково-хозяйственного, паркового дней:							
+-----							
+-----							
II. Проверка, обслуживание и ремонт вооружения, техники и имущества							
+-----							
+-----							
III. Уборка помещений и территории							
+-----							
+-----							
IV. Приведение в порядок и благоустройство столовой и складов							
+-----							
+-----							
V. Другие вопросы							
+-----							
+-----+							

Начальник штаба соединения (воинской части)

(воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Заместитель командира соединения Заместитель командира соединения

(воинской части) по тылу - (воинской части) по вооружению

начальник тыла (инженерно-авиационной службе) -

начальник технической части

(воинское звание, подпись, фамилия) (воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г. "__" _____ 20__ г.

Примечания:

1. Планом проведения парково-хозяйственного (паркового) дня могут предусматриваться следующие основные мероприятия:
осмотр состояния вооружения, военной техники и других материальных средств и выполнение работ по обслуживанию вооружения

и военной техники, а также ремонту и устранению выявленных неисправностей экипажами, расчетами, 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 запасных частей и принадлежностей, их доукомплектование и обслуживание;
ремонт и оборудование внутриварковых 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, хозяйственных помещений, столовых, складов, клубов, библиотек, мастерских, бань, прачечных и иных объектов, а также другие работы.

2. По всем мероприятиям, включенным в план проведения парково-хозяйственного (паркового) дня, определяются: время и место их проведения, привлекаемые силы и средства, ответственные за исполнение должностные лица, кто контролирует исполнение.

3. План проведения парково-хозяйственного (паркового) дня разрабатывается в соединении (воинской части) командирами воинских частей (подразделений) и утверждается начальником штаба соединения (воинской части).

4. Выписки из плана парково-хозяйственного (паркового) дня за двое суток до парково-хозяйственного (паркового) дня доводятся до воинских частей (подразделений), на их основании командиры батальонов (дивизионов) и рот (батарей) составляют планы проведения парково-хозяйственного (паркового) дня в своих воинских частях (подразделениях).

Задачи экипажам, расчетам и водителям ставятся непосредственными командирами накануне парково-хозяйственного (паркового) дня планами-заданиями.

Приложение N 7
к Руководству (пп. 17, 37)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание, подпись, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

П Л А Н

+												
N	Наименование	Кол-во	Грузо-	Грузо-	Расстоя-	Принадлеж-	Состав сил	Числа месяца	Всего			
п/п	материальных	(т, шт.)	отпра-	полу-	ние пере-	ность и	и средств	и планируемый объем				
подлежит												
средств витель чатель возок (км) кол-во погрузочно- перевозок подвозу												
выделяемо- разгрузоч- за месяц												
го авто- ных работ (т)												
транспорта												
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----												
1 2 3 4 5												
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+---+---+---+---+---+---+---+---+---+---												
2/500												
+-----+												

Стр. 162 из 169

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----											
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----											
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----											
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----											

Примечание. Аналогичным образом ведется журнал учета результатов экономии, рационального расходования материальных и денежных средств и по другим подразделениям и службам соединения (воинской части).

Приложение N 10
к Руководству (п. 105)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

П Л А Н

подготовки объектов материально-технической базы соединения (воинской части)
к работе в зимних условиях 20__ - 20__ гг.

+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
N	Наименование Объем или				Материалы Денежные средства		Рабочая сила		Сроки		Ответ-		
Отметка													
п/п	мероприятий		стоимость		(в рублях)		(чел./дней)		выполнения		ственный о выпол-		
	+-----+-----+-----+-----		мероприятий		испол-						нения		
	наиме-	коли-	откуда		потреб-		откуда		потреб-		откуда		
	нование	чество		выде-		ность		выде-		ность		выде-	
	ляются		ляются		ляются								
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
I. Организационные вопросы													
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
II. Подготовка зданий, сооружений, инженерных сетей и территории военного городка													
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
III. Мероприятия по службам													
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
IV. Подготовка техники к работе в зимних условиях													
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----													

| V. По торгово-бытовому обеспечению |

+-----+
+---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+

Начальник штаба соединения (воинской части) Заместитель командира соединения

_____ (воинской части) по тылу - начальник тыла

(воинское звание, подпись, фамилия) _____

" " _____ 20__ г. (воинское звание, подпись, фамилия)

" " _____ 20__ г.

Приложение N 11

к Руководству (п. 107)

Форма

А К Т

проверки готовности зданий и коммунальных сооружений

военного городка _____, занимаемого соединением

(воинской частью), _____ к зиме 20__ г.

На основании приказа по _____ от " " _____ 20__ г.

за N ____ 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 нижепоименованных объектах выявлены следующие

существенные недостатки и дефекты:

+-----+
N	Наименование	Перечень	Исполнитель и	Отметка об
п/п	и N объекта	недостатков	срок устранения	устранении
		и дефектов		
+---+-----+-----+-----+-----+				
1	2	3	4	5
+-----+

3. Выводы и предложения об устранении недостатков и дефектов:

Председатель комиссии: _____

Представитель КЭЧ: _____

Члены комиссии: _____

"__" _____ 20__ г.

А К Т

приема (сдачи) дел и должности

Комиссия в составе председателя _____

(воинское звание, фамилия, инициалы)

и членов _____

(воинское звание, фамилия, 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 и 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 подразделениях (воинских частях).
6. Состояние контрольно-ревизионной работы, законность в расходовании материальных и денежных средств.
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, фамилия)

Члены комиссии: _____

(воинское звание, подпись, фамилия)

Дела и должность:

Сдал _____

(воинское звание, подпись, фамилия)

Принял _____

(воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Решение командира воинской части по возражениям и замечаниям:

Приложение N 14

к Руководству (п. 277)

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ЛИКВИДАЦИОННЫЙ АКТ

по расформированию 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 установленным порядком.

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 воинской службы уволены в запас. Гражданский персонал рассчитан по месту жительства.

3. Вооружение, военная техника согласно актам переданы в войсковые части ____ (представляется по каждой службе).
О полном расчете соединению (воинской части) ____ выданы: по службе артиллерийского вооружения аттестат N ____ от " ____ " ____ 20__ г.; по инженерной службе справка N ____ от " ____ " ____ 20__ г.; по автомобильной службе справка N ____ от " ____ " ____ 20__ г.; то же по другим службам.

4. Наличие материальных средств соответствует учетным данным. Воинские перевозочные документы обревизованы, числящиеся по книгам учета соединения (воинской части) ____ 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 воинской части ____ по службам тыла (по каждой службе) подтверждают справки N ____ 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 N ____ от " ____ " ____ 20__ г.

6. Финансовое хозяйство обревизовано и ликвидировано согласно акту.

7. Гербовые печати и угловые штампы по действительному и условному наименованию мирного времени соединения (воинской части) ____ уничтожены установленным порядком в соединении (воинской части) ____ по акту N ____ от " ____ " ____ 20__ г., остальные печати и штампы уничтожены установленным порядком в соединении (воинской части) ____ по акту N ____ от " ____ " ____ 20__ г. Печати и штампы по условному наименованию военного времени высланы в штаб ____ военного округа (исх. N ____ от " ____ " ____ 20__ г.).

8. 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) ____ установленным порядком (акты N ____ от " ____ " ____ 20__ г., N ____ от " ____ " ____ 20__ г.);

руководящие документы Министра обороны ____ переданы в соединение (воинскую часть) ____ (исх. N ____ от " ____ " ____ 20__ г.);

документы на военное время переданы в соединение (воинскую

часть) (исх. N ____ от " __ " _____ 20__ г.);
архивные документы (дела, книги, журналы, карточки учета и
другие документы) сданы в архив (исх. N __ от " __ " _____ 20__ г.).

Выводы:

Приложения:

1.

....

....

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Командир соединения (воинской части) _____
