

**П.Д. ИОЛИН, В.А. ИВАНОВ,
Ю.В. ЮРОВ, Ю.Б. ГОРОВОЙ**

**РУКОВОДСТВО
ВЫПУСКНИКУ ФАКУЛЬТЕТА
ВОЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
(ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ)**



ИЗДАТЕЛЬСТВО ТГТУ

Министерство образования и науки Российской Федерации
Тамбовский государственный технический университет

**П.Д. ИОЛИН, В.А. ИВАНОВ,
Ю.В. ЮРОВ, Ю.Б. ГОРОВОЙ**

**РУКОВОДСТВО
ВЫПУСКНИКУ ФАКУЛЬТЕТА
ВОЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
(ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ)**

Учебно-методическое пособие

Тамбов
Издательство ТГТУ
2005

ББК Ц4,6(2)23
Р84

Рецензент
Начальник факультета военного обучения ТГТУ
кандидат политических наук, доцент, полковник
Л.А. Харкевич

Иолин П.Д., Юров Ю.В., Иванов В.А., Горовой Ю.Б.
Р84 Руководство выпускнику факультета военного обучения (военной кафедры): Учебно-метод. пособие. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2005. 116 с.

Пособие разработано для выпускников факультета военного обучения и имеет цель оказать помощь в установленное время и в полном объеме принять должность командира взвода. В нем рассматриваются вопросы принятия должности, ведения ротного хозяйства, материальной ответственности военнослужащих, организации боевой подготовки личного состава, личной подготовки к занятиям и другие немаловажные вопросы.

Кроме того, в пособии имеются многочисленные справочные данные, необходимые командиру взвода в его повседневной деятельности.

Данные рекомендации следует применять творчески в соответствии с конкретными, решаемыми задачами, уровнем подготовки личного состава и сложившейся обстановкой.

Предназначено для студентов и выпускников факультетов военного обучения (военных кафедр) вузов.

ББК Ц4,6(2)23

- © Иолин П.Д., Юров Ю.В., Иванов В.А.,
Горовой Ю.Б., 2005
- © Тамбовский государственный
технический университет (ТГТУ), 2005

Учебное издание

ИОЛИН Павел Давидович,
ЮРОВ Юрий Владимирович,
ИВАНОВ Валерий Анатольевич,
ГОРОВОЙ Юрий Борисович

РУКОВОДСТВО
ВЫПУСКНИКУ ФАКУЛЬТЕТА
ВОЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
(ВОЕННОЙ КАФЕДРЫ)

Учебно-методическое пособие

Редактор Т.А. Сынкова
Компьютерное макетирование А.И. Евсейчева

Подписано в печать 20.12.2004

Формат 60 × 84 / 16. Бумага офсетная. Печать офсетная.

Гарнитура Times New Roman. Объем: 6,74 усл. печ. л., 6,5 уч.-изд. л.

Тираж 300 экз. С. 878^М

Издательско-полиграфический центр
Тамбовского государственного технического университета
392000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 106, к. 14

ВВЕДЕНИЕ

В данном учебно-методическом пособии изложены требования служебных документов по приему должности командира подразделения, учету военнослужащих в подразделении, обеспечению сохранности стрелкового оружия и боеприпасов, планированию и учету технической эксплуатации техники в подразделении и ведению ротного хозяйства, а также основам организации учебного процесса и методике подготовки к занятиям.

Приведены основные формы документов и образцы (варианты) их заполнения, отдельные нормы снабжения, с которыми командиры подразделений и старшины батарей наиболее часто сталкиваются в повседневной деятельности. Пособие предназначено студентам в университетах при изучении дисциплин учебного плана и способствует повышению качества военно-профессиональной подготовки выпускников.

При подготовке данного учебного пособия использованы действующие на момент издания законы Российской Федерации, приказы Министра обороны, директивы Генерального штаба, перечень которых приведен в списке литературы.

Глава 1

ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОМАНДИРАМ (НАЧАЛЬНИКАМ) ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ И ПРИБЫТИЮ К НОВОМУ МЕСТУ СЛУЖБЫ. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОЛЖНОСТИ

Вступление в должность – ответственный момент в служебной деятельности молодого офицера, и от того, насколько грамотно, в соответствии с требованиями руководящих документов, это будет сделано, во многом определится успех в решении задач, стоящих перед молодым офицером.

Каждого выпускника после окончания военной кафедры ожидает много нового, непривычного: незнакомые офицеры, особенности службы, новые условия расположения и расквартирования, а иногда и новое вооружение и др.

Общий порядок, сроки приема и сдачи дел, должности определены Уставом внутренней службы Вооруженных Сил РФ, «Положением о войсковом хозяйстве Вооруженных Сил РФ».

Срок передачи дел и должности исчисляется с момента прибытия в часть вновь назначенного лица. Передача дел и должности должна происходить без нарушения нормального ритма жизни и учебы подразделения. Общее руководство деятельностью подразделения на время остается за сдающим должность.

Прохождение службы выпускника военной кафедры начинается с представления начальникам. Согласно ст. 57, 58 Устава внутренней службы Вооруженных Сил РФ офицеры, вновь назначенные в полк, представляются командиру полка, затем его заместителям, а по получении назначения в батарею командиру дивизиона, командиру батареи и их заместителям. Представляясь должностным лицам, выпускник докладывает: «Товарищ полковник, выпускник факультета военного обучения Тамбовского государственного технического университета, лейтенант Орлов, представляюсь по случаю назначения в Ваше распоряжение для дальнейшего прохождения службы».

Кроме того, командир полка или его заместитель представляют вновь прибывших офицеров офицерскому составу полка на ближайшем совещании офицеров.

Следует помнить, что с момента представления начинается изучение прибывшего для прохождения службы офицера старшим начальником, который начинает формировать характеристику о деловых качествах, подготовке выпускника, о знаниях и умении выполнять требования общевоинских уставов и др. Поэтому представляющийся должен обратить внимание на свой внешний вид и строевую подтянутость, быть готовым ответить на вопросы четко, уверенно и откровенно. При затруднении ответить на вопрос следует в этом признаться, так как попытка укло-

ниться от прямого ответа введет начальника в заблуждение, вызовет сомнение, недоверие. Отвечая на вопросы, надо быть скромным, но не терять чувства собственного достоинства.

Представившись прямым и непосредственным начальникам, прибывший в часть офицер на основании приказа по части (ст. 89 УВС) лично приступает к приему дел и должности в сроки, установленные приказом по части.

Прием дел и должности целесообразно вести в следующем порядке.

Из беседы с прямыми и непосредственными начальниками уяснить:

- положение дел в подразделении;
- состояние воинской дисциплины;
- результаты общественно-государственной подготовки,
- укомплектованность личным составом и военной техникой.

1 Первый день:

- ознакомиться с расположением подчиненного подразделения;
- принять личный состав и изучить морально-психологическое состояние и состояние воинской дисциплины.

2 Второй день:

- принять оружие, боеприпасы, боевую технику и транспорт;
- изучить состояние боевой подготовки личного состава и боевой готовности.

3 Третий день:

- оформить документы по приему дел и должности;
- наметить основные направления в своей работе на ближайшее время.

В ходе приема и сдачи должности должно установиться взаимное уважение между сдающим и принимающим, исключающее придирки и недоверие. Но доверие не должно идти в ущерб тщательности приема. Там, где решаются вопросы боевой готовности подразделения, затрагиваются интересы подчиненных, снисходительность вредна, обидчивость неуместна. Для обоих должностных лиц интересы службы должны быть превыше всего.

1.1 ПРОВЕРКА И ПРИЕМ ЛИЧНОГО СОСТАВА

Познакомившись с прежним командиром подразделения или лицом, его заменяющим, прибывший молодой офицер представляется личному составу подразделения. Перед строем подразделения вновь назначенный командир кратко рассказывает о себе. Содержание рассказа следует хорошо продумать и подготовить, ибо по первой встрече, логичности, стройности и грамотности изложения своей автобиографии у подчиненных складывается впечатление о прибывшем офицере. После первого знакомства с подразделением рекомендуется вместе с прежним командиром составить план приема и сдачи должности по следующей форме.

«УТВЕРЖДАЮ»

Командир 1-й батареи

капитан _____ Е. Петров
«___» _____ 2004 г.

ПЛАН

приема дел и должности командира

№ пп	Вопросы приема дел и должности	Дата	Часы	Кто присутствует	Отметка о выполнении

Принимающий дела и должность

Лейтенант _____ И. Иванов

Кроме плана новый командир продумывает вопросы, которые необходимо выяснить при приеме дел и должности. Такими вопросами могут быть:

- особенности действий личного состава подразделения по тревоге;
- состояние вооружения, техники, оружия, боеприпасов и имущества;
- организация контроля за выполнением распорядка дня;
- территория и помещения, закрепленные за подразделением и порядок их уборки;
- порядок использования учебно-материальной базы и посещения стадиона, клуба;
- очередность несения нарядов и количество привлекаемого личного состава;
- требования приказов и указаний, которые надлежит исполнить в ближайшее время.

Прием личного состава производится в следующей последовательности:

- 1) уточнение личного состава взвода и его наличие, фамилии присутствующих и причины отсутствия отдельных военнослужащих;
- 2) предварительное знакомство с личным составом взвода;
- 3) непосредственный прием солдат и сержантов.

Командир взвода уточняет личный состав взвода по книге учета (форма № 1), которая ведется в батарее. Учетные данные подразделения сверяются с книгами учета строевой части полка и с приказом командира по личному составу.

В ходе предварительного знакомства изучается состояние воинской дисциплины, уровень боевой и общественно-государственной подготовки, учетные данные военнослужащих.

Состояние воинской дисциплины и дисциплинарную практику принимающий командир взвода оценивает путем изучения служебных карточек солдат и сержантов. При этом он уточняет, за что поощрялись военнослужащие, за какие проступки наказывались, как участвует в проведении дисциплинарной практики сержантский состав взвода, какие военнослужащие наиболее склонны к нарушению воинской дисциплины.

После этого принимающий командир взвода по журналам учета боевой и общественно-государственной подготовки выясняет успеваемость военнослужащих взвода по предметам обучения, особое внимание при этом обращается на результаты выполнения упражнений по стрельбе из штатного оружия, оценки за выполнение нормативов на занятиях и тренировках, состояние спортивно-массовой работы.

Затем новый командир взвода приступает к приему личного состава, который проводит в форме опроса и беседы с каждым военнослужащим. Опрос и беседа проводится с солдатами и сержантами отдельно.

В ходе беседы каждый военнослужащий докладывает о себе краткие сведения: должность, воинское звание, фамилию, имя, отчество, год рождения, семейное положение, место жительства семьи и ближайших родственников, род занятий до военной службы, а командир взвода сверяет эти данные с данными книги учета.

Особое внимание обращается на состояние здоровья каждого военнослужащего, наличие военных билетов, правильность их оформления.

Опросив личный состав, командир взвода заслушивает заместителя командира взвода, который в своем докладе характеризует каждого командира отделения, его отношение к служебным обязанностям, личные качества и тому подобное. Затем командиры отделений докладывают о положении дел в отделениях, о результатах боевой и общественно-государственной подготовки, состоянии воинской дисциплины, особенностях характера, здоровья, недостатках и положительных качествах подчиненных, взаимоотношениях старослужащих солдат и военнослужащих первого периода службы.

В заключение новый командир взвода посещает солдат и сержантов, находящихся в госпитале, санчасти и на гауптвахте.

Для лучшего знакомства с подчиненными целесообразно присутствовать на вечерней поверке, утреннем осмотре, на приеме пищи и на всех воспитательных и других мероприятиях.

Беседуя с личным составом, не следует задавать общих вопросов всему строю, так как коллективные ответы нарушают дисциплину строя. Вопросы надо задавать конкретному военнослужащему.

Необходимо подробно изучить выполнение плана боевой подготовки. Для этого следует ознакомиться с выполнением программы боевой подготовки, с тем, что было изучено с солдатами на предыдущих занятиях, с успеваемостью сержантов и солдат по предметам обучения, наличием расписаний занятий и состоянием учета боевой подготовки, закреплением вооружения, техники, оружия, боеприпасов и имущества взвода (батареи).

1.2 ПРОВЕРКА И ПРИЕМ ОРУЖИЯ, БОЕПРИПАСОВ, БОЕВОЙ ТЕХНИКИ И ТРАНСПОРТА

Каждый выпускник университета должен четко знать порядок приема вооружения, боеприпасов и документации при вступлении в командование подразделением и, прежде чем приступить к выполнению своих обязанностей, должен иметь точные и подробные сведения о наличии и качественном состоянии вооружения, боевой техники, стрелкового оружия, боеприпасов и иных материальных средств. В ст. 72 УВС Вооруженных Сил РФ говорится: «Командир является единоначальником, в мирное и военное время отвечает: за боевую и мобилизационную готовность вверенной ему воинской части (подразделения), ... за состояние и сохранность вооружения, военной техники и других материальных средств».

Поэтому вновь назначенные командиры должны принять установленную документацию в соответствии с требованиями УВС Вооруженных Сил РФ, приказов Министра обороны РФ, наставлений и руководств по обеспечению систематического контроля за сохранностью, правильностью использования вооружения и боеприпасов в учебных целях, качественным состоянием и др.

Наличие, качественное состояние, комплектность и движение стрелкового оружия и боеприпасов в подразделении ведутся в следующих книгах:

- книга учета, наличия и движения материальных средств (форма № 26) в целом за часть с отражением наличия вооружения и боеприпасов в каждом подразделении (хранится в службе);
- книга выдачи оружия и боеприпасов (приложение № 12 УВС ВС РФ);
- книга учета материальных средств, выданных во временное пользование (форма № 37);
- ведомость закрепления оружия (приложение 6 приказа МО РФ № 90 от 28.06.1996);
- книга осмотра (проверки) вооружения, военной техники и боеприпасов (приложение № 12 УВС ВС РФ);
- раздаточно-сдаточные ведомости;
- военный билет военнослужащего;
- описи оружия, боеприпасов и имущества в шкафах, ящиках, пирамидах.

Кроме того, на каждый вид стрелкового оружия должна выдаваться карточка качественного состояния оружия, а после приведения оружия к нормальному бою, составляться отчетно-проверочная карточка с соответствующими записями должностных лиц.

Личное оружие и средства индивидуальной защиты (СИЗ) принимаются непосредственно в подразделении; другое вооружение – в автопарке при приеме военной техники.

Перед приемом личного оружия новый командир взвода знакомится с документацией:

- 1 По ведомостям, книгам учета (форма № 26, 37) уточняет, какое количество стрелкового оружия и средств индивидуальной защиты числится за взводом.
- 2 По книге осмотра (проверки) оружия – сроки последней проверки оружия, какие недостатки при этом выявлены, и какие меры приняты по их решению.

После ознакомления вновь прибывшего офицера с документацией, сдающий командир взвода строит взвод, после чего солдаты и сержанты представляют новому командиру взвода закрепленное за ним оружие и СИЗ для проверки. Новый командир взвода проверяет наличие, состояние и комплектность оружия и СИЗ, правильность записи номеров автомата и противогаза в военных билетах. В ходе проверки автоматов проводится их неполная разборка.

При проверке качественного состояния оружия и СИЗ особое внимание следует обратить:

- при проверке автомата – на состояние ствола (раздутие, скол и шелушение хрома), соответствие номеров на различных частях, состояние ударно-спускового механизма и наличие принадлежностей;
- при проверке противогазов убедиться в исправности шлем-маски, стекол очков, обтекателей, противогазовых коробок, наличие дыхательных и выдыхательных клапанов, пробок, средств ПЗО;
- при проверке средств защиты кожи обратить внимание на механическую прочность защитной ткани, состояние хлястиков, пленок, закрепков и шпенок.

Неисправное оружие и средства защиты необходимо сдать в ремонтную мастерскую части.

Оружие и СИЗ военнослужащих, которые отсутствуют на день приема, принимаются от старого командира взвода непосредственно в комнате для хранения оружия. Здесь же проверяется порядок хранения оружия в пирамидах, правильность заполнения описей, наличие бирок и т.д.

Выявленные недостатки, если они не устранены на месте, записываются в рапорте или акте сдачи и приема взвода.

1.3 ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА ТЕХНИКИ

Основанием для приема-передачи техники, вооружения и имущества является приказ по части о назначении на должность. В приказе указывается срок, в течение которого должны быть приняты техника, вооружение и имущество.

Принимать следует только исправное, работоспособное вооружение.

Исправное состояние – это состояние образца, при котором он соответствует всем требованиям нормативно-технической и конструкторской документации.

Работоспособное состояние – это состояние образца, при котором значение всех параметров, характеризующих способность выполнять заданные функции, соответствует требованиям нормативно-технической и конструкторской документации.

Неисправное и неработоспособное вооружение принимается по решению старшего начальника (письменно – на акте приема-передачи).

Последовательность приема может быть следующей.

- 1 Проверка наличия индивидуальной документации на каждый образец вооружения.
- 2 Проверка качества ведения эксплуатационной документации.
- 3 Сверка номеров корпусов, агрегатов, приборов, вооружения, аппаратуры, средств связи с записями в формулярах и паспортах.
- 4 Проверка технического состояния и содержания техники и вооружения.
- 5 Проверка укомплектованности и состояния ЗИП, экипировки, согласно ведомости комплектации.
- 6 Оформление акта о приеме.
 - а) Количественный прием.

Прием-передача начинается с проверки наличия и правильности ведения эксплуатационной документации (формуляров, паспортов и др.).

Основанием для качественного приема документации является ведомость эксплуатационных документов (ВЭД) образца техники. В формуляре должно быть отражено полностью техническое состояние от момента изготовления до дня приема-передачи, а также указана категория образца вооружения.

При приеме документации из каждого паспорта выписывается:

- марка машины (автомобиля), номер шасси, номер двигателя, год выпуска;
- фамилия, классная квалификация закрепленного за автомобилем водителя;
- пройденный машиной километраж с начала эксплуатации;
- сведения об установленных на машине аккумуляторных батареях;
- сведения об установленных на автомобиле шинах (номер, размер, дата установки);
- водительский и шанцевый инструмент, положенный на машине.

При проверке комплектности специального оборудования и шасси необходимо выполнить следующие работы:

- сверить с паспортными данными номера двигателя (на блоке и головке цилиндров), шасси, шин, аккумуляторов, а также марку и год выпуска АКБ;
- проверить наличие и исправность водительского и шанцевого инструмента по ведомости комплектности;
- проверить пломбировку спидометра;
- проверить наличие и состояние огнетушителей, брызговиков, дверных ручек, стеклоочистителей, зеркал, противосолнечных козырьков, подогревателя, капота, тента и световой сигнализации;
- проверить комплектность специального оборудования;
- сверить номера приборов и агрегатов с паспортными данными;
- проверить пломбировку приборов и агрегатов;
- проверить клеймение приборов и агрегатов, производимых при проверке их состояния проверочными органами;
- проверить наличие топлива и специальных жидкостей в баке и системах автомобиля.

Прием специальной машины производится в присутствии закрепленного за ней водителя. По команде сдающего должность водитель выкладывает весь инструмент и открывает капот двигателя.

Новый командир взвода приступает к приему второй машины лишь после того, как будет полностью принята первая, отмечены недостатки, уложен инструмент и машина опечатана.

После приема в раздел формуляра «Сведения о движении и закреплении образца вооружения при эксплуатации» вносятся изменения о закреплении на основании специального приказа по части, который издает служба вооружения. В дальнейшем в установленные сроки необходимо аккуратно и своевременно оформлять раздел формуляра о закреплении образца вооружения личным составом.

Номенклатура и количество комплектующих элементов указаны в ведомости комплектации (ВК), которая имеется среди документов образца. Для мелких изделий ВК находится непосредственно в формуляре образца вооружения. В этой ведомости указаны сборочные номера комплектующих элементов, которые обязательно имеются на каждой детали. Прием элементов производить в строгом соответствии с этими сборочными номерами. При приеме деталей необходимо обращать внимание не только на их количество, но и на техническое состояние (отсутствие ржавчины, трещин, изломов и др.).

Любая недостача должна быть отмечена в акте приема. Все детали после их приема должны быть вновь законсервированы и уложены на свои штатные места.

В ходе последующей службы командир взвода обязан в соответствии с требованиями Устава внутренней службы (ст. 147) не реже одного раза в две недели лично проводить осмотр и проверку наличия ВВТ.

Все военнослужащие за ущерб, причиненный вследствие небрежного исполнения ими служебных обязанностей, предусмотренных воинскими уставами, приказами и другими актами, несут материальную ответственность.

Поэтому командир взвода обязан документально оформить закрепление техники и имущества за личным составом взвода. В случае невыполнения этого требования ответственность за порчу и утрату несет командир.

В случае недостачи приемщик должен получить разрешение вышестоящего органа (службы вооружения) на пополнение или включение недостающих деталей (сборок) в ведомость некомплекта (с последующим восполнением). В этом случае ответственность за некомплект с принявшего должность снимается.

Комплектность образца вооружения является одной из оценок его технического состояния, так как некомплектность может привести к срыву выполнения боевой задачи, потому что при отказе техники будет нечем заменить отказавшую деталь.

б) Качественный прием.

Оценка качественного состояния военной техники включает в себя совокупность работ по проверке технических характеристик узлов и агрегатов, как при неработающем, так и при работающем двигателе.

Качественный прием производится с привлечением специалистов подразделения и заключается в проверке технического состояния абсолютно всех элементов образца вооружения. Перед качественным приемом необходимо вспомнить объем работ, выполняемых изделием согласно техническому описанию и инструкции по эксплуатации, выписать нормативы и параметры, связанные с работой (давление, скорость, напряжение, сила тока).

Качественный прием начинается с проверки:

- состояния узлов, механизмов и аппаратуры;
- наличия клейм и пломб, свидетельствующих о поверке измерительных приборов и сосудов, работающих под давлением;
- уровня и плотности электролита, степени зарядки аккумуляторных батарей;
- состояния средств пожаротушения, которыми укомплектован образец вооружения;
- наличия, уровня и качества масла в гидросистемах, картерах, редукторах и т.п.;
- наличия и качества сжатого воздуха.

Элементы с истекшими сроками освидетельствования принимать не рекомендуется. Нарушение этих условий должно быть отражено в акте. Все измерительные приборы имеют личные номера, которые зафиксированы в формуляре.

Проверку качественного состояния рекомендуется начинать с проверки базовой машины (ходовой части). В случае, если принимающий не уверен в своих знаниях базовой машины, он имеет право про-

силь привлечения к осмотру специалиста автомобильной службы.

Проверка работоспособности и его отдельных агрегатов проводится во всех режимах работы. Образец вооружения должен соответствовать требованиям технического описания и инструкции по эксплуатации.

У машин, находящихся на длительном хранении, техническое состояние спецоборудования проверяется без заводки двигателя.

В конфликтных ситуациях принимающий должен потребовать присутствия опытного офицера службы вооружения. В ходе качественного приема необходимо обратить внимание на остаток технического ресурса по отдельным узлам и установить соответствие этого остатка с записями в формуляре

В дальнейшей службе принявший образец вооружения должен следить за экономным расходованием ресурса в пределах отпущенного лимита для целей боевой подготовки. Следить за сроками испытаний объектов гостехнадзора (сосудов высокого давления, грузоподъемных машин, вспомогательных приспособлений) и измерительных приборов, не допускать эксплуатации образца вооружения, имеющего в своем составе объекты гостехнадзора измерительные приборы с истекшими сроками испытаний.

Принимающий имеет право отметить недостатки по уходу и содержанию в приемном акте. В дальнейшем систематически, не реже одного раза в две недели, проверять уход и бережение и добиваться от подчиненных неукоснительного выполнения требований технического описания и инструкции по эксплуатации, уходу и бережению. Полезно в ходе эксплуатации сделать выписки каждому из подчиненных по объему работ текущего обслуживания (ТеО), распределить узлы, детали и работы между подчиненными, что можно было конкретно спрашивать с них за состояние отдельных участков.

Порядок ведения формуляров на вооружение

Формуляр ведется командиром взвода.

В формуляр заносятся:

- данные текущего учета работы в часах, количество выстрелов, ежемесячно нарастающим итогом;
- неисправности при эксплуатации вооружения и их анализ;
- сведения о проведении технического обслуживания и ремонта;
- сведения о замене деталей;
- сведения о транспортировке;
- содержание рекламации;
- сведения о хранении вооружения;
- данные о проверке средств измерения, результаты технического освидетельствования органами энерго- и гостехнадзора.

1.4 ПРИЕМ ВОЙСКОВОГО ХОЗЯЙСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Вступая в должность, командир обязан лично проверить наличие и состояние казарменного оборудования, учебных пособий, обмундирования и различного имущества, числящегося за подразделением, в соответствии с книгой учета материальных средств и карточками учета имущества личного пользования. Обмундирование, обувь и другие вещи, находящиеся в личном пользовании, проверяются на солдатах и сержантах как по количеству предметов, так и по состоянию вещей соответственно срокам их носки или эксплуатации.

Чтобы не допустить ошибок, а иногда и попытки обмана, следует приказать личному составу надеть обмундирование соответствующего срока носки и при осмотре внимательно проверить соответствие клейм номерам военных билетов. Лучше установить потерю или недостачу сразу, чем потом разрешать претензии солдат о положенном, но не выданном или утерянном имуществе.

О приеме (сдаче) дел и должности командира подразделения представляются рапорты по команде. Принимающий должность вместе с рапортом представляет акт о приеме подразделения.

Примерная форма рапорта о приеме должности

Командиру батареи

РАПОРТ

Докладываю, что на основании приказа по части № 321 от 10.07.2004 года должность командира 1-го огневого взвода принял и приступил к исполнению своих

обязанностей.

С рапортом представляю акт приема.

«15» июля 2004 г.

Командир лейтенант _____ В. Петров

Примерная форма акта о приеме-сдаче взвода

«УТВЕРЖДАЮ»

Командир 1-й батареи

капитан _____ В. Алексеев

« ____ » _____ 2004 г.

АКТ

приема-сдачи взвода

При приеме взвода оказалось:

1 По личному составу.

По списку – 10, налицо – 8. Рядовой Николаев Н.И. находится в отпуске, мл. с-т Никулин О.Н. – в госпитале. Морально-психологическое состояние личного состава хорошее. Состояние воинской дисциплины удовлетворительное (рядовой Куликов Н.И. имеет два взыскания за самовольные отлучки). Боевая готовность на высоком уровне, 6 солдат являются отличниками боевой подготовки.

2 По вооружению.

Автоматы АКМ: числится – 10, в наличии – 10.

3 Вещевое имущество соответствует учетным данным.

4 Специальная техника (перечислить марки машин) – технически исправна, заправлена горюче-смазочными материалами по норме, укомплектована согласно комплектующей ведомости.

Недостатки: _____
(перечислить выявленные недостатки)

Принял: лейтенант _____ А. Петров

Сдал: ст. лейтенант _____ В. Пугин

Глава 2

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРА ВЗВОДА

Командир взвода (группы, башни) в мирное и военное время отвечает за боевую готовность взвода (группы, башни) и успешное выполнение им боевых задач; боевую подготовку, воспитание, воинскую дисциплину и морально-психологическое состояние личного состава; поддержание внутреннего порядка во взводе (в группе, башне); сохранность и состояние вооружения, военной техники и другого имущества взвода (группы, башни). Он подчиняется командиру батареи (боевой части) и является прямым начальником всего личного состава взвода (группы, башни).

Командир взвода (группы, башни) лично обучает и воспитывает подчиненных. Он обязан:

– проводить занятия с личным составом взвода (группы, башни) по боевой подготовке и следить за правильным обучением солдат (матросов) командирами отделений (старшинами команд), а при выполнении боевых задач умело управлять взводом (группой, башней);

– знать фамилию, имя, отчество, год рождения, национальность, род занятий до военной службы, семейное положение, успехи и недостатки каждого военнослужащего в боевой подготовке, их деловые и морально-психологические качества; постоянно проводить с ними индивидуальную работу по воинскому воспитанию; вести именной список личного состава взвода (группы, башни);

– заботиться о быте подчиненных и вникать в их нужды; не реже одного раза в неделю присутствовать на подъеме и вечерней поверке во взводе (в группе, башне);

– требовать и строго следить за соблюдением воинской дисциплины личным составом взвода (группы, башни), за его внешним видом, выполнением правил ношения военной формы одежды, правильной подгонкой снаряжения, обмундирования, обуви и за соблюдением правил личной гигиены;

– постоянно совершенствовать физическую тренированность личного состава, систематически

проводить с ним занятия по физической подготовке;

- знать материальную часть, правила эксплуатации вооружения и военной техники, имеющихся во взводе (в группе, башне), и лично проверять их боевую готовность;
- следить за правильной эксплуатацией вооружения, военной техники и других материальных средств и не реже одного раза в две недели лично проводить их осмотр и проверку наличия;
- проверять подготовку вооружения и военной техники к выходу на каждое учение или занятие, а также их наличие и состояние по возвращении с учения или занятия;
- обеспечивать выполнение требований безопасности на занятиях, стрельбах, учениях и при работе с вооружением и военной техникой;
- вести учет боевой подготовки взвода (группы, башни);
- докладывать командиру батареи (боевой части) о нуждах подчиненных, а также о поощрениях и наложенных на них дисциплинарных взысканиях.

Стиль руководства и взаимоотношения командира с подчиненными в процессе управления повседневной деятельностью взвода

Правильный стиль руководства, благоприятная обстановка на службе, культура управленческого труда способствуют повышению качества и эффективности управления повседневной деятельностью подразделения, оказывают решающее влияние на результативность их действий.

Практика показывает, что командиры, сумевшие организовать деловые взаимоотношения с подчиненными, добились со своими коллективами лучших результатов в выполнении поставленных задач.

1 Выполняя обязанности командира-руководителя, никогда не следует претендовать на беспопытность своих суждений и действий.

Авторитет командира – драгоценный сплав. Он складывается из знаний, трудолюбия, справедливости, принципиальности, чуткости, тактичности, целеустремленности, качеств высоко развитого интеллекта офицера.

2 Рабочий день следует начинать раньше своих подчиненных.

3 Большое внимание командир должен уделять тщательному подбору, воспитанию, расстановке кадров и их обучению, используя передовой опыт других командиров. Это оказывает существенное влияние на успех решения задач повседневной деятельности.

Руководство людьми – большое искусство.

4 Обучая других, учитесь сами.

5 Хороший командир стремится к точности и четкости.

6 Доверяй и проверяй – важный принцип. Учитесь доверять подчиненным, всячески поддерживайте и развивайте инициативу. Не вмешивайтесь в мелочи и не дергайте каждого по пустякам, если в главном задании выполняется верно.

7 Чтобы освободиться от бесконечного количества проблем, нужно распределить обязанности своих заместителей, дать им самостоятельное решение вопросов.

8 Быть командиром – значит держать себя с подчиненными ровно, не терять самообладание при любых обстоятельствах. Брань и ругань признак бессилия, они вызывают неуважение и озлобление людей.

9 Необходимо критически оценивать свою работу.

10 Неотъемлемыми чертами стиля хорошего командира является вежливость, приветливость и тактичность. Говорите мягче по форме, тверже по содержанию – это всегда дает лучшие результаты.

11 Надо уметь вызывать подчиненных на разговор. Молчащий офицер, прапорщик, солдат всегда загадка и трудный объект для руководства. Вместе с тем не менее важно остановить не в меру разговарившего, особенно, если беседа беспредметна или носит демагогический характер.

12 Нужно беречь и ценить не только свое время, но и время других.

13 Необходимо постоянно совершенствовать умение излагать свои мысли кратко, четко и ясно. Не менее важно уметь слушать.

14 Умейте распознать и такое (некоторые принципы, которыми иногда руководствуются подчиненные, чтобы не выполнить задания):

- ничего не делают – не за что будет спрашивать. Добиваются отсрочки или отмены задания;
- быстро соглашаются на задания без указания срока выполнения – никогда не обвинят в срыве

сроков и в невыполнении задачи;

- не закончив дела, напрашиваются на какое-нибудь новое задание – будет оправдание, почему не выполнено первое;
- занимаются в неполаженное время общественно-политической работой или «проявляют» себя в рабочее время на других поприщах, не являющихся служебными обязанностями;
- доказывают, что этот вопрос не входит в обязанности, в частности, попытаются доказать, что «это» надо решать руководителю самому;
- заявляют, что «нам» не помогают. Это дает возможность снять с себя вопрос о выполнении ими своих обязанностей и возложить их на командира или других лиц;
- стараются держаться подальше от командира, уклоняются от управления повседневной деятельностью подчиненных. Будет возможность сказать, что не было руководства;
- дают себе оценку за командира, рассуждая «Я думал, что Вы со мной будете согласны», или переоценивает командира «Я думал, Вы догадаетесь сами»;
- стараются всегда быть обиженными – можно будет оправдаться тем, что «в такой обстановке невозможно работать»;
- заявляют, что задача не по плечу, рассуждая «Я не профессор, академии не кончал»;
- обвиняют командира в предвзятости, рассуждая «Я знаю, что Вы хотите меня перевести на другую должность или уволить, ищите к чему придаться». Это, по существу, разновидность шантажа;
- немедленно признают себя виновными, каются и дают обещания исправиться, высказывают «понимание» и «сознательность»;
- обвиняют командира, что он дает непродуманные задания, и его нельзя понять – «Сам ничего не может, а от других требует»;
- толкуют буквально о содержании распоряжений там, где не требуется, и, наоборот, выискивают двойное или тройное толкование самым четким и ясным заданиям;
- рассуждают наивно – в этом случае у собеседника появляется желание учить рассуждающего и, следовательно, решать за него часть дела, заодно можно узнать сведения, для приобретения которых рассуждающему нужно было самому поработать;
- напрашиваются на грубость или незаконные действия – это дает возможность некоторое время работать бесконтрольно;
- стараются быть ограниченными, что всегда вызывает сочувствие – на больных не жалуются;
- ссылаются на заслуги в прежние времена;
- пускают слезы, умоляют о прощении.

Это некоторые виды рассуждений тех подчиненных, кто захотел бы уклониться от выполнения задач командира. Таким подчиненным необходимо указать, что их ухищрения известны и распознаны без затруднений. Поэтому им остается главное: думать, как лучше выполнять порученное дело, с достоинством и честью исполнять свои функциональные обязанности.

ВЫПУСКНИК ПОМНИ!

Прописка военнослужащих и членов его семьи осуществляется по месту службы (при части) или оформляется в органах местного самоуправления (временная регистрация).

Жильем военнослужащий обеспечивается при части (служебной площадью или общежитием).

В случае, если такой возможности нет, то он может по своему желанию снимать жилую площадь в том населенном пункте, где проходит воинскую службу. При этом ему выплачивается денежная компенсация за поднаем жилья в размере, оговоренном договором найма, но не более:

- в Москве, Санкт-Петербурге – до 6 МРОТ;
- в других городах и районных центрах – до 4 МРОТ;
- в прочих населенных пунктах – до 3 МРОТ.

Военнослужащим, имеющим совместно проживающих с ним трех и более членов семьи, размер денежной компенсации повышается на 50 %.

Для оформления ДК военнослужащий должен представить в финансовую часть следующие документы:

- рапорт с указанием места временного проживания и суммы фактических затрат за наем;
- копия договора найма, если он заключался письменно;

– выписка из приказа командира воинской части о зачислении военнослужащего в списки личного состава части;

– справка штаба части о составе семьи (с указанием степени родства, ФИО и даты рождения).

Медицинское обеспечение военнослужащих, прибывших в часть и членов их семей, осуществляется в военно-медицинских учреждениях (госпитали, военные поликлиники, медицинские части и др.), а также в муниципальных и районных медицинских учреждениях по временной регистрации или прописке при воинской части.

По прибытии в часть военнослужащему, назначенному на должность и принявшему ее и при наличии приказа по части положено следующее денежное довольствие:

– **подъемное пособие**, которое выплачивается на самого военнослужащего и членов его семьи, состоящих на его иждивении ко дню приезда к новому месту службы. Подъемное пособие выплачивается в размере:

• на самого военнослужащего – два оклада денежного содержания;

• на жену – один оклад денежного содержания;

• на каждого ребенка – половина оклада денежного содержания.

– **материальная помощь**, которая оказывается в размере двух месячных окладов денежного содержания без учета их повышения за службу в отдаленных и с тяжелыми климатическими условиями местностях.

Глава 3

УЧЕТ ЛИЧНОГО СОСТАВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учет военнослужащих в подразделении ведется на основании требований «Наставления по учету личного состава СА и ВМФ» и Строевого устава ВС РФ.

В мирное время учет организуется и ведется на основании штатов, приказов по воинской части и приказов по личному составу.

Каждый командир подразделения обязан вести учет личного состава. Для этого в батареях ведутся следующие документы:

– журнал учета боевой подготовки;

– книга учета личного состава (форма № 1);

– именной список для проведения вечерней поверки (форма 1-ВП);

– строевая записка.

Ведут их командир взвода, командир батареи и старшина батареи. Кроме того, командиры отделений должны вести учет личного состава. Как правило, они ведут его по форме определяемой командиром батареи (взвода).

Учет личного состава в подразделении предназначен для:

– документального отражения прохождения службы личным составом;

– обеспечения командиров справочными данными на подчиненный личный состав, а также данными о штатном и списочном составе подразделения;

– извещения семей в случае гибели военнослужащих

3.1 Требования по ведению учета личного состава в подразделении

В подразделении ведется персональный и штатно-должностной учет личного состава. Персональный учет ведется на каждого военнослужащего и предназначен для изучения его деловых, моральных и других качеств, необходимых при определении порядка его перемещения и использования. Штатно-должностной учет ведется в каждом подразделении. Он предназначен для осуществления систематического анализа укомплектованности подразделения и организации контроля за движением и служебным

перемещением личного состава.

Ответственность за организацию и состояние учета личного состава возлагается на командира подразделения.

Наставление следующим образом определяет обязанности командира батареи по учету личного состава подразделения:

- знать весь личный состав батареи и вести его учет в объеме требований, предусмотренных Уставом внутренней службы РФ и Наставлением по учету личного состава;
- ежедневно докладывать начальнику штаба дивизиона сведения о наличии и расходе личного состава;
- ежемесячно проверять наличие военных билетов и удостоверений личности у военнослужащих подразделения, их состояние и своевременность записи в них изменившихся учетных данных;
- периодически проверять знание старшиной батареи, командирами взводов, их заместителями и командирами отделений подчиненного им личного состава.

3.2 ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ УЧЕТА ЛИЧНОГО СОСТАВА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

В отделении, расчете, экипаже военнослужащие учитываются лично командирами отделений, расчетов, экипажей без составления списка личного состава.

Во взводе все военнослужащие учитываются в журнале боевой подготовки, а при его отсутствии – в служебной записной книжке, в которой составляется и ведется именной список по такой же форме как в журнале.

Журнал ведется командиром взвода в соответствии с указаниями по его ведению. В случае отсутствия командира взвода он ведется его заместителем. Журнал хранится в канцелярии батареи.

По использовании журнал хранится в штабе дивизиона один год, после чего его уничтожают в установленном порядке

Список личного состава составляется на всех военнослужащих подразделения согласно штатно-должностному расчету. Записи производятся на основании военных билетов, а недостающие сведения записываются на основании личного ознакомления. Именной список обновляется по мере прибытия (убытия) военнослужащих.

Учет личного состава батареи производится по книге учета личного состава (форма № 1), именному списку для проведения вечерних проверок и, кроме того, по строевой записке в соответствии с требованиями Строевого устава ВС РФ.

Строевая записка и форма № 1 хранятся у командира батареи, а именной список для производства вечерних проверок у старшины батареи.

Книга учета личного состава (форма № 1) ведется следующим образом:

- 1 Военнослужащие заносятся в книгу в порядке прибытия в подразделение. Запись производится на основании личных документов военнослужащих (военный билет, удостоверение личности и др.) и учетных документов штаба части.
- 2 Записи в книге ежемесячно сличаются с данными учетных документов штаба части: учетно-послужных карточек, книг алфавитного и штатно-должностного учета.
- 3 Книга выдается командиру подразделения штабом части под расписку. Перед выдачей книга пронумеровывается, в конце ее производится запись о количестве листов, которая заверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства и учитывается по журналу учета. Новая книга заводится, только после использования всех листов старой книги.

Использованные в подразделении книги возвращаются в штаб части для уничтожения установленным порядком. Перед уничтожением этих книг одним из офицеров подразделения и лицом, ведущим учет личного состава в штабе части, производится проверка правильности всех произведенных записей на военнослужащих, перенесенных на учет из старой книги в новую.

4 Краткие сведения о численности личного состава подразделения (разд. 1) выверяются ежедневно и записываются простым карандашом. Изменившиеся показатели в численности личного состава за прошедший день стираются, а вместо них записываются новые уточненные данные. Если за прошедшие дни не произошло никаких изменений, исправляется только дата их составления, которая должна строго соответствовать календарному дню месяца.

5 Штатно-должностной расчет (разд. 2) книги ведется на весь личный состав подразделения. В расчете указывается наименование каждой должности в порядке расположения их в штате. Графы 1.2 и воинское звание по штату в графе 3 заполняются чернилами, а остальные – простым карандашом.

В графе 5 «Время и год призыва (год рождения)» указывается: для сержантов и солдат, проходящих военную службу по призыву – время и год призыва (например: «I – 1998 г.», «II – 1998 г.», что означает первое или второе полугодие 1998 г.), а для военнослужащих, проходящих службу по контракту, в том числе и военнослужащих-женщин – «контрактник», месяц и год окончания службы по контракту. В военное время в этой графе всем военнослужащим указывается год рождения. На офицеров эта графа не заполняется.

6 В третьем разделе книги («Список личного состава») в начале на отдельном листе записываются военнослужащие, зачисленные за совершенные ими подвиги приказом Министра обороны РФ в списки батареи (подразделения) навечно или почетными солдатами. Другие военнослужащие на этом листе не записываются.

Для учета офицеров, прапорщиков, сержантов и солдат, проходящих службу по контракту, отводится несколько последующих листов книги. Сержанты и солдаты, проходящие службу по призыву, учитываются вместе, после офицеров, прапорщиков, сержантов и солдат, проходящих службу по контракту.

В конце книги выделяется несколько листов для учета лиц, временно прикомандированных из других частей, и для отметок о проверке состояния учета.

Нумерация записей в каждом разделе самостоятельная.

Порядок заполнения граф третьего раздела книги:

– графа 2. Фамилия, имя и отчество пишутся без сокращения, при этом фамилия пишется несколько крупнее;

– графа 3. Должность записывается начиная с первой строки, затем записывается присвоенное военнослужащему воинское звание;

– графа 6. Если военнослужащий имеет только общее образование, то записывается: «11 классов», «9 классов» и т.п. Для лиц, окончивших профессионально-технические и им соответствующие училища, кроме общего образования, указывается, какое училище окончил. Если военнослужащий имеет высшее или среднее специальное образование, то записывается название учебного заведения, которое он окончил. В случае неполного окончания высшего или среднего специального учебного заведения указывается количество оконченных курсов.

При наличии у военнослужащего нескольких гражданских специальностей указывается та из них, по которой он имеет больший стаж работы или которая имеет большую ценность для Вооруженных Сил;

– графа 7. Для заполнения этой графы сведения на каждого военнослужащего берутся из учетно-послужной карточки;

– графа 8. Сведения о семейном положении записываются: холост, женат, вдов или разведен.

При записи адреса семьи указывается: город и номер почтового отделения, область, улица, номер дома и квартиры; для сельской местности: почтовое отделение, область, район, село (деревня), улица, номер дома и номер квартиры, а также почтовый индекс;

• графа 9. Заполняется только при исключении военнослужащего из списков подразделения. На уволенных в запас обязательно указывается причина увольнения, например: «Уволен по окончании срока службы», «Уволен по болезни», «Уволен по семейному положению». Затем указывается наименование военкомата и области.

Кроме формы № 1 и журнала учета боевой подготовки для учета личного состава в батареях ведется именной список подразделения для вечерней поверки.

1 В именной список для производства вечерних поверок военнослужащие батареи заносятся в порядке штатно-должностного расчета. Лица, временно прикомандированные к подразделению, записываются в конце списка.

2 Военнослужащие, зачисленные приказом Министра обороны в списки батареи навечно или почетными солдатами, записываются в начале списка.

3 В именной список включается боевой расчет.

4 Именной список подписывается командиром подразделения.

Кроме того, для учета личного состава во время проведения строевого смотра, у командира батареи должна быть строевая записка. Строевая записка по заполнении хранится как документ для служебного пользования и учитывается, уничтожается установленным порядком.

Глава 4

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТРЕЛКОВОГО ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ К НЕМУ

Учет, хранение и выдача стрелкового оружия и боеприпасов в подразделении организуется на основании требований приказа Министра обороны РФ № 90 от 28.02.1998, директивы Генерального штаба ВО РФ № ДГШ-31 от 21.12.1998 и Устава внутренней службы ВС РФ.

Особое внимание уделяется обеспечению сохранности оружия и боеприпасов в ходе:

- проведения занятий по боевой подготовке;
- полевых выходов;
- приведения подразделений в различные степени боевой готовности;
- несения службы в караулах и суточном наряде.

В местах постоянной дислокации обеспечивается систематический и предметный контроль состояния и оборудования средствами защиты комнат для хранения оружия.

4.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обеспечение надежной сохранности оружия и боеприпасов является важнейшей обязанностью командиров и начальников всех степеней.

Командиры (начальники) отвечают за сохранность и состояние оружия и боеприпасов в подчиненных воинских частях, подразделениях и обязаны постоянно иметь точные сведения о наличии и состоянии стрелкового оружия и боеприпасов, обеспечить строгий порядок в организации их охраны, учета, хранения, выдачи и использования, исключая возможности утрат и хищений, и организовывать проверки состояния мест хранения стрелкового оружия и боеприпасов, а также немедленно принимать меры к устранению выявленных недостатков. Командиры подразделений должны лично проверять наличие и комплектность всего стрелкового оружия и боеприпасов по окончании всех мероприятий, на которые они выдавались.

Командиры (начальники), не принявшие должных мер к обеспечению сохранности стрелкового оружия и боеприпасов, а также лица, совершившие хищения или утрату стрелкового оружия и боеприпасов, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

О каждом случае утраты или хищения стрелкового оружия и боеприпасов к нему, инженерных боеприпасов командир (начальник) воинской части обязан доложить по команде в установленном порядке, а также сообщить органам военной прокуратуры, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, территориальным органам Министерства внутренних дел Российской Федерации, возбудить уголовное дело, организовать дознание (Приказ Министра обороны РФ № 275 1994 г.).

Должностные лица воинских частей обязаны проверять наличие и состояние стрелкового оружия и боеприпасов с периодичностью, установленной Уставом внутренней службы Вооруженных Сил РФ (командир взвода обязан не реже одного раза в две недели лично проводить их осмотр и проверку наличия; командир батареи обязан проверять не реже одного раза в месяц их наличие, состояние и учет), а состояние мест хранения оружия и боеприпасов – ежедневно по разработанному штабом и утвержденному командиром графику. Командиры подразделений, кроме того, один раз в месяц должны сверять данные учета подразделения с учетными данными воинской части.

При всех проверках оружия и боеприпасов проверяются их наличие, учет, правильность оформления документов, условия хранения, соблюдение порядка выдачи и приема, состояние технических средств охраны (ТСО) мест хранения, а также наличие печатей и правильность хранения запасных ключей от складов (хранилищ), комнат, пирамид, шкафов и ящиков со стрелковым оружием и боеприпасами, мастерских (участков) по ремонту стрелкового оружия и боеприпасов.

Результаты проверок заносятся в книгу осмотра (проверки) вооружения, военной техники и боеприпасов батареи.

Командир воинской части в письменном приказе об организации боевой подготовки, внутренней и

караульной служб, на период обучения определяет порядок выдачи стрелкового оружия и боеприпасов по тревоге, а также порядок его охраны в пути следования и местах выдачи.

Все места хранения оружия и боеприпасов оборудуются типовыми техническими средствами охраны, оснащенными основным и резервным источником питания. Конструкция ТСО должна обеспечивать надежное срабатывание при вскрытии мест хранения, при повреждении проводки, а также действие звукового, светового сигнала при открытой двери и не иметь блокирующего устройства для отключения сигнала.

Информация с ТСО о вскрытии мест хранения стрелкового оружия и боеприпасов должна быть скрытно выведена: от комнат для хранения оружия подразделений – к дежурному по воинской части, от сейфов с пистолетами, находящихся в комнате дежурного по воинской части (штабу), хранилищ с оружием и боеприпасами, пирамид для оружия в караульном помещении – к начальнику караула; от хранилищ с боевой техникой, помещений для ремонта оружия, кроме того, к дежурному по парку воинской части.

Работоспособность охранной сигнализации должна проверяться: дежурными по воинской части и по подразделению – при приеме (сдаче) дежурства; начальником караула совместно с помощником начальника караула по ТСО – при сдаче (приеме) объекта под охрану. Результаты проверки исправности охранной сигнализации заносятся: дежурным по воинской части (подразделению) – в книгу приема и сдачи дежурства; начальником караула – в постовую ведомость.

Порядок эксплуатации и сроки контроля исправности сигнализации, а также действия должностных лиц при ее несанкционированном срабатывании указываются в инструкциях дежурному по воинской части (подразделению) и начальнику караула.

Вскрытие комнат для хранения оружия производится с разрешения командира (старшины) подразделения; о вскрытии эти лица ставят в известность дежурного по воинской части.

4.2 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И КАРАУЛАХ

В подразделении стрелковое оружие и боеприпасы учитываются по следующим документам:

- книге учета наличия и движения материальных средств в подразделении;
- книге выдачи оружия и боеприпасов батареи;
- ведомости закрепления оружия за личным составом;
- книге учета материальных средств, выданных во временное пользование;
- раздаточно-сдаточной ведомости боеприпасов на пункте боевого питания.

Все книги учета материальных средств и ведомости закрепления, ведущиеся в подразделении, учитываются в штабе воинской части.

В книге учета наличия и движения материальных средств в подразделении стрелковое оружие учитывается комплектно по видам и образцам вместе с положенным к нему индивидуальным комплектом ЗИП. На каждый вид оружия отводится несколько страниц. В конце книги отводится несколько листов для ведения номерного учета всего оружия.

Боеприпасы к оружию учитываются пономенклатурно с указанием типа, калибра, действия пуль, номера завода и года изготовления.

Книга учета наличия и движения материальных средств в подразделении хранится у старшины (командира) подразделения.

Стрелковое оружие закрепляется за личным составом подразделений под личную роспись в ведомости закрепления оружия за личным составом. Ведомость составляется на каждый период обучения и хранится совместно с книгой учета наличия и движения материальных средств в подразделении.

Закрепленное за военнослужащим стрелковое оружие записывается в военный билет (удостоверение личности) с указанием образца, серии, номера оружия и даты выдачи. Каждая запись о выдаче и сдаче оружия заверяется подписью командира подразделения (начальника штаба) и скрепляется гербовой печатью воинской части.

Прием оружия от личного состава подразделения производится путем списания его в ведомости закрепления оружия.

Хранить в подразделении незакрепленное оружие не разрешается.

В подразделениях оружие и боеприпасы к нему, в том числе и учебные, должны храниться в комнате для хранения оружия

Комната для хранения оружия должна быть оборудована техническими средствами охраны в соот-

ветствии с вышеуказанными требованиями и постоянно находиться под охраной лиц суточного наряда. С наступлением темноты и до рассвета в комнате должно быть полное освещение.

Хранить другое имущество, не связанное с обслуживанием оружия, в этих комнатах, за исключением противоголовок и саперных лопаток, запрещается.

В оконных проемах, вентиляционных люках комнат (помещений) для хранения оружия должны быть надежно смонтированы металлические решетки с ячейками не более 150 × 150 мм с диаметром прутка не менее 10 мм и металлические сетки с ячейками не более 20 × 20 мм. Прутья решетки свариваются между собой в каждом перекрестии.

Дверь комнаты для хранения оружия должна быть обита листовым железом и иметь смотровое окно размером 100 × 100 мм, закрывающееся изнутри комнаты стеклом. Допускается установка металлической решетчатой двери или раздвижной стены с ячейками не более 150 × 150 мм с диаметром прутка 10 мм.

Потолочные перекрытия (потолки), полы и стены комнат для хранения оружия подразделений (штабов) должны быть прочными и исключать возможность проникновения в эти комнаты.

Пирамиды с оружием, шкафы и ящики с пистолетами и боеприпасами, а также комната для хранения оружия должны закрываться на замки и опечатываться печатями: пирамида и комната – печатью дежурного по подразделению, шкафы и ящики с пистолетами и боеприпасами – печатью старшины батареи.

Ключи от комнаты для хранения оружия и пирамид должны быть в отдельной связке и постоянно находиться у дежурного по подразделению, а ключи от шкафов, ящиков с пистолетами и боеприпасами – у старшины батареи. Передавать ключи кому бы то ни было – запрещается.

Запасные ключи хранятся у командира подразделения в опечатанном тубусе (пенале) в закрываемом на замок металлическом ящике (шкатулке).

В случае утраты (пропажи) ключей от комнаты или пирамид замки подлежат немедленной замене.

Примечание.

***Дополнительные требования по
обеспечению сохранности оружия и боеприпасов к нему
в подразделениях согласно ДГШ-31 от 21.12.1998***

Комнаты для хранения оружия подразделений закрываются на два наружных замка, один из которых закрывается дежурным по подразделению, второй – командиром подразделения и опечатывается двумя печатями соответственно. Ключи от замков хранятся у дежурного по воинской части в тубусах (пеналах) и опечатываются печатями дежурного по подразделению и командира подразделения.

Дежурный по воинской части выдачу и прием ключей от комнат для хранения оружия дежурным по подразделениям производит по книге приема и выдачи ключей под роспись с разрешения командира подразделения.

При приведении воинской части в боевую готовность выдача оружия личному составу подразделений производится дежурными по подразделениям с разрешения дежурного по воинской части.

Прием оружия новым дежурным по подразделению производится в присутствии офицера (прапорщика) подразделения.

В комнате для хранения оружия вывешивается опись материальных средств, в которую заносится количество пирамид, шкафов, ящиков, стенов, плакатов и имущества, предназначенного для обслуживания оружия, хранящегося в этой комнате. В описи указываются инвентарные номера пирамид, ящиков, шкафов и какой печатью они опечатаны. Опись подписывается командиром подразделения. В случае хранения в одной комнате оружия и боеприпасов к нему нескольких подразделений, приказом командира воинской части назначается ответственный за порядок размещения, хранения и обеспечения сохранности оружия и боеприпасов, который и подписывает опись имущества комнаты.

При входе в комнату для хранения оружия вывешивается выписка из Уголовного кодекса об ответственности за хищение оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ.

На каждой пирамиде (шкафу, сейфе, ящике) крепится ярлычок с указанием подразделения, воинского звания, фамилии и инициалов ответственного лица, номера пирамиды (шкафа, сейфа, ящика) и номера печати, которой они опечатываются. В пирамиде (шкафе, сейфе, ящике) вывешивается опись с указанием в ней наименования образцов оружия и их количества. Описи подписывает и вносит в них изменения командир подразделения в день получения (сдачи) оружия.

У каждого гнезда пирамиды (шкафа) должен быть наклеен (закреплен) ярлычок с указанием наименования и номера образца оружия, номера противоголовок, воинского звания, фамилии и инициалов лица,

за которым они закреплены.

В ящике с патронами должна быть опись, подписанная командиром подразделения. В описи указываются наименование и количество патронов, номер завода и год их изготовления.

Запас боевых патронов в подразделениях для несения караульной службы устанавливается приказом командира воинской части, исходя из практической надобности каждого подразделения.

В случае хранения магазинов и лент к оружию в снаряженном состоянии раз в год магазины (ленты – раз в три года) разряжаются, проводится технический осмотр боеприпасов, и этими же боеприпасами снаряжаются в другие имеющиеся при оружии магазины и ленты. В ящике со снаряженными магазинами и лентами должен находиться график переснаряжения магазинов.

Патроны одной номенклатуры, хранящиеся в подразделении, должны быть одного завода и одного года изготовления.

Автоматы, карабины, винтовки, пулеметы, штык-ножи (штыки) должны храниться в пирамидах, а пистолеты (револьверы) и боеприпасы к оружию – в металлических, запирающихся на замок шкафах или ящиках.

Учебное оружие и боеприпасы к нему, за исключением пистолетов, хранятся отдельно от боевых. При отсутствии отдельной пирамиды разрешается хранить учебное оружие вместе с боевым оружием, при этом место его хранения обозначается надписью «Учебное оружие» и отделяется перегородкой.

Учебные патроны хранятся в отдельном закрывающемся ящике в комнате для хранения оружия.

Учебные пистолеты хранятся вместе с боевыми пистолетами солдат и сержантов подразделения. Место их хранения обозначается надписью «Учебное оружие».

Спортивное оружие хранится вместе с боевым. Место его хранения обозначается надписью «Спортивное оружие». Патроны к спортивному оружию хранятся вместе с боевыми патронами.

Выдача учебного и спортивного оружия, учебных и спортивных патронов производится так же, как и выдача боевого оружия (боеприпасов).

Стрелковое оружие и боеприпасы, предназначенные для вооружения команды (караула), записываются в командировочное удостоверение старшего команды (караула) с указанием наименования образцов, количества, серий и номеров оружия, а также наименования и количества боеприпасов к ним. Номер и дата командировочного удостоверения записываются в книге выдачи оружия и боеприпасов батареи.

При смене суточного наряда прием и сдача оружия производятся дежурным по подразделению поштучно, по номерам и комплектности в соответствии с описями оружия, хранящегося в пирамидах, и книгой выдачи оружия и боеприпасов, а боеприпасов по количеству опечатанных ящичков без их вскрытия в соответствии с описью материальных средств, находящихся в комнате для хранения оружия, о чем производится запись в книге приема и сдачи дежурства.

Оружие и боеприпасы одиночным военнослужащим выдаются под их личную роспись в книге выдачи оружия и боеприпасов.

При выходе подразделений по тревоге, на учения или занятия, а также при выдаче для чистки, за полученное оружие и боеприпасы расписывается в книге командир подразделения или его заместитель, а при заступлении в караул – начальник караула.

В целях ускоренной выдачи стрелкового оружия и боеприпасов на случай тревоги в книге, в специально отведенном месте, заблаговременно делается запись, которая при необходимости уточняется.

Боеприпасы для караула выдаются с разрешений командира батареи, а дежурному подразделению – по приказу дежурного по воинской части лично старшиной батареи, он же принимает эти боеприпасы и расписывается в книге.

Боеприпасы, хранящиеся у дежурного по воинской части, для несения караульной службы выдаются начальнику (помощнику начальника) караула под личную роспись в книге выдачи оружия и боеприпасов.

Учебные патроны на занятия выдаются старшиной подразделения руководителю занятий под роспись в книге выдачи оружия и боеприпасов.

Начальник караула выдает оружие и боеприпасы составу караула по раздаточной ведомости с указанием наименования образца, серии и номера оружия, наименования и количества боеприпасов под подлинную подпись военнослужащего, получившего оружие и боеприпасы.

Если в составе караула предусмотрены двухсменные посты, то по окончании несения службы и после сдачи боеприпасов начальнику караула, которые он хранит в металлическом ящике, караульные на-

правляются в свою воинскую часть (подразделение) под командой старшего, где сдают оружие дежурному по подразделению. О сдаче оружия караульными дежурный по подразделению немедленно извещает начальника караула и докладывает командиру подразделения и дежурному по воинской части.

При отстранении караульного от несения караульной службы, перед направлением его в расположение подразделения начальник караула должен изъять у него оружие и боеприпасы. Изъятые оружие и боеприпасы сдаются в подразделение начальником караула после смены караула.

Во всех случаях выдачи оружия командир подразделения и его заместитель должны следить, чтобы личный состав получал только закрепленное за ним стрелковое оружие.

В карауле ответственность за сохранность оружия и боеприпасов несет начальник караула. Оружие из пирамиды берется только с разрешения начальника караула или его помощника.

В караульных помещениях автоматы и пулеметы хранятся в пирамидах без магазинов, пирамиды на замок не закрываются.

Запас боевых патронов караула хранится в штатной термоупаковке в металлическом ящике.

Ручные гранаты и запалы к ним хранятся в металлических ящиках, при этом запалы хранятся в водонепроницаемой упаковке отдельно от гранат в тех же ящиках.

Ящики с патронами и гранатами закрываются на замок и опечатываются начальником штаба воинской части (военным комендантом гарнизона) гербовой печатью.

Ключи и слепки с печатей от ящиков с боеприпасами хранятся у начальника караула. Передавать ключи другим лицам запрещается.

Запасные ключи от ящиков с боеприпасами опечатываются печатью начальника штаба воинской части, хранятся в режимно-секретном органе воинской части.

При следовании караулов (отдельных команд) в пассажирских вагонах личный состав во главе с начальником караула (старшим команды) размещается в отдельном купе купейного вагона. Оружие и боеприпасы хранятся и перевозятся в специально изготовленных для этих целей металлических ящиках, закрытых на замок и опечатанных начальником караула (команды). Ключи хранятся у начальника караула, передача их другим лицам категорически запрещена. При следовании в грузовом вагоне боеприпасы хранятся у караульных, а оружие размещается в удаленном от дверей и печки месте в пирамиде или ящике, оборудованном запором. Окна (люки) и двери вагона должны постоянно находиться под охраной назначенного военнотружашего.

В случае утраты оружия и боеприпасов в пути следования начальник караула (старший команды) обязан немедленно доложить об этом на первой остановке военному коменданту железнодорожного участка (станции), начальнику станции и органам МВД России на транспорте.

По прибытии в подразделение состав караула под личным наблюдением начальника караула сдает оружие и боевые патроны.

После окончания занятий (учений, стрельб, дежурства, патрулирования, выполнения служебного задания, командировок) с оружием и возвращения из караула оружие должно быть вычищено и сдано дежурному по подразделению (воинской части). Военнотружашие, сдающие оружие, должны убедиться в том, что оно с них списано. При возвращении в ночное время оружие только протирается и сдается, окончательная чистка производится днем.

Выдача боеприпасов на практические занятия производится со склада воинской части на основании выписки из приказа на проведение практических стрельб, заявки от командира подразделения и письменного распоряжения начальника службы ракетно-артиллерийского вооружения воинской части. Эти боеприпасы получает старшина подразделения или лицо, ответственное за учет, хранение и выдачу оружия и боеприпасов, по раздаточно-сдаточной ведомости боеприпасов на складе воинской части.

Патроны, взрыв-пакеты, сигнальные и осветительные средства, полученные для практических стрельб и учений, разрешается хранить в подразделении не более суток в металлическом, запирающемся на замок ящике (шкафу), который опечатывается старшиной подразделения и сдается под охрану суточному наряду по книге выдачи оружия и боеприпасов.

На время стрельб командир подразделения организует пункт боевого питания. Начальник пункта боевого питания (старшина подразделения или заместитель командира взвода) выдает боеприпасы раздатчикам по раздаточно-сдаточной ведомости боеприпасов на пункте боевого питания или непосредственно стреляющим солдатам (сержантам, старшинам) и принимает неизрасходованные боеприпасы по счету (поштучно). По окончании стрельб он докладывает командиру подразделения (старшине) о количестве выданных, израсходованных и оставшихся боеприпасов.

Раздатчик выдает боеприпасы очередной смене по раздаточно-сдаточной ведомости только по команде руководителя стрельбы, а после окончания выполнения упражнения (стрельбы) принимает неизрасходованные боеприпасы.

По окончании стрельб раздаточно-сдаточная ведомость проверяется и подписывается начальником пункта боевого питания, командиром подразделения и руководителем стрельбы, которые сличают соответствие расхода боеприпасов, указанных в раздаточно-сдаточной ведомости, с данными ведомости учета результатов выполнения учебных стрельб.

По команде руководителя стрельбы должны быть собраны стрелянные гильзы и патроны, давшие осечки, кольца от гранат, патронные ленты. Личный состав и экипировка проверяются на отсутствие оставшихся после стрельбы патронов и гранат.

В случае утраты во время стрельбы стреляных гильз и укупорки составляется акт за подписями командира стрелявшего подразделения, лица, получившего боеприпасы со склада, и руководителя стрельбы.

Глава 5

ВЕДЕНИЕ РОТНОГО ХОЗЯЙСТВА

В целях обеспечения повседневной жизни, боевой подготовки, боевой готовности, необходимого уровня воинской дисциплины и организованности, удовлетворения материальных и бытовых потребностей военнослужащих Вооруженные Силы России имеют в своем составе войсковое хозяйство.

Организует войсковое хозяйство и руководит им командир части. Это руководство он осуществляет лично, через штаб, своих заместителей и начальников служб. Все должностные лица воинской части осуществляют организацию и ведение войскового хозяйства, несут ответственность за это хозяйство и выполняют свои обязанности в строгом соответствии с требованиями Устава внутренней службы, «Положения о войсковом (корабельном) хозяйстве Вооруженных Сил», введенном в действие приказом Министра обороны № 105 1977 г., директивы Генерального штаба ВС РФ № ДГШ-31 от 21.12.1991.

Таким образом, согласно действующим в Вооруженных Силах законоположениям, руководство войсковым и ротным хозяйством возлагается на командиров частей и подразделений, а должностные лица вышестоящих звеньев управления обязаны в пределах своей компетенции осуществлять контроль за хозяйственной деятельностью и оказывать необходимую помощь.

Должностные лица, постоянно или временно ведающие войсковым или ротным хозяйством, не могут ссылаться на незнание действующих законов, приказов, положений, наставлений, руководств и инструкций, определяющих нормы и порядок обеспечения войск, а также порядок учета, хранения и использования материальных средств.

Следовательно, практически весь офицерский состав, а также прапорщики, сержанты и старшины должны обладать глубокими знаниями и твердыми навыками (в части касающейся) в планировании, организации и осуществлении хозяйственной деятельности. Для того, чтобы правильно руководить ротным хозяйством, необходимо:

- твердое знание соответствующих служебных документов;
- постоянное совершенствование их в повседневной деятельности.

5.1 ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РОТНОГО ХОЗЯЙСТВА

Ротное хозяйство является составной частью войскового хозяйства и его конечным звеном. Оно предназначается для обеспечения боевой подготовки батареи и удовлетворения материально-бытовых и культурных потребностей ее личного состава. Для этого за батареей закрепляются помещения согласно Уставу внутренней службы Вооруженных Сил РФ и выделяются необходимые материальные средства.

Организация и ведение ротного хозяйства должны быть направлены на создание условий, обеспечивающих образцовый внутренний порядок, сохранное, правильное содержание и использование имеющихся в батарее вооружения, боевой техники, транспорта и имущества, а также поддержание опрятного внешнего вида военнослужащих.

Основными задачами ротного хозяйства являются:

- поддержание в постоянной боевой готовности вооружения, боевой техники и транспорта;
- своевременное получение и выдача личному составу батарее положенных материальных и де-

нежных средств;

- создание нормальных бытовых условий, способствующих успешному проведению боевой подготовки личного состава батареи
- правильное использование, сбережение, экономное расходование и учет положенных материальных средств, а также казарменного инвентаря и учебных пособий.

Ротное хозяйство организует командир батареи. Он руководит ротным хозяйством несет ответственность за его состояние и обеспечение личного состава положенными материальными средствами. Помощниками и исполнителями распоряжений командира батареи по ведению хозяйства являются командиры взводов и старшина батареи.

Организация ротного хозяйства представляет собой комплекс мероприятий, проводимых в интересах выполнения поставленных задач и включает:

- планирование работы старшины батареи и организацию работы с личным составом по вопросам вещевого, продовольственного, денежного, медицинского технического обеспечения и обеспечения по квартирно-эксплуатационной службе;
- получение, хранение, выдачу и расходование материальных средств, своевременное и полное доведение до личного состава батареи положенного довольствия, удовлетворения его материальных, бытовых и культурных потребностей и сохранения здоровья;
- правильную организацию эксплуатации казарменного фонда и коммуникаций, а также содержание в проезжем состоянии подъездных путей к ним;
- содержание в надлежащем состоянии и совершенствование объектов учебно-материальной базы, закрепленных за батареями, соблюдение мер противопожарной охраны на закрепленных за батареями объектах и сооружениях;
- ведение строгого учета и необходимой отчетности по всем видам материальных средств, необходимых для обеспечения боевой и мобилизационной готовности батареи.

5.2 ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ПРОВЕРКЕ НАЛИЧИЯ ИМУЩЕСТВА И СОСТОЯНИЯ УЧЕТА

Должностные лица батареи по вопросам ведения ротного хозяйства выполняют свои обязанности в соответствии со ст. 138 – 149 Устава внутренней службы Вооруженных Сил. Кроме того, они обязаны:

- знать действующие приказы, положения, наставления, руководства и инструкции по ведению ротного хозяйства;
- знать нормы снабжения материальными средствами и порядок обеспечения ими личного состава;
- осуществлять контроль за правильным использованием и расходованием материальных средств;
- проводить проверки наличия и качественного состояния материальных средств в установленные сроки;
- содержать в порядке отведенные под расквартирование и для учебных целей помещения и закрепленную за батареями территорию;
- докладывать по команде о всех обнаруженных в ротном хозяйстве недочетах, которые не могут быть устранены собственными силами и средствами;
- организовать и обеспечить пожарную безопасность занимаемых батареями помещений.

Командир отделения обязан ежедневно осматривать имущество личного состава отделения, следить за чистотой вооружения, обмундирования, обуви и сушкой портянок, а также за своевременным ремонтом обуви и обмундирования.

Заместитель командира взвода проверяет ежедневно на утренних осмотрах состояние обмундирования и обуви, следит за исправностью и аккуратным содержанием постельных принадлежностей.

Старшина батареи обязан ежедневно и лично руководить утренним осмотром, осмотром обмундирования, обуви, постельного белья и принимает меры к немедленному устранению обнаруженных недочетов.

Командир взвода обязан не реже одного раза в две недели лично производить осмотр наличия и качественного состояния имущества, находящегося в пользовании подчиненных. Постоянно строго следить за выполнением правил ношения военной формы одежды и правилами подгонки обмундирования и снаряжения.

Командир батареи один раз в месяц лично проверяет наличие, состояние и учет имущества в подразделении, производит сверку данных ротного учета с учетом делопроизводства части. Постоянно руководит хозяйством батареи, следит за выполнением правил ношения военной формы одежды, подгон-

кой ее.

5.3 ПОМЕЩЕНИЯ БАТАРЕИ И ИХ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Содержание и эксплуатация закрепленных за батареей помещений и специального оборудования должны обеспечивать:

- нормальные бытовые и санитарно-гигиенические условия для личного состава;
- пожарную безопасность;
- экономное расходование топлива, электроэнергии и воды.

Во всех батареях должен строго соблюдаться установленный порядок размещения военнослужащих, содержания, отопления, проветривания и освещения помещения, эксплуатации казарменного инвентаря, мебели и другого квартирного имущества.

Каждой батарее для ее размещения, осуществления хозяйственной деятельности и для других целей обычно выделяются следующие помещения: спальное помещение, комната досуга, канцелярия батареи, комната для хранения оружия, комната (место) для чистки оружия, комната (место) для спортивных занятий, комната бытового обслуживания, кладовая для хранения имущества батареи и личных вещей военнослужащих, комната (место) для курения и чистки обуви, сушилка для просушки обмундирования и обуви, а также комната для умывания, душевая и туалет.

Оборудование и содержание помещений батареи, размещение военнослужащих, хранение стрелкового оружия и боеприпасов, вещевого и другого имущества батареи организуется в соответствии с требованиями Устава внутренней службы Вооруженных Сил РФ, Положения о войсковом (корабельном) хозяйстве Вооруженных Сил, директивы Генерального штаба ВС РФ № ДГШ-31 от 21.12.1998 и с учетом передового опыта подразделений и частей.

Спальное помещение. Размещение военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, в спальнях производится из расчета не менее 12 м³ объема воздуха на одного человека.

Спальное помещение обеспечивается мебелью: кроватями и табуретами – из расчета по одному предмету на каждого военнослужащего, а также прикроватными тумбочками – по одной на двух человек. Мебель должна быть однообразная (стандартная).

Кровати в спальнях располагаются в последовательности, соответствующей штатно-должностному списку батареи, и устанавливаются так, чтобы около каждой из них или около двух сдвинутых вместе оставались места для прикроватных тумбочек, а между рядами кроватей было свободное место, необходимое для построения личного состава. Кровати должны быть однообразные (стандартные) и их следует располагать не ближе 50 см от наружных стен с соблюдением равенства.

Расположение кроватей в спальнях может быть в один или в два яруса.

Для военнослужащих, зачисленных за совершенные ими подвиги в списки батареи (корабля) навечно или почетными солдатами (матросами), в спальном помещении на видном месте устанавливается кровать, которая постоянно содержится в образцовом состоянии. Над кроватью в рамке вывешивается портрет героя и описание его подвига.

В прикроватной тумбочке хранятся туалетные и бритвенные принадлежности, носовые платки, принадлежности для чистки одежды и обуви, другие мелкие предметы личного пользования, а также книги, уставы, фотоальбомы, тетради и другие письменные принадлежности.

Комната досуга предназначена для проведения воспитательной, культурно-массовой работы, а также психологической разгрузки. Для нее отводится отдельное помещение. В комнате, кроме необходимого количества стульев и столов, должны быть: телевизор, технические средства воспитания, комнатный динамик, музыкальные инструменты, а также настольные игры, географические карты, наглядные пособия, подшивки газет и журналов.

В художественном оформлении комнаты отражается: государственная и военная символика, история государства и его Вооруженных Сил, традиции части и подразделения, правовые основы воинской службы и другие элементы. Для повышения комфортности и отдыха личного состава комната может комплектоваться дополнительной мебелью и оборудованием.

Канцелярия батареи. Под канцелярию отводится отдельная комната, обеспечивающая командиру батареи проведение служебных и инструкторско-методических совещаний с командирами взводов. В ней обычно устанавливаются канцелярские столы, стулья, шкаф для хранения учебных и других документов батареи, настенная вешалка, вывешиваются портреты и географические карты. Кроме того, на специальных щитах (одинаковых по размеру) могут помещаться: схема маршрутов движения батареи на занятия, план закрепления земельных участков и помещений за батареей, результаты боевой подготовки и т.д.

Комната для хранения оружия. В подразделениях стрелковое оружие и боеприпасы к нему, в том числе и учебные, должны храниться в комнате для хранения оружия.

Организация учета, хранения и выдачи стрелкового оружия и боеприпасов к нему рассмотрены в гл. 4 настоящего пособия.

Комната (место) для чистки оружия оборудуется при наличии места в расположении батареи. В комнате должны быть: столы, оборудованные для чистки и смазки оружия, жидкая оружейная смазка для смазывания канала ствола и деталей оружия при температуре воздуха +5...-50 °С, пакля (льноволокно), наглядные пособия (плакаты) по уходу за вооружением, его хранением и сбережением, а также ветошь, бумага KB-22.

Комната (место) для спортивных занятий оборудуется спортивными тренажерами, гимнастическими снарядами, гириями, гантелями и другим спортивным инвентарем.

Комната бытового обслуживания, как правило, оборудуется 3 – 6 полками (с гигиеническим покрытием), электролампами «бра», розетками, стульями (табуретами) и зеркалами настенными; 2 – 4 столами или досками для утюжки обмундирования; шкафом (чаще подвесным) с набором фурнитуры, лоскута, иголок, ниток, наперстков, ножниц, щеток для чистки обмундирования, пятновыводящих средств, средств для мелкого ремонта обмундирования клеевым способом и чистки металлических изделий; столом-верстаком с комплектом сапожного инструмента и материалов для мелкого ремонта обуви.

В соответствии с приказом Министра обороны РФ № 340 1996 г. введена норма № 62 снабжения материалами для текущего и среднего ремонта предметов военной и специальной одежды и обуви военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящих военную службу по призыву.

Кладовая для хранения имущества батареи и личных вещей военнослужащих оборудуется шкафами и вешалками для размещения предметов обмундирования, а также стеллажами для другого имущества. Для размещения фуражек (шапок) и ботинок в шкафах делаются отдельные гнезда. В кладовой батарее устанавливается, кроме того, канцелярский стол, табурет, прикроватная тумбочка и вывешиваются плакаты в рамках с правилами хранения имущества и ухода за ними. В ней также должны быть ростомерная шкала, сантиметровая лента, стопомер и другие приспособления для определения размеров обмундирования личного состава батареи. Порядок работы кладовой устанавливает командир батареи, а выдачу и прием имущества организует старшина подразделения.

В кладовой хранится только исправное имущество в количествах, определенных в соответствии с численностью личного состава батареи нормами снабжения и табелями. Лишнее и ненужное батарее имущество должно быть сдано на вещевой склад части.

Чемоданы солдат и сержантов, проходящих службу по призыву, с их личными вещами и описями этих вещей, а также имущество батареи должны храниться в отдельных закрепленных за взводами и отделениями шкафах, где для имущества каждого военнослужащего отводится место с указанием на табличке фамилии владельца.

В нерабочее время кладовая должна запираться на замок, опечатываться личной печатью старшины подразделения и сдаваться под охрану дежурному по батарее.

Имущество отдельного взвода, не имеющего своей кладовой, хранится по решению старшего командира в кладовой одной из батарей. При этом взводу следует выделять отдельные шкафы, а его инвентарные вещи, простыни, наволочки и т.д. могут храниться вместе с имуществом данной батареи.

Комната (место) для курения и чистки обуви оборудуется вентилятором и обеспечивается табуретами, урнами с водой для окурков, подставками для чистки обуви, щетками сапожными, обувной смазкой в банках. На стенах в рамках вывешиваются плакаты с изложением правил ухода за обувью и о вреде курения. Стены, у которых устанавливаются подставки для чистки обуви, обычно на высоте 0,7 м от пола, облицовываются керамической плиткой.

Сушилка для просушки обмундирования и обуви оборудуется, и имущество в ней во время сушки размещается в соответствии с правилами пожарной безопасности. При этом должна исключаться всякая возможность загорания (самовозгорания) оборудования и имущества. Сушилка обеспечивается термометрами и инструкцией по режимам сушки имущества. В ней устанавливается вытяжная вентиляция. Температура воздуха в сушилке не должна превышать: при сушке обуви – +40 °С, шерстяных и меховых изделий – +60 °С, хлопчатобумажного обмундирования – +110 °С. Наблюдение за поддержанием в сушилке правил пожарной безопасности вменяется также в обязанность дежурного по батарее.

В комнате для умывания должны быть умывальники из расчета один кран (сосок) на 5 – 7 человек и не менее двух ножных ванн с проточной водой. Комната оборудуется также зеркалами и вешалками. Возле умывальников на полу кладут деревянные решетки. При отсутствии водопровода в комнате устанавливаются наливные умывальники, вода в них должна быть круглосуточно. Перед наполнением умы-

вальников свежей водой каждый раз оставшаяся вода сливается, умывальники очищаются. Грязная вода выносятся и выливается в отведенное для этого место.

В батарее оборудуется душевая из расчета один кран (душевая сетка) на 15 – 20 человек.

Туалеты оборудуются из расчета одна закрывающаяся кабина с унитазом и один писуар на 10 – 12 человек. Они должны иметь хорошую вентиляцию и освещение. Инвентарь для уборки содержится в специально отведенном месте (шкафу). Наружные туалеты устраиваются с водонепроницаемыми выгребными ямами на расстоянии 40 – 100 м от жилых помещений, столовых, хлебопекарен, хлебозаводов.

В северных районах это расстояние может быть меньше. Дорожки к наружным туалетам в ночное время освещаются. При необходимости (на ночь) в холодное время года в специально отведенных помещениях оборудуются писуары.

5.4 СОДЕРЖАНИЕ ПОМЕЩЕНИЙ

Все здания и помещения, а также территория, закрепленная за подразделениями, должны всегда содержаться в чистоте и порядке. Каждый начальник отвечает за правильное использование зданий и помещений, за сохранность мебели, инвентаря и оборудования

Мебель, инвентарь и все оборудование помещения нумеруются с нелицевой стороны и заносятся в книгу учета, которая хранится в канцелярии батарее.

Мебель, инвентарь и все оборудование являются принадлежностью помещения и без разрешения командира полка не могут переноситься из одного подразделения в другое. Переносить мебель, инвентарь и оборудование из одного военного городка в другой запрещается.

В спальнях помещений или в других помещениях для личного состава на видном месте должны быть вывешены на специальных щитах распорядок дня, расписание занятий, листы нарядов, схема размещения личного состава, опись имущества и необходимые инструкции.

Вывешиваемые в комнатах (помещениях) портреты и картины должны быть в рамках, плакаты и другие наглядные пособия – на рейках. Во всех помещениях разрешается иметь цветы, а на окнах вешать однотонные занавески.

Стекла в окнах нижних этажей, выходящих на городские улицы, на необходимую высоту должны быть матовые или покрашены белой краской.

Входные двери в казарму оборудуются смотровым глазком, надежным внутренним запором и звуковой сигнализацией с выводом к дневальному по подразделению.

На окнах нижних этажей в этом случае устраиваются решетки с внутренними запорами.

Во всех жилых помещениях, имеющих водопровод, для питья воды оборудуются фонтанчики, а в помещениях, где нет водопровода, устанавливаются закрытые на замок бачки с питьевой водой, которые также оборудуются фонтанчиками. Бачки ежедневно под наблюдением дежурного по батарее прополаскиваются и наполняются свежей питьевой водой, один раз в неделю производится их дезинфекция. Ключи от бачков хранятся у дежурного по батарее.

Все помещения обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора, а места для курения – урнами с водой (обеззараживающей жидкостью).

У наружных входов в помещения должны быть приспособления для очистки обуви от грязи и урны для мусора.

Ежедневная уборка помещений производится очередными уборщиками под непосредственным руководством дежурного по батарее. От занятий очередные уборщики не освобождаются. Они обязаны вынести мусор из-под кроватей, при необходимости протереть пол влажной тряпкой, вывести мусор в установленное место, убрать пыль с окон, дверей, шкафов, ящиков и других предметов, с вечера наполнить умывальники водой, очистить урны, а в местах курения, кроме того, налить в них воду (обеззараживающую жидкость).

Поддержание чистоты в помещениях во время занятий возлагается на дневальных.

Кроме ежедневной уборки один раз в неделю производится общая уборка помещений под руководством старшины батарее. Во время общей уборки постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла) могут выносятся во двор для проветривания.

Зимой слуховые окна зданий должны быть закрыты, а летом открыты, но защищены специальными решетками.

На чердаках, в местах, удаленных от дымоходов, могут храниться только зимние оконные переплеты.

Чердаки, сушилки, подвалы запираются, ключи от них хранятся у дежурного по батарее и подраз-

деления, на которого возложена ответственность за содержание этих помещений.

Наблюдение за содержанием туалетов возлагается на старшин подразделений, санитарных инструкторов и дежурных по батарее. Выгребные ямы туалетов своевременно очищаются и дезинфицируются.

Без разрешения квартирно-эксплуатационных и пожарных органов запрещается перепланирование помещений, перенос и разборка существующих и возведение новых построек, прокладка внутренних электросетей, линий связи, сигнализации и вводов телевизионных антенн, а также установка временных и устройство новых печей.

Ремонт оборудования и сетей электроснабжения, газоснабжения и центрального отопления производится силами квартирно-эксплуатационных служб или лицами, имеющими специальную подготовку и разрешение на выполнение.

Ходить строем в ногу в казарменном помещении запрещается.

При размещении в спальном помещении нескольких подразделений приказом командира воинской части назначается старший (ответственный) командир одного из этих подразделений.

Опись имущества. В каждом помещении (комнате) подразделения вывешивается опись находящихся в нем (ней) материальных средств. Опись предназначена для учета имущества (мебели, инвентаря и оборудования), находящегося в помещении (комнате) подразделения. Она составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, ответственным за сохранность в данном помещении (комнате).

При изменении количества предметов материальных средств в помещении (комнате) составляется новая опись.

Проветривание помещения. Проветривание помещений в казармах производится дневальным под наблюдением дежурного по батарее: в спальнях комнатах – перед сном и после сна, в классах – перед занятиями и в перерывах между ними.

Оконные форточки (фрамуги) в холодное время, а окна в летнее время открываются, когда люди находятся вне помещений. Если люди из помещения не выходят, форточки (фрамуги) или окна открываются только с одной стороны помещений. Открытые форточки и оконные рамы закрепляются на крючки. Вентиляционные устройства должны содержаться в исправном состоянии.

Освещение помещения. Освещение разделяется на полное и дежурное (неяркий темно-синий свет). В спальнях помещениях в часы сна оставляется дежурное освещение, а у входа в казармы, в комнатах для хранения оружия, коридорах и на лестницах, а также в туалетах с наступлением темноты и до рассвета поддерживается полное освещение. Наблюдение за режимом освещения возлагается на дежурных и дневальных. На случай аварии или временного выключения электрического освещения у дежурных по батарее и другим подразделениям должны быть резервные источники освещения.

5.5 РАЗМЕЩЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, размещаются: с семьями – вне расположения части, а несемейные – в общежитиях или отдельных помещениях (комнатах) в расположении полка.

Прапорщики и мичманы, занимающие должность старшины подразделения (с семьями или несемейные) размещаются в расположении полка или вблизи него.

Сержанты, проходящие военную службу по призыву и занимающие должность старшины батареи или другие должности, подлежащие укомплектованию офицерами и прапорщиками, могут располагаться в отдельном помещении казармы.

Запрещается кому бы то ни было проживать в столовых, на хлебзаводах, в медицинских пунктах, котельных, производственных и складских помещениях казармы.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, размещаются в казармах.

Прибывший на пополнение личный состав в течение 14 суток размещается в отдельном помещении. В этот период проводится углубленное медицинское обследование, делаются прививки, производится выдача обмундирования, обуви по установленным нормам и их подгонка. С личным составом пополнения проводятся занятия по совершенствованию военной подготовки, полученной до призыва на военную службу.

Приказом по части из личного состава, прибывшего на пополнение, формируется подразделение, назначается его заместитель по воспитательной работе, выделяется необходимое число офицеров, прапорщиков, сержантов и солдат в качестве командиров и инструкторов.

Распределение прибывшего пополнения по подразделениям полка проводится в порядке, указанном в приложении 6 Устава внутренней службы ВС РФ. Собственные вещи призванных (белье, обувь, оде-

жда) приводится в порядок, упаковывается и отправляется воинской частью бесплатными воинскими посылками по указанным адресам.

5.6 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учет материальных средств в подразделении организуется и ведется в целях контроля за сохранностью, целесообразностью и использованием имущества, отпускаемого для обеспечения личного состава, нужд подразделения, обеспечения быта военнослужащих, а также для поддержания нормального учебного процесса. Организует учет и несет ответственность за его сохранение командир подразделения, а за законное и правильное оформление приходных и расходных документов, за своевременное ведение записей в книгах – старшина подразделения. Учету подлежат все виды материальных средств независимо от источника их поступления и способов приобретения. Учет в подразделении ведется по следующим документам:

- книга наличия и движения материальных средств в подразделении;
- книга учета материальных средств, выданных во временное пользование.

Эти книги (форма 26 и 37 соответственно) ведутся бессрочно до полного их использования. Листы книг должны быть пронумерованы, книги должны быть прошнурованы, скреплены печатью «для пакетов» воинской части и зарегистрированы в соответствующей служебной части.

На каждый вид материальных средств (ракетно-артиллерийское вооружение, боеприпасы, инженерное имущество, средства связи, вещевое, квартирное имущество и т.д.) в книге учета (форма 26) выделяется отдельный раздел.

Первоначальные записи в книге учета производятся в соответствующей службе воинской части, последующие – старшиной батареи. Первоначальные записи заверяются подписью начальника службы.

Материальные средства, поступившие или отправленные (сданные) из подразделения, приходуются (списываются) по книге учета в тот же день. Данные книги должны соответствовать наличию материальных средств в подразделении.

Старшина подразделения выдает материальные средства военнослужащим в личное пользование под расписку в раздаточной (сдаточной) ведомости произвольной формы.

Другие материальные средства, выданные личному составу, в указанных случаях учитываются по книге учета. По этой же книге сдаются в ремонт вооружение, техника и имущество.

В подразделении заправка горючим в баки машин осуществляется по ведомости (форма 8, приложение 1 к приказу МО СССР № 260 1979 г.) под расписку водителей. Количество выданного горючего записывается заправщиком в путевой лист (форма 16, приложение 1 к приказу МО СССР № 260 1979 г.) каждой заправленной машины.

В подразделении, расположенном отдельно от своей воинской части, учет материальных средств ведется лицами назначенными, (приложение 1 к приказу МО СССР № 260 1979 г.) приказом командира воинской части.

Продовольствие, полученное подразделением, расположенным отдельно от своей воинской части, учитывается в карточке-отчете (форма 48, приложение 1 к приказу МО СССР № 260 1979 г.). Накладная выписка отдельно на завтрак, обед и ужин. Расход продовольствия за день заносится в карточку-отчет (форма 48) на основании накладных.

При убытии военнослужащих из подразделения в одиночном порядке на выделяемое им продовольствие выписываются аттестаты (форма 21, приложение 1 к приказу МО СССР № 260 1979 г.).

Сверка данных батарейного учета с учетом делопроизводства части. Сверка данных батарейного учета с учетом делопроизводства части производится ежемесячно старшиной батареи по книге учета с книгами учета служб (форма 28, приложение 1 к приказу МО СССР № 260 1979 г.) с последующим докладом о результате сверки. Отметка о сверке учетных данных записывается очередной строкой. При этом записываются: в графе 1 – дата сверки, в графе 2 – сверено, в графах реквизита «состоит» – остатки вещевого имущества на день сверки. Лица, проводившие сверку, расписываются в графе 4.

В конце книги, в отдельных местах, делаются отметки должностных лиц о проверке наличия имущества и состояния учета в подразделении, проводимой в указанные сроки.

5.7 ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ИМУЩЕСТВА БАТАРЕИ, ОБМУНДИРОВАНИЯ И ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

Хранение вооружения и техники, боеприпасов и различного имущества батареи, в зависимости от их вида и предназначения, осуществляется в закрытых или открытых парках (под навесами), в комнате для хранения оружия, в кладовой батарее и в спальном помещении для личного состава. В батарее содержится только исправное вооружение, техника, боеприпасы и имущество в количестве, предусмотренном табелями и нормами обеспечения. Неисправные и излишествующие материальные средства сдаются на склады части.

Вооружение, боеприпасы и техника батареи хранятся с соблюдением правил, установленных соответствующими руководствами, наставлениями и инструкциями, которые были изложены в гл. 4.

Вещевое имущество может находиться у сержантов и солдат, хранится в кладовой батарее или спальном помещении батареи. У сержантов и солдат постоянно находится только один комплект обмундирования и обуви, фактически состоящей в носке. При этом шинели, полушубки и головные уборы хранятся на вешалках в коридоре или в отведенном месте спального помещения. Специальное обмундирование, предназначенное для работы, хранится в шкафах или на стеллажах, оборудованных в местах работы личного состава. Остальное обмундирование сержантов и солдат хранится в кладовой батарее, подвешенным на плечиках (отутюженным, с подшитыми чистыми подворотничками и пристегнутыми к воротникам рубашек галстуками), а фуражки в гнездах.

В целях обеспечения порядка на вешалках, в шкафах и в кладовой батарее за каждым сержантом и солдатом закрепляется место для хранения его обмундирования и другого вещевого имущества. Эти места должны иметь ярлычки с указанием фамилии владельца.

Перед каждой сдачей обмундирования и другого имущества в кладовую батарею оно приводится в порядок: очищается от грязи и пыли, из карманов все предметы изымаются, обмундирование, кроме того, утюжится, а обувь – смазывается обувной смазкой. Обмундирование и обувь выдаются из кладовой по разрешению старшины батареи.

Постельные принадлежности и белье выдаются в батарее каждому военнослужащему, проходящему службу по призыву, из расчета: одеяло – 1, матрац – 1, подушка – 1, наволочка подушечная верхняя – 1, простыня – 2, полотенце – 2 (одно для вытирания лица и одно для вытирания ног), белье нательное (летом майка и трусы) – 1 комплект. Каждый военнослужащий, проживающий в казарме, обеспечивается прикроватным ковриком и казарменными тапочками.

В спальном помещении на металлическую сетку каждой кровати во избежание порчи матраца и одеяла кладется постилка из тканей ветоши. Все одеяла подбираются по цвету, а подушки по одному размеру. Постели заправляются аккуратно и однообразно. При этом матрацы всех кроватей покрываются нижними простынями и их края подвертываются под матрацы в изголовье, а верхние простыни, сложенные вдвое по длине, застилаются на матрацы (при необходимости подвертываются в ногах). Подушки взбиваются и укладываются на кроватях у изголовья с расправленными углами.

Снимаемые на ночь повседневно-полевое обмундирование и поясные ремни все военнослужащие аккуратно и однообразно укладывают на табуреты в последовательности (снизу вверх): поясные ремни, кителя, брюки. Вычищенные сапоги ставятся около табуретов, а портянки развешиваются на их перекладинах. Табуреты и сапоги устанавливаются однообразно у задних спинок кроватей (в ногах).

В вещевом мешке (рюкзаке) каждого сержанта и солдата при размещении в казарме постоянно содержатся: котелок, кружка, ложка, нитки, набор пуговиц и крючков, а в вещевой мешок (рюкзак) стрелка и автоматчика укладывается, кроме того, масленка в чехле. Вещевые мешки с этими предметами, а также шлемы стальные и индивидуальные средства защиты, за исключением противогазов, хранятся в спальном или другом помещении в шкафах или стеллажах. Перед выходом военнослужащих на учение и маневры вещевой мешок (рюкзак) каждого из них пополняется одним боевым рационом питания, плащ-палаткой, шлемом стальным, полотенцем, одной парой запасных портянок, принадлежностями для ухода за обмундированием и обувью, туалетными принадлежностями, а в некоторых случаях – одной парой нательного белья.

Укладывать предметы в вещевой мешок следует так, чтобы они не протирали его и мешок было удобно носить. Для этого, обычно перед выходом на учения (маневры), плащ-палатка, полотенце, запасные портянки, а при наличии и нательное белье, складываются в отдельные свертки 45 × 30 см и помещаются у стенок вещевого мешка (рюкзака). На дно кладут боевой рацион питания, а поверх него – котелок, кружку, ложку, шлем стальной и все другие предметы. Туалетные принадлежности можно положить в карман вещевого мешка (рюкзака).

Предметы полевого снаряжения хранятся в подразделениях собранными на поясных ремнях без боеприпасов и сумок с противогАЗами. Снаряжение периодически подвергается разборке, осмотру и чистке с устранением выявленных недостатков.

Вся мебель, инвентарь, оборудование, вещевое и другое имущество, находящееся в казарме, охраняется лицами суточного наряда батареи.

5.8 КЛЕЙМЕНИЕ ВЕЩЕВОГО И ДРУГОГО ИМУЩЕСТВА БАТАРЕИ

Клеймение предметов вещевого имущества производится в целях закрепления вещей личного пользования и инвентарных вещей за воинской частью (подразделениями) и личным составом, устранения обезлички в пользовании вещевым имуществом, а также определения времени нахождения вещей в носке (эксплуатации).

Клеймению подлежат все предметы вещевого имущества личного пользования, выдаваемые военнослужащим, проходящим службу по призыву: головные уборы; шинели, куртки, мундиры, кителя, рубашки верхние солдатские, плащ-палатки; нательное и теплое белье, постельные принадлежности, полотенца, спецодежда, обувь всех видов, снаряжение, а также инвентарные вещи, выдаваемые в групповое пользование военнослужащим всех категорий, в том числе вещи, выдаваемые в подменный фонд (табл. 1).

1 Перечень основных предметов с указанием мест наложения клейм

№№ п/п	Наименование предметов	Места нанесения клейма
1	Шапки-ушанки	На донышке шапки-ушанки
2	Фуражки	На подкладке донышка на расстоянии 3 – 4 см от переднего шва
3	Шинели, куртки, телогрейки, мундиры, бушлаты,	На подкладке левой полы на 3 – 5 см выше нижнего края
4	Штаны и брюки	На левой половине пояса с внутренней стороны
5	Комбинезоны	На левом борту с изнанки
6	Кальсоны нательные и теплые, трусы	На левой половине пояса внутренней стороны
7	Рубахи нательные и теплые майки	С изнанки, на расстоянии 10 см от правого бокового шва и нижнего края
8	Простыни, одеяла, матрацы, полотенца	На одном из углов с изнанки
9	Наволочки подушечные и тюфячные	На одном из углов с изнанки
10	Вещевые мешки	В верхней части с внутренней стороны
11	Плащ-палатки	В верхнем углу (выше вздержки) с изнанки
12	Сапоги и ботинки	В средней части на внутренней стороне
13	Ремни поясные	В средней части на внутренней стороне

На вещах личного пользования и инвентарных вещах перед выдачей их подразделениям ставится прямоугольное клеймо с обозначением месяца и года выдачи в носку.

На предметах нательного (теплого) и постельного белья, сдаваемых в стирку вне своей части, помимо указанного выше клейма ставится на складе части прямоугольное клеймо с условным обозначением воинской части.

На вещах личного пользования и инвентарных вещах, состоящих в индивидуальном пользовании военнослужащих, проходящих службу по призыву, в подразделениях ставится прямоугольное клеймо с обозначением номера военного билета. Клеймо ставится после подгонки предметов.

Клейма могут изготавливаться металлические, пластмассовые и каучуковые цельные или со вставными цифрами (буквами). Цифры и буквы изготавливаются только стандартных размеров 7 × 14 мм. Эти клейма применяются для клеймения красками. Размеры выбивных клейм по сравнению с красочными уменьшаются в два раза.

На рабочей одежде, на предметах, причисляемых по выслуге сроков носки в рабочую одежду, ставится квадратное клеймо (20 × 20 мм). Клеймо ставится на складе части после стирки и ремонта вещей или в подразделениях на вещах, не изымаемых из пользования военнослужащих. Предметы рабочей одежды после стирки и ремонта, по возможности, возвращаются владельцам. Клеймо с цифрой «3» и литером «К» обозначает третью категорию вещей.

Ножное полотенце клеймится буквой «Н» размером 30 × 20 мм.

Порядок клеймения имущества КЭС в подразделении. Вся мебель, казарменный инвентарь подлежит обязательному клеймению. Клеймение проводится в установленном порядке под руководством органов квартирно-эксплуатационной службы. Кровати, тумбочки, табуреты нумеруются и закрепляются за каждым военнослужащим согласно списка вечерней поверки, кроме этого на мебель ставится дата выдачи.

Клейма ставятся:

– на задней стенке на одном из углов вверху:

пирамида для оружия, полка для бритвы, тумбочка армейская лакированная, шкаф канцелярский, шкаф книжный, шкаф хозяйственный, шкаф настенный для фурнитуры, шкаф платяной, сейф.

– на внутренней части доски:

подставка для чистки обуви, стол письменный, табурет армейский.

5.9 ПРОДОВОЛЬСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Основной задачей продовольственной службы является обеспечение частей и подразделений продовольствием, техникой и имуществом продовольственной службы, а также организация питания по установленным нормам.

Под нормами довольствия и снабжения военнослужащих понимается удовлетворение их потребностей по видам материального обеспечения (продовольствием, вещевым имуществом и денежным довольствием) соответствующими службами части. Обеспечение военнослужащих продовольствием осуществляется по нормам продовольственных пайков, утвержденных постановлением Правительства РФ и установленным приказом МО РФ № 200 1992 г.

Продовольственные пайки военнослужащим выдаются в виде питания, продуктами на руки или взамен положенных им продовольственных пайков (основных и дополнительных продуктов) выплачивается денежная компенсация в размере их стоимости с учетом индексации цен на продукты питания.

Военнослужащие по прибытии в воинскую часть зачисляются на продовольственное обеспечение приказом командира воинской части. Основанием для зачисления на продовольственное обеспечение служат:

– первоначальное возникновение права у военнослужащих на продовольственное обеспечение за счет государства;

– аттестат на продовольствие и предписание или командировочное удостоверение, а также отпускной билет военнослужащего.

На продовольственное обеспечение военнослужащие зачисляются с любого приема пищи в зависимости от времени прибытия.

Военнослужащим за время пребывания в отпуске, не считая времени нахождения в пути следования, взамен положенного продовольственного пайка выплачивается денежная компенсация. На путь следования к месту проведения отпуска и обратно выплачиваются продовольственно-путевые деньги или выдается общевоинской сухой паек.

В случае продления отпуска денежная компенсация взамен продовольственного пайка за период дополнительного отпуска выплачивается военным комиссариатом по месту проведения отпуска или в

воинской части по возвращении из отпуска.

Военнослужащим, имеющим рост 190 см и выше, приказом командира части на основании заключения гарнизонной военно-врачебной комиссии на срок не более трех месяцев может быть назначена дополнительная выдача половины суточной нормы тех пайков, по которым они получают питание. Денежная компенсация взамен продовольственного пайка этим военнослужащим выплачивается с учетом дополнительного пайка (половины стоимости положенного продовольственного пайка).

Военнослужащим, проходящим службу по призыву, увольняемым в запас, аттестат на продовольствие не выдается, а об удовлетворении их продовольствием (продовольственно-путевыми деньгами) указывается в предписании.

При выдаче продовольственных пайков продукты разрешается заменять между собой и проводить обратную замену в соотношениях согласно установленным нормам замены.

В дальнейшем приказом МО РФ № 51 от 2.02.1995 «О выдаче военнослужащим ВС РФ табачного довольствия» были внесены изменения в Нормы продовольственных пайков военнослужащих ВС РФ. В частности, примечание 3 к норме № 1 (общевоинской паек) изложено в следующей редакции:

«Курящим военнослужащим, проходящим военную службу по призыву (сержантам, старшинам, солдатам, матросам и курсантам военно-учебных заведений до заключения контракта), а также прапорщикам, мичманам, сержантам, старшинам, солдатам и матросам, проходящим военную службу по контракту за границей, получающим продовольствие по данной норме, выдавать за счет государства по их желанию на одного человека по 10 сигарет в сутки и по 3 коробки спичек в месяц, а некурящим – 700 г сахара в месяц».

Выдача сахара и табачного довольствия производится по книге (ведомости).

5.10 ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ ЛИЧНОГО СОСТАВА

Питание личного состава Вооруженных Сил РФ организуется в соответствии с Руководством по организации питания личного состава ВС РФ, утвержденным начальником Центрального продовольственного управления Министерства обороны Российской Федерации.

В воинских частях для обеспечения питанием (горячей пищей) военнослужащих, имеющих право на получение питания за счет государства, уставами предусматриваются соответствующие столовые (солдатские, курсантские, офицерские).

В столовых содержание поваров устанавливается из расчета следующих норм: до 150 питающихся – 3 повара, от 151 до 200 питающихся – 4 повара, в последующем на каждые 125 питающихся добавляется 1 повар. Общее количество поваров определяется с учетом поваров, содержащихся в подразделениях воинской части. Инструктор (повар) содержится при численности питающихся свыше 500 человек и в расчетное количество поваров не засчитывается, а мастер по технологии приготовления пищи – при численности питающихся свыше 1000 человек.

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, обеспечиваются питанием через солдатские столовые воинских частей. Для приема пищи оборудуется отдельное от обеденного зала помещение.

Каждая столовая воинской части должна иметь все необходимые продовольственные, вспомогательные, бытовые и технические помещения, обеденный зал, холодильное и другое оборудование, обеспечивающие нормальные условия приготовления пищи и ее приема личным составом.

Пища в столовых воинских частей готовится строго по раскладке продуктов воинских частях, в которых личный состав получает питание по общевоинскому пайку, горячая пища выдается и готовится три раза в сутки (на завтрак, обед и ужин). Часы приема пищи личным составом определяются командиром воинской части.

Паек при трехразовом питании распределяется по энергетической ценности (калорийности): на завтрак – 30 – 35 %, на обед – 40 – 45 % и на ужин – 20 – 30 %. В зависимости от условий боевой подготовки и распорядка дня воинской части распределение пайка может быть изменено командиром воинской части.

Для военнослужащих, проходящих службу по призыву, находящихся в карауле организуется четырехразовое питание за счет продуктов суточной нормы: завтрак, обед и ужин – в обычное время и второй ужин – в ночное время. Разрешается обеспечивать этих военнослужащих дополнительным питанием за счет денежного фонда воинской части (Приказ МО РФ № 200 1992 г., гл. 8, с. 115).

Раскладка продуктов составляется начальником продовольственной службы совместно с начальником медицинской службы воинской части, начальником столовой и мастером по технологии приготов-

ления пищи или инструктором (поваром), а там, где последних нет – со старшим поваром.

Раскладка продуктов подписывается заместителем командира воинской части по тылу (помощником командира по снабжению), начальником продовольственной службы, начальником медицинской службы и утверждается командиром воинской части. Раскладка продуктов, как правило, составляется на неделю, отдельно по каждой норме.

Выдача продуктов на дополнительное питание отдельным воинским командам и подразделениям, убывающим за пределы воинской части, производится по накладным на основании письменного приказа командира воинской части.

Продукты со склада воинской части в столовую для приготовления пищи взвешиваются и отпускаются повару-инструктору, старшему повару в присутствии дежурного по столовой по накладным. Закладка продуктов в котел производится поварами в присутствии дежурного по столовой.

До начала выдачи горячей пищи на столы качество ее приготовления проверяется должностными лицами воинской части.

Врач (фельдшер) совместно с дежурным по части проверяет качество готовой пищи непосредственно в горячем цеху (местах ее выдачи), санитарное состояние помещений столовой, столово-кухонной посуды и инвентаря. Результаты проверки врачом (фельдшером) записываются в книгу учета контроля за качеством приготовления пищи. После чего дежурный по части дает разрешение на выдачу пищи личному составу.

Готовая пища, кроме того, ежедневно апробируется командиром воинской части или по его указанию одним из заместителей. Опробование пищи заключается в определении ее вкусовых качеств и объема, массы мясных (рыбных) порций, холодных закусок, первых, вторых и третьих блюд.

Командир воинской части (заместитель командира воинской части по тылу) производит опробование пищи непосредственно в обеденном зале за одним из столов совместно с личным составом во время приема пищи.

Результаты апробирования пищи записываются в книгу учета контроля за качеством приготовления пищи с выставлением оценок раздельно по каждому блюду. При обнаружении несоответствия объема, массы порций и блюд, выданных личному составу в сторону уменьшения относительно расчетных данных, указанных в раскладке продуктов, выявляются причины их несоответствия и принимаются соответствующие меры.

Посещение столовой воинской части посторонними лицами допускается только с разрешения командира воинской части или лица, его замещающего. Лица, проверяющие организацию питания, при посещении цехов и других помещений столовой обязаны надеть чистый халат (куртку).

В столовую воинской части для выполнения подсобных работ выделяется суточный наряд из расчета: до 100 человек питающихся в столовой – 3 – 4 человека, на каждые последующие 100 человек питающихся дополнительно выделяется по 2 человека.

Суточный наряд, назначенный для работы в столовой воинской части, перед заступлением на дежурство подвергается медицинскому осмотру врачом (фельдшером). Лица, не прошедшие медицинский осмотр, к работе в столовой не допускаются.

Лица суточного наряда, назначенные в столовую для обработки мяса и рыбы, приготовлению и раздаче пищи, порционированию масла коровьего, разливанию киселя, компота, молока и сока фруктового, очистки и нарезки вареного картофеля и овощей, а также для мытья пищеварочных котлов без медицинского контроля не допускаются. Лица суточного наряда принимают пищу за отдельным столом до общего приема пищи личным составом воинской части. Для нарезки хлеба, порционирования сахара, масла и их выдачи выделяется хлеборез. Хлеборез назначается приказом командира воинской части из военнослужащих по призыву (только там, где нет штатного хлебореза) на срок, определяемый командиром части, но не менее чем на месяц.

Подготовка обеденного стола к приему пищи производится лицами суточного наряда под руководством начальника столовой и дежурного по столовой. Температура готовой пищи к моменту приема ее личным составом должна быть: для первых блюд – не ниже 75°; для вторых блюд – не ниже 65°; чая – 80°.

Хлеб нарезается тонкими ломтиками массой 50 – 75 г и выдается по потребности в пределах норм.

Сухари взамен хлеба разрешается выдавать к первому блюду не более трех раз неделю.

Если прием пищи производится в несколько смен, с перерывами между сменами, превышающими час, то приготовление пищи производится для каждой смены раздельно.

Дежурные по подразделению встречают свои подразделения в столовой, присутствуют при приеме

пищи и следят за порядком в столовой.

Прием пищи в шинелях, головных уборах и специальной (рабочей) форме одежды запрещается.

Приказом по воинской части за каждым подразделением закрепляются постоянные обеденные столы. На каждый стол назначается старший стола. В обязанности старшего стола входит осуществление контроля за сдачей посуды после приема пищи. Он также следит за порядком и дисциплиной военнослужащих во время приема пищи и не допускает загрязнения стола остатками пищи.

По окончании приема пищи столовая посуда складывается на краю стола строго по ее видам. Уборка посуды с обеденных столов и доставка ее в моечное помещение производится лицами суточного наряда по столовой на тележках, а там, где используются линии самообслуживания – питающимися.

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

Пища, оставленная для отсутствующих военнослужащих, хранится в отдельной закрытой посуде в холодильном шкафу не более 4 ч, а при отсутствии холодильных средств – не более 2 ч. При этом мясные и рыбные порции хранятся отдельно от гарнира. Выдача пищи разрешается после повторной тепловой обработки и проверки врачом (фельдшером).

Для личного состава, не имеющего возможности прибыть в столовую до истечения установленных сроков хранения пищи, продукты в котел не закладываются. В этих случаях по указанию дежурного по столовой пища отсутствующих военнослужащих готовится отдельно ко времени их прибытия в столовую.

Хлеб воинские части получают на военных хлебозаводах и гражданских хлебопекарных предприятиях.

5.10.1 ПИТАНИЕ ЛИЧНОГО СОСТАВА ВОИНСКОЙ ЧАСТИ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Питание личного состава воинской части на учениях (маневрах) организуется начальником продовольственной службы воинской части из кухонь полевых по подразделениям.

Подразделения, не имеющие кухонь полевых, распоряжением заместителя командира воинской части по тылу прикрепляются на питание к другим подразделениям, имеющим эти кухни.

Раскладка продуктов составляется единая для всех подразделений воинской части за весь период проведения учений.

Горячая пища выдается личному составу, как правило, три раза в сутки. В тех случаях, когда по условиям обстановки нет возможности приготовления и выдачи ее три раза в сутки, одновременно с утренней раздачей горячей пищи на промежуточное питание личному составу выдаются на руки продукты в сухом виде в счет пайка.

На учениях (маневрах) военнослужащие (до соединения включительно) обеспечиваются питанием по нормам продовольственных пайков, положенных для соответствующих категорий военнослужащих данной воинской части в стационарных условиях.

За дни обеспечения бесплатным питанием на учениях (маневрах) военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, продовольственный паек не выделяется и денежная компенсация взамен продовольственного пайка не выплачивается.

На учениях (маневрах) и в других особых случаях несения службы для питания военнослужащих наряду со свежими продуктами могут использоваться концентрированные и консервированные продукты, а также рационы питания из этих продуктов, разрабатываемые на основе и в пределах действующих продовольственных пайков.

5.11 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ ВЕЩЕВЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Военнослужащие обеспечиваются вещевым имуществом в зависимости от условий прохождения военной службы и в соответствии с требованиями приказа МО РФ № 340 17.09.1994 «О вещевом обеспечении военнослужащих ВС РФ».

Основы организации вещевого снабжения. Основной задачей вещевого снабжения является обеспечение военнослужащих военной одеждой, обувью, нательным бельем, постельными принадлежностями, снаряжением, теплыми вещами, нагрудными знаками и знаками различия, санитарно-хозяйственным, спортивным и другим имуществом; банно-прачечное обслуживание; организация и осуществление ре-

монта вещевого имущества, химической чистки обмундирования и спецодежды, что позволяет создать условия для выполнения задач боевой и специальной подготовки.

Вещевое имущество по целевому назначению подразделяется на вещевое имущество текущего обеспечения, вещевое имущество фонда сборов и вещевое имущество неприкосновенного запаса, а по праву пользования им – а вещевое имущество явного пользования и инвентарное имущество.

Вещевое имущество личного пользования, выдаваемое военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, является их собственностью с момента получения. Вещевое имущество личного пользования и инвентарное имущество, выдаваемое военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, гражданам, призванным на военные сборы, является федеральной собственностью воинской части.

Нормой снабжения военнослужащих вещевым имуществом определяют количество предметов, отпускаемых на одного человека и сроки их носки.

Сроком носки предмета вещевого имущества является установленный нормами снабжения период времени, в течение которого предмет должен находиться в пользовании. Сроки носки предметов вещевого имущества личного пользования, выдаваемое военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, исчисляются со дня предоставления им права на их получение, а военнослужащим, проходящим военную службу по призыву – исчисляются со дня их фактической выдачи.

Для инвентарных предметов вещевого имущества сезонного пользования срок носки (эксплуатации) в течение одного сезона засчитывается за один год. Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

Знаки различия выдаются военнослужащим одновременно с выдачей предметов формы одежды, на которых предусмотрено их ношение. Старшинам, сержантам и солдатам, проходящим военную службу по контракту или по призыву вещевое имущество выдается, как правило, в готовом виде. В случае, когда подобрать отдельные предметы вещевого имущества по росту и размеру не предоставляется возможным, производится их подгонка или пошив в ателье (мастерских) с оплатой стоимости подгонки в установленном порядке.

Вещевое имущество, утраченное военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, возмещению не подлежит, за исключением случаев утраты (повреждения) при исполнении этими военнослужащими служебного или гражданского долга. Военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, в случае утраты вещевого имущества по их вине выдается вещевое имущество, бывшее в употреблении. При отсутствии такого имущества и в других исключительных случаях по решению командира воинской части вместо утраченного им может быть выдано новое вещевое имущество. Незаконное расходование, утрата, хищение, порча, уничтожение, неправильное использование вещевого имущества и другие противоправные действия (бездействие) влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечение вещевым имуществом осуществляется на основании вещевого аттестата, который является основным документом, дающим право зачисления на вещевое обеспечение по новому месту службы. При отсутствии вещевого аттестата составляется акт наличия вещевого имущества, имеющегося на прибывшем личном составе. Отправляется запрос в воинскую часть – отправитель на высылку копии аттестата. По решению командира воинской части военнослужащий зачисляется на вещевое обеспечение.

При переводе военнослужащего по призыву из одной части в другую он обеспечивается всеми положенными по нормам снабжения предметами вещевого имущества личного пользования, а также рабочим костюмом и вещевым мешком. Инвентарные вещи сдаются на склад части. Если по новому месту службы потребуется замена обмундирования, погон, петлиц, эмблем и фуражки, то такая замена производится частью, куда переведен военнослужащий.

При переводе военнослужащего по контракту из одной воинской части в другую ему выдается все вещевое имущество, положенное по срокам носки на день перевода. Если по новому месту службы потребуется замена обмундирования, то дообеспечение вещевым имуществом по прежнему месту службы не производится. В этом случае выдача обмундирования соответствующей формы одежды производится по прибытию к новому месту службы. Сроки носки при этом исчисляются со дня окончания сроков носки ранее полученных одноименных предметов. При необходимости замена обмундирования может производиться в счет очередной плановой выдачи.

Военнослужащие, проходившие военную службу по призыву, увольняются в запас в находящейся в их пользовании военной форме одежды. При желании они могут увольняться в запас в своей граждан-

ской одежде.

Военнослужащие, проходившие военную службу по контракту, увольняемые с военной службы в запас или отставку, обеспечиваются вещевым имуществом, положенным на день увольнения (подлежат выдаче вещи, право на получение которых наступило в месяц увольнения), инвентарные вещи сдаются увольняемыми на вещевые склады воинских частей.

В случае досрочного увольнения военнослужащего, проходящего военную службу по контракту, назначения ему уголовного наказания в виде лишения свободы, лишения воинского звания, невыполнения им условий контракта или совершении проступка, порочащего честь военнослужащего, а также в случае его несоответствия требованиям, установленным Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе» стоимость выданных ему предметов вещевого имущества удерживается в порядке, установленном Министерством обороны РФ и федеральными органами исполнительной власти.

5.11.1 ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЧНОГО СОСТАВА БАТАРЕИ ВЕЩЕВЫМ ИМУЩЕСТВОМ

На период службы в Вооруженных Силах РФ каждый солдат и сержант получает в личное пользование положенные ему по норме снабжения обмундирование и обувь. Выдача обмундирования и обуви производится, как правило, два раза в год по зимнему и летнему планам.

Первая выдача вещевого имущества лицам, призванным для прохождения военной службы по призыву, осуществляется по прибытии к месту службы и зачислении в списки воинской части. Парадно-выходное обмундирование, ватные куртки и специальная одежда выдаются после распределения и прибытия молодого пополнения в подразделения части. Последующие выдачи предметов вещевого имущества производятся по истечении сроков носки ранее выданных вещей.

Призванным для прохождения военной службы по призыву одновременно с новым обмундированием выдают рабочие хлопчатобумажные китель и брюки, а для выполнения хозяйственных, строительных работ, обслуживания вооружения и техники, кроме того, из запасов части (подразделения) согласно норме № 16 выдается рабочая ватная куртка или телогрейка, головной убор по сезону и обувь.

Солдаты и сержанты, проходящие службу по призыву, обеспечиваются также полотенцами для вытирания ног, тапочками для пользования внутри казармы и прикроватными ковриками. Полотенца для ног выдаются за счет выслуживших срок, но годных к дальнейшему использованию. На полотенцах ставится клеймо «Н» размером 20 × 30 мм. Тапочки изготавливаются силами частей из материалов, получаемых от разборки списанной обуви, а прикроватные коврики размером 50 × 30 см – из списанных одеял.

Военнослужащим, находящимся на казарменном положении, выдаются в соответствии с нормой № 15 постельные принадлежности: подушка, наволочка подушечная верхняя, две простыни, матрац и одеяло.

Инвентарные вещи отпускаются батарею по норме № 12 для выдачи их личному составу во временное индивидуальное или групповое пользование. Вещи, выдаваемые для группового пользования, закрепляются за старшиной батареи.

Выдача вещевого имущества осуществляется по раздаточной ведомости.

В подразделении в качестве подменного фонда постоянно должны содержаться годные к носке хлопчатобумажное обмундирование и обувь (5 – 7 комплектов из числа предметов, выслуживших установленные сроки носки). На обувь подменного фонда ставится клеймо «ПФ» и клеймо с обозначением срока выдачи в носку.

Получает со склада воинской части, выдает личному составу батареи и ведет учет вещевого имущества старшина батареи.

Обмундирование и обувь, выдаваемые в носку военнослужащим, должны быть строго подобраны соответственно телосложению, росту, полноте и размерам.

Подгонка (подбор) обмундирования и обуви производится на складе части на основании данных обмера личного состава, произведенного в подразделении. При необходимости производится пригонка обмундирования, осуществляемая портным под руководством начальника вещевого склада части.

Предметы одежды (головные уборы, шинели, куртки, кителя, мундиры, брюки), обувь и снаряжение, выдаваемые военнослужащим, проходящим службу по призыву, клеймятся старшиной клеймом с обозначением номера военного билета. Это клеймо ставится после окончания подгонки обмундирования. Клеймо с указанием срока выдачи предметов вещевого имущества в носку ставится на складе вещевого имущества части.

Выдаваемые военнослужащим, проходящим службу по призыву, в пользование на время службы в

Вооруженных Силах РФ предметы вещевого имущества являются собственностью государства, и поэтому каждый военнослужащий обязан принять все меры к их сбережению, сохранению и правильному ношению (эксплуатации).

При утрате военнослужащим вещевого имущества новые предметы на замену утраченных не выдаются. По решению командира части этому военнослужащему выдаются годные к носке, но бывшие в употреблении предметы вещевого имущества. По факту утраты командиром части назначается административное расследование. По результатам расследования военнослужащий может быть привлечен к материальной ответственности.

Нормы снабжения вещевым имуществом военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, военнослужащих-женщин, а также офицеров и прапорщиков приведены в приложении.

5.11.2 БАННО-ПРАЧЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Банно-прачечное обслуживание военнослужащих включает:

- организацию регулярной еженедельной помывки в бане военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, а также старшин, сержантов, солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту и проживающих в казармах, курсантов военно-учебных заведений, воспитанников, граждан, призванных на военные сборы, а также лиц из числа гражданской молодежи, сдающих экзамены для пополнения в военно-учебные заведения, с обязательной сменой нательного и постельного белья, портянок (носков);

- стирку нательного, постельного белья, полотенец, портянок (носков), санитарно-хозяйственного и другого имущества;

- ремонт нательного и постельного белья;

- химическую чистку и подкраску обмундирования, одеял и специальной одежды на банно-прачечных предприятиях;

- снабжение основным и вспомогательным технологическим оборудованием, запасными частями, расходно-эксплуатационными, моющими и отделочными материалами согласно нормам снабжения.

Правом на бесплатное банно-прачечное обслуживание пользуются:

- военнослужащие, проходившие военную службу по призыву, курсанты военно-учебных заведений, воспитанники, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту, проживающие в казармах;

- военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, находящиеся в зонах чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов;

- граждане, призванные на военные сборы, и лица из числа гражданской молодежи, сдающие экзамены для поступления в военно-учебные заведения;

- военнослужащие, проходящие службу по контракту, и члены их семей в период нахождения их на излечении и обследовании в лечебных учреждениях Министерства обороны Российской Федерации.

Помывка в бане военнослужащих проводится еженедельно с обязательной сменой полного комплекта нательного, постельного белья и портянок (носков). В зимнее время теплое белье заменяется один раз в 2 недели. Гигиеническая помывка чаще одного раза в неделю проводится по заключению врача решением командира воинской части. Учет помывки ведется в отдельной книге (ведомости).

Мочалки (пояса банные) выдаются на списочную численность по 3 шт. в год на одного военнослужащего, пользующегося правом на бесплатное банно-прачечное обслуживание с содержанием их в бане из расчета 3 шт. на одно помывочное место. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, при увольнении в запас обеспечиваются воинскими частями мылом для туалетных и банных нужд на весь путь следования, но не менее чем на 10 суток.

Военнослужащие мылом обеспечиваются по норме № 19.

Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту (кому положено по нормам), военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, курсантам военно-учебных заведений, воспитанникам, гражданам, призванным на военные сборы, мыло для туалетных надобностей выдается на руки на весь месяц вперед до раздаточной ведомости.

Мыло на банные нужды личному составу выдается непосредственно в бане на разовую помывку согласно существующим нормам. По решению командира воинской части мыло может выдаваться на месяц вперед на руки.

5.12 ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Одной из основных задач финансово-хозяйственной деятельности воинской части является полное, в пределах установленных норм, и своевременное удовлетворение денежным довольствием военнослужащих.

Денежное довольствие – это одна из форм материального обеспечения военнослужащих. Его выплата производится по установленным правительством нормам, размеры которых зависят от категории военнослужащих (офицеры, прапорщики, военнослужащие по контракту, военнослужащие по призыву), условий прохождения и продолжительности их службы и некоторых других причин, т.е. определяется в конечном счете количеством и качеством труда военнослужащих.

Военнослужащие со дня призыва военными комиссариатами на действительную военную службу получают право на денежное обеспечение. Кроме натурального довольствия в виде обмундирования, питания, военнослужащие также обеспечиваются денежным содержанием, и им могут производиться дополнительные денежные выплаты и надбавки. Денежное содержание военнослужащих состоит из месячного оклада в соответствии с занимаемой должностью (оклад по воинской должности) и месячного оклада в соответствии с присвоенным воинским званием (оклад по воинскому званию).

Размеры окладов по воинским должностям и воинским званиям, дополнительные денежные выплаты и надбавки определяются Правительством РФ.

Денежные выплаты военнослужащим производятся в воинских частях по раздаточным ведомостям. Выплата причитающихся военнослужащему денежных выплат другому лицу допускается только по надлежаще оформленной доверенности или его законным наследникам.

Дополнительные денежные выплаты и надбавки:

- единовременное денежное вознаграждение по итогам календарного (учебного) года в размере 3-х месячных окладов денежного содержания;
- ежегодная выплата материальной помощи военнослужащим по контракту в размере 2-х месячных окладов денежного содержания;
- единовременная материальная помощь на оздоровление в зависимости от времени военной службы (проживания) на территориях, подвергшихся радиационному загрязнению;
- единовременное пособие при заключении контракта о прохождении военной службы;
- единовременное денежное вознаграждение за окончание военно-учебных заведений;
- единовременное пособие при увольнении с военной службы. Размер пособия – в зависимости от общей продолжительности военной службы в календарном исчислении свыше 20 лет – 20 окладов денежного содержания;
- надбавка за особые условия службы военнослужащим военно-медицинских учреждений, частей и подразделений;
- надбавка за выполнение заданий в особо тяжелых условиях и в условиях психотравмирующего воздействия отдельным категориям военнослужащих;
- надбавка военнослужащим ветеринарно-санитарной службы за особые условия службы;
- денежное вознаграждение за водолазные работы;
- денежное вознаграждение за длительную и непрерывную службу на кораблях, судах и в управлениях их соединений;
- единовременное денежное вознаграждение за непрерывную службу, процентная надбавка за выслугу лет военнослужащим, служба которых связана с совершением прыжков с парашютом;
- дополнительные денежные выплаты военнослужащим, проходящим военную службу, в отдаленных и с тяжелыми климатическими условиями местности;
- надбавка за ученое звание и ученую степень;
- надбавка за особые условия службы по обнаружению и обезвреживанию (уничтожению) взрывоопасных предметов;
- денежное вознаграждение за обнаружение и обезвреживание (уничтожение) взрывоопасных предметов, исчисляемое в процентах от минимального оклада по воинской должности командира взвода;
- денежное вознаграждение, исчисляемое в процентах от минимального должностного оклада по первичной должности-командира взвода, – офицерам, специально назначенным для выполнения работы по охране тайн в печати и других средствах массовой информации по совместительству;
- беспроцентная ссуда на первоначальное обустройство хозяйством военнослужащим по контракту. Размер ссуды – до 12-ти окладов денежного содержания;
- ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим службы;
- выплата премии за личный вклад и достигнутые результаты, в боевой подготовке, освоении учебных программ, выполнении специальных заданий командования, добросовестное исполнение служебных обязанностей военнослужащими по контракту.

Выплата процентной надбавки за выслугу лет составляет:

- от года до 2-х лет – 5 %;
- от 2-х лет до 5-ти лет – 10 %;
- от 5-ти до 10-ти лет – 20 %;
- от 10-ти до 15 лет – 25 %;
- от 15-ти до 20-ти лет – 30 %;
- от 20-ти до 25-ти лет – 35 %;
- свыше 25-ти лет – 40 %;

– денежное вознаграждение за квалификацию и классность;

– денежное вознаграждение за несение караульной службы. За каждый суточный наряд – в размере полевых денег;

– ежемесячная процентная надбавка к окладу по воинской должности за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Размер надбавки к окладу по воинской должности:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «Особой важности» – 25 %;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «Совершенно секретно» – 20 %;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности «Секретно» – 15 %;

– ежемесячная процентная надбавка к окладу по воинской должности за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

– подъемное пособие выплачивается при переводе военнослужащих на новое место жительства, в связи с переводом к новому месту военной службы или в связи с передислокацией воинской части в размере двух окладов денежного содержания на самого военнослужащего, одного оклада денежного содержания на жену и половины оклада денежного содержания на каждого ребенка, переехавших для постоянного проживания;

- суточные деньги;
- возмещение расходов по найму жилого помещения;
- полевые деньги.

Денежное довольствие военнослужащим запаса, призванным на учебные сборы или проверочные мероприятия, выплачивается по особым нормам.

При назначении военнослужащих с одной должности на другую оклады по новым должностям выплачиваются со дня подписания приказа о назначении. Военнослужащим по призыву и по контракту, допущенным приказом командира части временному исполнению других должностей с большими окладами в той же части выплачиваются оклады:

- при временном исполнении рядового, сержантского и старшинского состава повременно исполняемым должностям;
- при временном исполнении должностей прапорщиков – в размерах, установленных по этим должностям для военнослужащих, проходящих службу по призыву.

Разница в окладах выплачивается за прошлый месяц одновременно к выплате денежного довольствия за текущий месяц.

Военнослужащим по призыву и по контракту, находящимся на излечении в лечебном учреждении или в отпуске по болезни, должностные оклады выплачиваются за весь период пребывания на излечении и в отпуске по болезни.

Военнослужащим, арестованным следственными или судебными органами, выплата денежного довольствия приостанавливается со дня ареста и возобновляется с разрешения указанных органов.

Денежный аттестат является основным документом, дающим право зачисления на денежное довольствие.

Военнослужащим, прибывшим в часть без аттестата, денежное довольствие выплачивается с первого числа следующего месяца. Расчет по денежному довольствию за прошлое время и за текущий месяц производится по получению аттестата или его дубликата с места прежней службы.

За период нахождения военнослужащих в пути выплачивается путевое довольствие. К нему относятся суточные и квартирные деньги.

5.13 ЗАЧИСЛЕНИЕ (ИСКЛЮЧЕНИЕ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ НА ДОВОЛЬСТВИЕ

Военнослужащие (сержанты, старшины и солдаты), поступившие на военную службу по контракту,

а также проходящие военную службу по призыву, по прибытию в воинскую часть зачисляются на все виды довольствия на основании приказа командира части. На продовольственное обеспечение – с любого приема пищи в зависимости от времени прибытия.

Вещевое имущество, выдается по прибытии их к местам службы и зачислении в списки частей. Последующие выдачи вещевого имущества производятся: предметами личного пользования – по истечении сроков носки ранее выданных; инвентарных вещей – по их износу, но не ранее установленных для них сроков носки.

Денежное довольствие военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, выплачивается со дня призыва военным комиссариатом; военнослужащим, проходящим военную службу по контракту – с первого числа следующего месяца со дня заключения контракта.

При дальнейшем прохождении службы военнослужащие зачисляются (исключаются) на все виды довольствия также приказом командира воинской части. Основанием для зачисления служат аттестаты о предписании или командировочное удостоверение, а также отпускной билет, выдаваемые воинской частью-отправителем.

Аттестат является документом, подтверждающим: продовольственный – по какое число и по нормам какого пайка удовлетворен военнослужащий продовольствием в натуре или денежной компенсацией взамен пайка, или продовольственно-путевыми деньгами; вещевой – полноту обеспечения и сроки выдачи вещевого имущества; денежный – по какое число удовлетворен военнослужащий денежным содержанием по должности и званию.

Глава 6

МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

Материальная ответственность – это вид юридической ответственности военнослужащих, под которой понимается установленная государственными органами обязанность полного или частичного погашения в форме причиненного материального ущерба государству.

Основными руководящими документами о материальной ответственности военнослужащих, которые призваны способствовать повышению ответственности военнослужащих за обеспечение сохранности вооружения, техники и другого военного имущества как общенародного достояния и материальной основы боевой мощи Вооруженных Сил РФ, являются: закон Российской Федерации о статусе военнослужащих; Закон Российской Федерации о воинской обязанности и военной службе; Закон Российской Федерации об обжаловании в суд действий и решений, нарушающие права и свободы граждан; общевоинские Уставы ВС РФ; Федеральный закон «О материальной ответственности военнослужащих».

Основное назначение материальной ответственности военнослужащих – быть средством возмещения причиненного ущерба государству. Поэтому при материальной ответственности сумма, подлежащая возмещению, определяется, исходя из условий материальной ответственности военнослужащих за причиненный ущерб.

1 Военнослужащие несут материальную ответственность только за причиненный по их вине реальный ущерб.

2 Военнослужащие, причинившие ущерб не при исполнении обязанностей военной службы, несут материальную ответственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3 Не допускается привлечение военнослужащих к материальной ответственности за ущерб, причиненный вследствие исполнения приказа командира (начальника), а также в результате правомерных действий, оправданного служебного риска, действия непреодолимой силы.

4 Военнослужащие могут быть привлечены к материальной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О материальной ответственности военнослужащих» в течение трех лет со дня обнаружения ущерба.

Различают ограниченную и полную материальную ответственность военнослужащего,

Ограниченная материальная ответственность военнослужащих.

1 За ущерб, причиненный по неосторожности при исполнении обязанностей военной службы, во-

еннослужащие, проходящие военную службу по контракту, и граждане, призванные на военные сборы, несут материальную ответственность в размере причиненного ими ущерба, но не более одного оклада месячного денежного содержания и одной месячной надбавки за выслугу лет; военнослужащие проходящие военную службу по призыву, – не более двух окладов месячного денежного содержания, за исключением случаев, когда Федеральным законом «О материальной ответственности военнослужащих» и другими нормативными правовыми актами РФ для военнослужащих установлены иные размеры материальной ответственности.

2 Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, виновные в причинении ущерба, связанного с уплатой воинской частью штрафов за простои контейнеров, вагонов, судов и автомобилей, завышение объемов выполненных работ, несвоевременное внесение в соответствующие бюджеты налогов и других обязательных платежей, несут материальную ответственность в размере причиненного ущерба, но не более двух окладов месячного денежного содержания и двух месячных надбавок за выслугу лет.

3 Командиры (начальники), нарушившие своими приказами (распоряжениями) установленный порядок учета, хранения, использования, расходования, перевозки имущества или не принявшие необходимых мер к предотвращению его хищения, уничтожения, повреждения, порчи, излишних денежных выплат, что повлекло причинение ущерба, либо не принявшие необходимых мер к возмещению виновными лицами причиненного воинской части ущерба, несут материальную ответственность в размере причиненного ущерба, но не более одного оклада месячного денежного содержания и одной месячной надбавки за выслугу лет.

4 Командиры (начальники) воинских частей, виновные в незаконном увольнении военнослужащего (лица гражданского персонала) с военной службы (работы), незаконном переводе лица гражданского персонала на другую работу, незаконном назначении военнослужащего (лица гражданского персонала) на должность, не предусмотренную штатом (штатным расписанием воинской части), либо на должность, оплачиваемую выше фактически занимаемой должности, несут материальную ответственность за ущерб, причиненный излишними денежными выплатами, произведенными в результате незаконного увольнения военнослужащего (лица гражданского персонала), незаконного перевода лица гражданского персонала на другую работу, незаконного назначения военнослужащего (лица гражданского персонала) на должность, в размере причиненного ущерба, но не более трех окладов месячного денежного содержания и трех месячных надбавок за выслугу лет.

Полная материальная ответственность. Военнослужащие несут материальную ответственность в полном размере ущерба в случаях, когда ущерб причинен:

- военнослужащему, которому имущество было передано под отчет для хранения, перевозки, выдачи, пользования и других целей;
- действиями (бездействием) военнослужащего, содержащими признаки состава преступления, предусмотренного уголовным законодательством Российской Федерации;
- в результате хищения, умышленных уничтожений, повреждения, порчи, незаконного расходования, либо иных умышленных действий (бездействия) независимо от того, содержат ли они признаки состава преступления, предусмотренного Уголовным законодательством Российской Федерации;
- умышленными действиями военнослужащих, повлекшими затраты на лечение в военно-медицинских учреждениях и учреждениях здравоохранения военнослужащих, пострадавших в результате этих действий;
- военнослужащим, добровольным приведшим себя в состояние наркотического, токсического или алкогольного опьянения

Определение размера причиненного ущерба.

1 Размер причиненного ущерба определяется по фактическим потерям, на основании данных учета имущества воинской части и исходя из цен действующих в данной местности (для воинских частей, дислоцированных за пределами РФ – в стране пребывания) на день обнаружения ущерба.

Цены на вооружение, военную технику, боеприпасы, другое имущество, централизованно поставляемые воинским частям, определяются уполномоченными на то государственными органами.

2 Размер причиненного ущерба определяется с учетом степени износа имущества по установленным на день обнаружения ущерба нормам, но не ниже стоимости лома (утиля) этого имущества.

3 При незаконном назначении военнослужащего (лица гражданского персонала) на должность, не предусмотренную штатом (штатным расписанием) воинской части, размер ущерба определяется размером выплаченного военнослужащему (лицу гражданского персонала) денежного довольствия (выплаченной заработной платы), а при незаконном назначении на должность, оплачиваемую выше должно-

сти, фактически занимаемой военнотружущим (лицом гражданского персонала), – разницей между выплаченным денежным довольствием (выплаченной заработной платы) и денежным довольствием (заработной платы) по фактически занимаемой должности.

4 Размер ущерб, причиненного в случае предусмотренном абзацем 5 раздела «Полная материальная ответственность военнотружущих», определяется фактическими затратами на лечение военнотружущих, пострадавших в результате умышленных действий других военнотружущих, в военно-медицинских учреждениях и учреждениях здравоохранения.

5 Размер возмещаемого ущерб, причиненного по вине нескольких военнотружущих, определяется для каждого из них с учетом степени вины и вида материальной ответственности.

6 При привлечении военнотружущего к материальной ответственности размер оклада месячного денежного содержания военнотружущего и размер месячной надбавки за выслугу лет определяется на день издания приказа командира (начальника) воинской части или принятия судом решения о возмещении ущерб.

Проведение административного расследования при обнаружении ущерб.

1 Командир (начальник) воинской части при обнаружении ущерб обязан назначить административное расследование для установления причин ущерб, его размера и виновных лиц. Административное расследование должно быть закончено в месячный срок со дня обнаружения ущерб.

В необходимых случаях этот срок может быть продлен вышестоящим командиром (начальником) не более чем на один месяц.

2 Административное расследование может не проводиться, если причины ущерб, его размер и виновные лица установлены судом либо в результате ревизии, проверки, дознания или следствия.

Возмещение ущерб военнотружущими.

1 Возмещение ущерб, размер которого не превышает одного оклада месячного денежного содержания военнотружущего и одной месячной надбавки за выслугу лет, производится по приказу командира (начальника) воинской части путем удержаний из денежного довольствия военнотружущего, причинившего ущерб.

Вопрос о возмещении ущерб, размер которого превышает один оклад месячного содержания военнотружущего и одну месячную надбавку за выслугу лет, решается судом по иску командира (начальника) воинской части.

2 Приказ соответствующего командира (начальника) воинской части о возмещении ущерб должен быть издан в двухнедельный срок со дня окончания административного расследования либо поступления решения суда или материалов ревизии, проверки, дознания, следствия, объявлен военнотружущему под роспись и обращен к исполнению по истечении семи дней после объявления его военнотружущему.

Приказ командира (начальника) воинской части о возмещении ущерб может быть обжалован военнотружущим вышестоящему командиру и (или) в суд. Обжалование приказа о возмещении ущерб не приостанавливает удержаний.

Возмещение ущерб производится независимо от привлечения военнотружущего к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия (бездействие), которыми причинен ущерб.

Удержания из денежного довольствия военнотружущего по решению суда производятся на основании выданного судом исполнительного листа.

Возмещение ущерб в случае увольнения военнотружущего с военной службы или перевода его к новому месту службы.

1 В случае, когда привлеченный к материальной ответственности военнотружущий (гражданин, призванный на военные сборы) не возместил ко дню увольнения с военной службы (окончания сборов) причиненный ущерб, оставшаяся за ним задолженность взыскивается по правилам исполнительного производства, установленными законодательством РФ.

2 В случае, когда причинивший ущерб военнотружущий (гражданин, призванный на военные сборы) уволен с военной службы (убыл с военных сборов ввиду их окончания) и не был привлечен к материальной ответственности, взыскание с него ущерб производится судом по иску, предъявленному командиром (начальником) воинской части, в размере, установленном Федеральным Законом «О материальной ответственности военнотружущего». При этом размер оклада месячного денежного содержания и размер месячной надбавки за выслугу лет определяются на день увольнения военнотружущего (гражданина, призванного на военные сборы) с военной службы (окончания сборов).

данина, призванного на военные сборы) с военной службы (окончания сборов).

3 В случае перевода к новому месту службы возмещение ущерба военнослужащим, привлеченным к материальной ответственности и не возместившим причиненный ущерб, производится по новому месту службы на основании записи в расчетной книжке или денежном аттестате военнослужащего.

Возмещение ущерба, причиненного военнослужащими третьим лицам. Военнослужащие, причинившие ущерб третьим лицам, который в соответствии с законодательством РФ был возмещен воинской частью, возмещают воинской части причиненный ущерб в порядке и размерах, предусмотренных Федеральным Законом «О материальной ответственности военнослужащих».

Условия уменьшения размера ущерба, подлежащего возмещению. Размер денежных средств, подлежащих взысканию с военнослужащего для возмещения причиненного ущерба, может быть снижен командиром (начальником) воинской части с разрешения вышестоящего командира (начальника), а также судом с учетом конкретных обстоятельств, степени вины и материального положения военнослужащего, за исключением случаев предусмотренных абзацем 4 раздела «Полная материальная ответственность военнослужащих».

Порядок производства денежных удержаний.

1 Ежемесячные денежные удержания для возмещения причиненного военнослужащим ущерба производятся в размере 20 % месячного денежного довольствия для возмещения ущерба, причиненного в случаях, предусмотренных абзацем 4 раздела «Полная материальная ответственность военнослужащих», – в размере 50 % месячного денежного довольствия военнослужащего.

2 Если из денежного довольствия военнослужащего производятся другие денежные удержания, предусмотренные законодательством РФ, то общий размер всех денежных удержаний не может превышать 50 % месячного денежного довольствия военнослужащего. При этом очередность указанных удержаний определяется законодательством Российской Федерации.

Глава 7

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЙ ПО БОЕВОЙ ПОДГОТОВКЕ

Успех каждого занятия зависит, прежде всего, от военных профессиональных знаний командира и его методического мастерства. Однако какими бы знаниями и опытом ни обладал командир, он должен всегда тщательно готовиться к каждому занятию. Необходимо помнить, что военное обучение и воспитание – это творческий процесс, нуждающийся в постоянном совершенствовании. Полноценность занятия достигается всесторонней подготовкой командира к нему. Занятие должно быть ясным по цели, конкретным по содержанию, наглядным и четко организованным.

При подготовке к занятию необходимо соблюдать следующую последовательность:

- ознакомиться с расписанием занятий и программой боевой подготовки;
- уяснить тему и содержание занятия, выделив в нем главное;
- определить и четко сформулировать цель занятия, т.е. то, чему необходимо научить солдат и сержантов;
- определить метод проведения занятия, наметить приемы и действия по изучению отдельных вопросов, а также продумать вопрос о том, как увязать данную тему с предыдущей;
- произвести расчет времени;
- изучить соответствующие статьи уставов, наставлений, приказы Министра обороны, а также другие руководящие указания и документы, учебные пособия, освещающие методику обучения солдат и сержантов по вопросам темы;
- подобрать поучительные примеры из жизни своего подразделения или других подразделений части;
- отработать приемы и действия, необходимые для показа солдатам и сержантам;
- определить место проведения занятия и подготовить его;

- подготовить необходимое материальное обеспечение: учебные пособия, схемы, плакаты, чертежи, таблицы, учебные приборы, макеты, учебное оружие, диафильмы, кинофильмы и т.д.;
- продумать организацию и порядок проведения занятия и составить план-конспект;
- подготовить себе помощников, провести (если требуется) инструктаж сержантов и помощников к предстоящим занятиям;
- проверить, как солдаты и сержанты готовятся к занятию.

Готовясь к занятию, руководитель кроме того должен учесть степень подготовки обучаемых, опыт проведения предыдущих занятий, степень подготовки сержантов, состояние и наличие материальной базы.

Методические советы и рекомендации по проведению инструктажа сержантов. Инструктаж сержантов следует проводить перед каждым занятием. Как правило, он проводится во время самоподготовки, продолжительность его не должна превышать 25 – 30 мин. Инструктаж необходимо проводить практически и желательно на том месте, где будет проводиться занятие с солдатами.

Последовательность проведения инструктажа:

- проверить теоретические знания и практические навыки сержантов по вопросам предстоящих занятий с солдатами;
- в роли командира взвода наглядно показать, как надо организовать, материально обеспечить занятие и методически правильно обучать солдат;
- по каждому учебному вопросу приказать отдельным сержантам повторить в роли руководителя все, что было сказано;
- заставить других сделать разбор, чтобы они указали на недостатки и показали, как бы сами обучали в данном случае.

В конце инструктажа руководитель делает разбор, указывает, какие статьи уставов и наставлений изучить к предстоящим занятиям, как эти занятия материально обеспечить, кому и что подготовить, порядок составления плана-конспекта и время его утверждения.

Примерный план-конспект

«УТВЕРЖДАЮ»
командир батареи
к-н _____ М. Юдин
« ___ » _____ 2004 г.

ПЛАН-КОНСПЕКТ
проведения занятия по строевой подготовке
с личным составом взвода.
(Вариант)

Тема 1 «Строевые приемы и движения без оружия»

Занятие 1 (практическое)

Время: 90 минут.

Место проведения: строевой плац.

Учебные цели:

1 Изучить требования Строевого устава ВС РФ по выполнению строевых приемов: выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него.

2 Уметь выполнять строевые приемы: выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него.

3 Приобрести умения и навыки в подаче команд («Рядовой Петров, выйти из строя на столько-то шагов. Рядовой Иванов. Ко мне (бегом ко мне), (встать в строй!)») и их выполнении, в командовании отделением и взводом.

Воспитательные цели:

- 1 Развивать волевые качества, воспитывать старание, дисциплинированность и исполнительность.
- 2 Требовать соблюдение уставных положений и норм воинской этики.

Материальное обеспечение занятия: Строевой устав ВС РФ, стенды на строевом плацу.

Рекомендуемая литература: Строевой устав ВС РФ, ст. 25, 26, 69 – 73; учебное пособие «Методика строевой подготовки», с. 35 – 41.

1 ВВОДНАЯ ЧАСТЬ (15 мин)

Строю взвод, проверяю наличие личного состава, внешний вид. Вывожу взвод на строевой плац. Осуществляю контроль усвоения изученного материала путем практического выполнения строевых приемов и теоретического опроса.

Контрольные вопросы:

- 1 Рассказать и практически показать выполнение строевых приемов:

- повороты на месте («направо», «налево», «кругом»);
- движение строевым шагом;
- доложить обязанности военнослужащего перед построением и в строю.

- 2 Объявляю тему занятия, учебно-воспитательные цели и учебные вопросы. Разъясняю военнослужащим, что в изучаемом курсе эта тема занимает одно из ведущих мест, так как этот учебный материал постоянно необходим в повседневной деятельности воинского подразделения.

2 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (15 мин)

Подвожу итоги занятия, делаю вывод об усвоении учебного материала по результатам контрольного выполнения строевых приемов в составе взвода и при отработке второго подвопроса в составе отделений. Отвечаю на поставленные вопросы, требую закрепить полученные знания изучением ст. 69 – 72 СУ ВС РФ, дополнительной тренировкой под руководством командиров отделений. Взвод убывает с места занятий в подразделение, исполняя строевую песню.

Руководитель занятия
лейтенант _____ Лосев
« ___ » _____ ноября 2004 г.

**Примерный
проведения занятия**

план-конспект

«УТВЕРЖДАЮ»
командир 2-й батареи
капитан _____ Козлов
« ___ » _____ 2004 г.

ПЛАН-КОНСПЕКТ
занятия по физической подготовке
(Вариант)

Тема 1 «Гимнастика»

Занятие 4

Учебные цели:

1 Изучить и совершенствовать навыки выполнения упражнения на перекладине, комплексно силового упражнения, в прыжках ноги врозь через коня в длину, поднимании гири и лазании по канату, а также сгибание и разгибание рук в размахивании на брусках.

Время: 50 мин.

Место: гимнастическая площадка.

Форма одежды № 3: в повседневно-полевом обмундировании без поясного ремня и головного убора.

Материальное обеспечение: оборудованная гимнастическая площадка.

Пособия: НФП раздел «Гимнастика».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Деятельность командиров по поддержанию боевой постоянной готовности подразделений и руководству ими при выполнении поставленных задач в мирное время невозможно без теоретических знаний руководящих документов по вопросам учета личного состава, ведению планирующих и учетных документов, технической эксплуатации техники, а также ведению ротного хозяйства.

Внедрение в образовательный процесс подобных пособий позволяет сосредоточить главные усилия не на зубрежке и бездумном заучивании учебного материала, а на освобождении времени студентов от переписывания необходимых справочных данных для своей будущей профессиональной деятельности, а также на умение пользоваться этими профессиональными знаниями, справочными нормами и критически осмысливать их в конкретной реально-сложившейся обстановке. Все это будет способствовать выработке и принятию командирами подразделений обоснованных управленческих решений.

Содержание пособия способствует обеспечению требуемых качества и эффективности достижения глубоких знаний и приобретения устойчивых практических навыков у студентов при изучении дисциплин учебного плана, практической подготовке выпускников к будущей службе в войсках.

Пособие поможет выпускнику быстро войти в строй и успешно выполнять должностные обязанности.

Факультет военного обучения стремится создать условия для плодотворной и напряженной учебы

студентов в повышении эффективности и качества занятий по дисциплинам управления подразделениями в мирное время, необходимый уровень информационного обеспечения самостоятельной работы обучаемых.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1 Наставление по учету личного состава СА и ВМФ.
- 2 Об организации учета, хранения и выдачи стрелкового оружия и боеприпасов к нему, а также инженерных боеприпасов в ВС РФ: Приказ МО РФ № 90 от 28.02.1996.
- 3 Директива Генерального штаба ВС РФ № ДГШ-31 от 21.12.1998.
- 4 Руководство по учету вооружения, техники, имущества и других материальных средств в Вооруженных Силах СССР: Приложение 1 к приказу МО СССР № 260 1979 г. Ч. 1: Учет в подразделениях, воинских частях, на кораблях и в соединениях.
- 5 О введении в действие положения о войсковом (корабельном) хозяйстве Вооруженных Сил СССР: Приказ МО СССР № 105 от 22.02.1977.
- 6 Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.
- 7 О вещевом обеспечении военнослужащих ВС РФ: Приказ МО РФ № 340 от 17.09.1996.
- 8 О введении в действие положения о продовольственном обеспечении ВС РФ на мирное время: Приказ МО РФ № 200 от 15.10.1992.
- 9 О выдаче военнослужащим ВС РФ табачного довольствия: Приказ МО РФ № 51 от 2.02.1995.
- 10 Положение о денежном довольствии военнослужащих СА и ВМФ.
- 11 О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации Федерального закона «О материальной ответственности военнослужащих»: Приказ МО РФ № 345 от 4.08.1999.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Образцы

(Приложение 7 приказа МО РФ № 90 1996 г.)

Размер 140 × 100 мм

Ярлычок на пирамиду с оружием

1 взвод
Ответственный – старший лейтенант
Музыка А.И.
Пирамида с оружием № 1
Опечатывается печатью № 259

Размер 110 × 70 мм

Ярлычок на шкаф(ящик)с боеприпасами

1 батарея
Ответственный – прапорщик
Пономарев Б.М.
Шкаф (ящик) с боеприпасами № 6
Опечатывается печатью № 249

Размер 140 × 100 мм

**Ярлычок
на шкаф (сейф) с пистолетами**

в/ч 00000
Ответственный – дежурный по части.
Шкаф (сейф) с пистолетами № 5
Опечатывается печатью № 400

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
(Приложение 8 приказа МО РФ № 90 1996 г.)

**ОПИСЬ
оружия, хранящегося в пирамиде 1 взвода 2 батареи**

№ п/п	Наименование оружия и боеприпасов	Состояние на	
		17.01.1998	20.04.1998
1	Автомат АК-74	21 84 21	20 80 20
2	Магазины		
3	Штык-ножи		
	Подпись командира батареи о внесении изменений	(подпись)	(подпись)

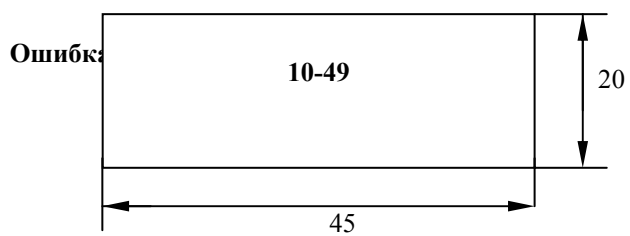
Командир 2 батареи капитан _____ Б. Воробьев

17 января 2004 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Вариант

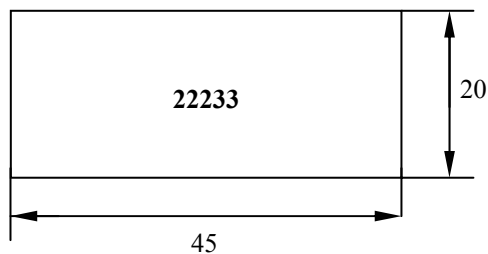
Клеймо с обозначением даты выдачи



Вариант

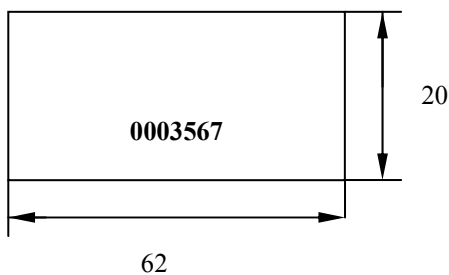
Клеймо с названием воинской части

Ошибка!



Вариант

Клеймо с обозначением военного билета



ПРИЛОЖЕНИЕ 13

НОРМА № 1. Общевоинской паяк

Основание: постановление Правительства Российской Федерации
№ 479-28 от 10.07.1992

Наименование продуктов	Количество в граммах на одного человека в сутки
Хлеб из смеси ржаной обдирной и пшеничной 1 сорта	350
Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта	400
Мука пшеничная 2 сорта	10
Крупа разная	120
Макаронные изделия	40
Мясо	200
Рыба	120
Жиры животные, топленые, маргарин	20
Масло растительное	20
Масло коровье	30
Молоко коровье	100
Яйца куриные, шт. (в неделю)	4

Сахар	70
Соль пищевая	20
Чай	1,2
Лавровый лист	0,2
Перец	0,3
Горчичный порошок	0,3
Уксус	0,2
Томат паста	6
Картофель и овощи, всего	900
в том числе: картофель	600
капуста	130
свекла	30
морковь	50
лук	50
Огурцы, помидоры, коренья, зелень	40
Соки плодовые и ягодные	50
или напитки фруктовые	65
Концентрат киселя на плодовых и ягодных экстрактах*	30
или фрукты сушеные	20
Поливитаминный препарат «Гексавит» драже*	1

* Выдавать с 15 апреля по 15 июня.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

.....

Глава 1 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОМАНДИРАМ (НАЧАЛЬНИКАМ) ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА ДОЛЖНОСТЬ И ПРИБЫТИЮ К НОВОМУ МЕСТУ СЛУЖБЫ. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОЛЖНОСТИ

1.1 Проверка и прием личного состава

1.2 Проверка и прием оружия, боеприпасов, боевой техники и транспорта

1.3 Прием и передача техники

1.4 Прием войскового хозяйства подразделения

Глава 2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРА ВЗВОДА ...

Глава 3 УЧЕТ ЛИЧНОГО СОСТАВА В ПОДРАЗ-

ДЕЛЕНИИ ...

3.1 Требования по ведению учета личного состава в подразделении
.....

3.2 Порядок ведения документов учета личного состава в подразделении
.....

Глава 4 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СТРЕЛКОВОГО ОРУЖИЯ И БОЕПРИПАСОВ К НЕМУ

4.1 Общие положения
.....

4.2 Учет, хранение и выдача оружия и боеприпасов в подразделениях и караулах
.....

Глава 5 ВЕДЕНИЕ РОТНОГО ХОЗЯЙСТВА

5.1 Задачи и организация ротного хозяйства
.....

5.2 Задачи должностных лиц подразделения по проверке наличия имущества и состояния ротного хозяйства

5.3 Помещения батареи и их обслуживание
.....

5.4 Содержание помещений
.....

5.5 Размещение военнослужащих
.....

5.6 Организация учета материальных средств в подразделении
.....

5.7 Порядок хранения имущества батареи, обмундирования и личных вещей военнослужащих

5.8 Клеймение вещевого и другого имущества батареи ...

5.9 Продовольственное обеспечение личного состава подразделения
.....

5.10 Организация питания личного состава
.....

5.10.1 Питание личного состава воинской части (подразделения)

.....
5.11 Обеспечение военнослужащих вещевым имуществом
.....
.....

5.11.1 Порядок обеспечения личного состава батареи вещевым имуществом
.....

5.11.2 Банно-прачечное обслуживание
.....

5.12 Организация финансово-хозяйственной деятельности
.....
.....

5.13 Зачисление (исключение) военнослужащих на довольствие
.....

Глава 6 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

Глава 7 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ЗАНЯТИЙ ПО БОЕВОЙ ПОДГОТОВКЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Именной список личного состава

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Должность и воинское звание	Год рождения, национальность	Образование, гражданская специальность	Когда, каким военкоматом призван (указать область)	Состав и место жительства семьи (близких родственников)	Куда убыл
1	Жуков	Командир	8.8.1975,	Высшее,	12.6.1993,	Холост.	

	Евгений Михайлович	взвода, лейтенант	русский	инженер по эксплуатации средств электропроводной	Советским РВК, г. Тамбов	Мать – Валентина Ивановна. г. Рязань, ул. Новоселов. д. 34 кв. 58
2	Матвеев Иван Николаевич	Начальник аппаратной, прапорщик	4.2.1970, русский	Средне-техническое, техник-технолог по эксплуатации и наладке радиооборудования	21.10.1988, Военный комиссариат Советского района, г. Тамбов	Женат. Жена – Матвеева Ирина Николаевна. Сын – Игорь 1993 г.р. Кострома-10, ул. Братеева, д. 56, кв. 58
3	Юдин Константин Сергеевич	Механик, рядовой	6.6.1977, русский	11 классов, электрик	9.10.1996, Военный комиссариат северного округа, г. Воронеж	Холост. Отец – Сергей Николаевич. Мать – Антонина Семеновна. г. Воронеж, ул. Невского, д. 1, кв. 8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(Книга учета личного состава. Раздел 1)

1 Краткие сведения о численности личного состава

На 10 ноября 2004 г.

Численность	Офицеры	Прапорщички	Сержанты	Солдаты	Итого	Находится вне подразделения							
						Причины отсутствия	Офицеры	Прапорщички	Сержанты	Солдаты	Итого		
По штату	3	5	4	32	44	Командировка							
По списку	3	4	4	32	43	Отпуск			1	1	2		
Налицо	3	4	3	30	40	Госпиталь				1	1		
Сержанты и солдаты по годам призыва	2004 г.		2005 г.		2006 г.		Итого	Арест					
	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие	I полугодие	II полугодие		Наряд					
								Итого вне подразделения			1	2	3
	12	6	10	8			36						

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

(Книга учета личного состава. Раздел 3)

№	Фами-	Долж-	Дата и	Число,	Обра-	Когда, каким	Семейное	По какой
---	-------	-------	--------	--------	-------	--------------	----------	----------

п/п	лия, имя и отчество	ность и воинское звание	№ приказа о зачислении в списки части	месяц и год рождения, национальность	звание, гражданская специальность	военкоматом призван (указать область). На прапорщиков и контрактников кроме того, когда зачислен на военную службу прапорщиком (контрактником)	положение, фамилия, имя и отчество жены (отца, матери или другого родственника). Имена и года рождения детей. Адрес семьи	причине и куда выбыл. Дата и № приказа об исключении из списков части
7	ЮДИН Константин Сергеевич	Орудийный номер, рядовой	12.11.1995, № 116	6.6.1977, русский	11 классов, электрик	28.10.1995, Военный комиссариат северного округа, г. Воронеж	Холост. Отец – Сергей Николаевич. Мать – Антонина Семеновна. г. Воронеж, ул. Невского, д. 1, кв. 15	Уволен по окончании срока службы ВК Северного округа. г. Воронеж. 16.11.1997, № 123
40	КОЗЛОВ Николай Иванович	Механик, рядовой	10.11.1997, № 92	14.3.1979, русский	11 классов, радиомеханик	29.10.1998 Военный комиссариат юго-западного округа, г. Москвы	Холост. Мать – Зинаида Ивановна. г. Москва, ул. Космонавтов, д. 16, кв. 24	

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Вариант

(Форма 26 приложения 1 к приказу МО СССР

№ 260 1979 г.)

КНИГА

учета наличия и движения материальных средств в подразделении

Левая сторона

Техническое имущество

Дата записи	Наименование документа	№ и дата документа	Поставщик (получатель)	Наименование материальных средств		
				Отвертка	Изолента ХБ	Фанера 4 мм
				Код номенклатуры		
				Единица измерения		
				шт.	кг	м ²

				при- было	убы- ло	со- сто- ит	при- бы- ло	убы- ло	сост оит	при- было	убы- ло	со- сто- ит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5.7.1998	Накладная	№ 26, 3.7.1998	Склад ВТИ	2			0,4			4		
31.7.1998	СВЕРЕНО		(подпись)			2			0,4			4
5.8.1998	Акт техническо- го состоя- ния	№ 4, 3.8.1998						0,4			2	2

Оружие

Дата записи	Наименова- ние документа	№ и дата докумен- та	Постав- щик (по- лучатель)	Наименование материальных средств								
				АК-74			Штык-нож			Магазины		
				Код номенклатуры								
				Единица измерения								
				к-т			шт.			ип		
				при- было	убы- ло	со- сто- ит	при- бы- ло	убы- ло	сост оит	при- было	убы- ло	со- сто- ит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6.2.1998	Накладная	№ 34, 2.2.1998	Склад РАВ	36			36				144	
3.7.1998	СВЕРЕНО		(подпись)			36			36			144

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(Устав внутренней службы ВС РФ. Приложение 12)

КНИГА

осмотра (проверки) вооружения, военной техники и боеприпасов 1 батареи

№ п/п	Дата	Должность, воинское звание и фамилия проверяющ его	Что проверялось	Результат осмотра (провер- ки)	Указания ли- ца, проводя- щего осмотр (про- верку) и срок его выполнения	Отметка об установлении недостатков
1	15.12.1998	Командир дивизиона подпол-	РПК – 3 шт. АТ 1952 ГВ 1954	Требуют ремонта РПК – 1	Неисправное оружие сдать в ремонтную	Недостатки устранены 16.12.1998

		ковник Юдин	АС 1953 РПГ-7 – 3 шт. АГ 593 ГР 491 СГ 498	шт. АС 1953 РПГ-7 – 1 шт. АГ 593	роту до 16.12.1998 п/п (подпись) = Юдин =	Командир роты Капитан (подпись) = Жучков =
2	12.01.1999	Командир батареи капитан Жучков	Наличие, учет оружия, состояние ТСО, ведение документации	Соответствует требованиям приказа – МО РФ № 90 1996 г. ДГШ-31	к-н (подпись) = Жучков =	

Примечания: 1) Книга хранится в канцелярии у командира батареи.

2) Запись о результатах осмотра (проверки) делают командиры (начальники) от командира батареи и выше.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец

ВЕДОМОСТЬ

закрепления оружия за личным составом 2 взвода 3 батареи

№ п/п	Воинское звание	Фамилия и инициалы	Закреплено				Расписка за получение	Расписка в обратном приеме (воинское звание, подпись, инициалы, фамилия, даты)
			Наименование и номер оружия	Штык-нож	Маг. азин	Противогаз		
1	Старший сержант	Иванов С.А.	АК-74Н № 7284355	1	4	АО87 4	Подпись	капитан (подпись) А. Кузнецов 1.05.1998
2	Сержант	Петров В.В.	АК-74 № 975344	1	4	АО97 3	Подпись	
3	Рядовой	Гусев И.В.	Бинокль ББ № 359	–	–			
4	Рядовой	Блинов С.А.	РПГ-7 № ПА 1812	–	8	АО76 3	Подпись	
5	Рядовой	Степанов В.Б.	С ПГО –7 № 5317	1	4	АО65 8	Подпись	
			РПК 74 № 2119			АО75 4	Подпись	
			АК-74 № 378555					

Командир 3 батареи _____ к-н А. Кузнецов

15 апреля 2003 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

(Форма 37 приложения 1 к приказу МО СССР № 260 1979 г.)

КНИГА

учета материальных средств, выданных во временное пользование

Вооружение

2			АК-74 715837	№								
3			АК-74 358121	№								
36			АК-74 118262	№								

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Образец
90 1996 г.)

(Приложение 13 приказа МО РФ. №

**РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
на оружие и боеприпасы внутреннего караула № 2**

№ п/п	Воинское звание, фамилия и инициалы лица	Наименование и номер оружия (боеприпасов)	Количество выданного оружия	Расписка за получение оружия	Количество сданного оружия	Расписка в приеме оружия	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Рядовой Иванов Н.Н.	Автомат АК-74 № 152455 5,45 мм Патрон Штык-нож № 455	1 60 1	(подпись) (подпись) (подпись)			

Выдал начальник внутреннего караула № 2

капитан _____ В. Кузьмин

15 апреля 2004г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Вариант

**КНИГА (ВЕДОМОСТЬ)
выдачи сахара и табачного довольствия
личному составу батареи
за апрель 2004 г.**

№ п/п	Воинское звание	Фамилия и инициалы	Количество сахара в граммах	Количество сигарет в штуках	Количество спичек в пачках	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7
1	Рядовой	Юров В.Н	700	–	–	(подпись)

46	Рядовой	Качин А.Г.	–	300	3	(подпись)
Итого выдано:			18 200	6000	60	
Выдачу произвел:			Пр-к (подпись) =Заяц=	Пр-к (подпись) =Заяц=	Пр-к (подпись) =Заяц=	

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

(Выписка из приказа МО РФ № 340 1996 г.)

НОРМА № 5

снабжения вещевым имуществом солдат и сержантов, проходящих военную службу по призыву (кроме Военно-Морского флота, морских частей Пограничных войск Российской Федерации и внутренних войск МВД России)

Название предметов	Количество предметов на одного человека	Сроки носки	Номер примечания, применяемого при выдаче одного предмета
1	2	3	4
1 Форменная одежда			
1 Шапка-ушанка	1 шт.	На срок службы	7 и 10
2 Фуражка шерстяная (в воздушно-десантных войсках, внутренних войсках и МВД России и подразделениях специального назначения Пограничных войск России – берет шерстяной)	1 шт.	На срок службы	8 и 10
3 Фуражка хлопчатобумажная	1 шт.		10
4 Пальто зимнее шерстяное	1 шт.		1
5 Китель шерстяной	1 шт.	1 год	1, 2 и 8
6 Брюки шерстяные прямого покроя	1 шт.	На срок службы	1, 2, 8 и 10
7 Рубашка	1 шт.	бы	1, 8 и 10
8 Галстук с закрепкой	1 шт.	На срок службы	1, 5 и 9
9 Куртка зимняя с брюками	1 шт.	бы	1, 5 и 9
10 Костюм (брюки и х/б) хлопчатобумажный	2 компл.	На срок службы	1, 2, 5 и 7
11 Кашне	1 шт.	бы	–
12 Костюм тренировочный хлопчатобумажный	1 компл.	На срок службы	–
		бы	
		На срок службы	
		бы	
		На срок службы	
		бы	
		1 год	
		На срок службы	
		бы	
		На срок службы	
		бы	

2 Белье

13 Рубаха нательная	2 шт.	1 год	11
14 Кальсоны нательные хлопчатобумажные	1 шт.	1 год	11
15 Рубаха зимняя хлопчатобумажная	1 шт.	1 год	3
16 Кальсоны зимние хлопчатобумажные	1 шт.	1 год	3

17 Майка хлопчатобумажная (в воздушно-десантных войсках, внутренних войсках и МВД России и подразделениях специального назначения Пограничных войск России, в президентском полку – тельняшка-безрукавка)	2 шт.	1 год	11
18 Трусы хлопчатобумажные	2 шт.	1 год	11
19 Полотенце хлопчатобумажное	3 шт.	1 год	–
20 Полотенце банное хлопчатобумажное	1 шт.	1 год	–
21 Платок носовой	3 шт.	1 год	–
22 Подворотничок (соответствующее количество ткани)	12 шт.	1 год	–
23 Портянки летние хлопчатобумажные	2 пары	1 год	–
24 Носки хлопчатобумажные	4 пары	1 год	–
25 Портянки зимние	2 пары	1 год	4
26 Носки шерстяные	1 пара	На срок службы	3

3 Обувь

27 Ботинки хромовые	1 пара	На срок службы	1
28 Ботинки с высокими берцами или сапоги юфтевые с голенищами из искусственной кожи	3 пары		1, 7 и 12
29 Тапочки казарменные	1 пара	2 года	–
30 Туфли спортивные	1 пара	На срок службы	–
		На срок службы	

Продолжение прил. 15

Название предметов	Количество предметов на одного человека	Сроки носки	Номер примечания, применяемого при выдаче одного предмета
1	2	3	4

4 Перчатки

31 Перчатки хлопчатобумажные трикотажные	1 пара	На срок службы	10
32 Перчатки зимние хлопчатобумажные	1 пара	1 год	6

5 Снаряжение

33 Ремень поясной	1 шт.	На срок службы	10
34 Ремень брючный	1 шт.	На срок службы	–

Примечания:

1 В Воздушно-десантных войсках выдаются: куртки и брюки зимние вместо пальто зимнего шерстяного, костюм хлопчатобумажный вместо кителя и брюк шерстяных, две тельняшки вместо рубашки, ботинки с высокими берцами вместо ботинок хромовых. В этих войсках галстук не выдается.

2 Военнослужащим со сроком военной службы 2 года разрешается выдавать вместо одного костюма хлопчатобумажного – китель и брюки шерстяные.

3 Военнослужащим со сроком военной службы 2 года, проходящим военную службу в местностях с особо холодным климатом, дополнительно к норме выдаются рубашка – 1 шт. и кальсоны зимние хлопчатобумажные – 1 шт. Военнослужащим, проходящим военную службу в этих местностях, а также в оперативных воинских частях внутренних войск МВД России, дополнительно к норме выдается 1 пара носков шерстяных на срок службы.

4 Портянки зимние выдаются на 1 год: в местностях с умеренным климатом – байковые, в местностях с холодным климатом – 2 пары шерстяных и 1 пара байковых, в местностях с особо холодным климатом – 2 пары шерстяных и 2 пары байковых.

5 Старшинам, сержантам и солдатам, получающим предметы летно-технической одежды – куртка и брюки зимние не выдаются, норма выдачи костюма хлопчатобумажного уменьшается на 1 комплект.

6 Старшинам, сержантам и солдатам штатных военных оркестров разрешается выдавать вместо перчаток зимних хлопчатобумажных перчатки шерстяные.

7 Военнослужащим Пограничных войск Российской Федерации со сроком военной службы 2 года дополнительно к норме выдаются: костюм хлопчатобумажный – 1 компл. и ботинки юфтевые с высокими берцами или сапоги юфтевые с голенищами из искусственной кожи – 1 пара. В этих войсках военнослужащим, проходящим военную службу в местностях с особо холодным климатом и в местностях, расположенных на высоте 500 м и выше над уровнем моря, а также старшинам, сержантам и солдатам воинских частей и подразделений пограничного контроля и сопровождения поездов вместо шапки-ушанки из искусственного меха выдается шапка-ушанка из овчины меховой.

8 Старшинам, сержантам и солдатам воинских частей и подразделений пограничного контроля, непосредственно осуществляющим досмотр и оформление пассажирских транспортных средств заграничного следования, подразделений по сопровождению поездов Пограничных войск Российской Федерации и штатных военных оркестров со сроком службы 2 года дополнительно к норме выдаются: фуражка шерстяная, китель и брюки шерстяные, рубашка и галстук – по 1 шт.

9 В местностях с особо холодным и холодным климатом вместо куртки и брюк зимних разрешается выдавать костюм зимний для северных районов.

10 Старшинам, сержантам и солдатам Президентского полка со сроком военной службы 2 года дополнительно к норме выдаются: фуражка шерстяная – 1 шт., воротник съемный из искусственного меха – 1 шт., куртка шерстяная – 1 шт., брюки шерстяные прямого покроя – 1 шт., рубашки – 2 шт., галстук – 1 шт., полуботинки хромовые – 1 пара, ремень поясной кожаный – 1 шт. Разрешается выдавать: вместо одной фуражки хлопчатобумажной – берет шерстяной; вместо шапки-ушанки из искусственного меха – шапку-ушанку из овчины меховой и вместо перчаток хлопчатобумажных трикотажных – 2 пары перчаток шерстяных.

11 В местностях с особо холодным и холодным климатом разрешается выдавать вместо одной майки и одних трусов хлопчатобумажных рубашку и кальсоны хлопчатобумажные, в местностях с умеренным климатом вместо рубашки и кальсон хлопчатобумажных – майки и трусы хлопчатобумажные.

12 Военнослужащим со сроком военной службы 1 год выдаются 2 пары ботинок юфтевых с высокими берцами или 2 пары сапог юфтевых с голенищами из искусственной кожи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

(Выписка из приказа МО РФ № 340 1996 г.)

НОРМА № 16

снабжение специальной одеждой военнослужащих экипажей боевых машин, специалистов ремонтных воинских частей, обслуживающих вооружение, военную и автомобильную технику (инвентарное имущество)

Наименование предметов	Количество предметов на одного человека	Срок носки	Номер примечания, применяемого при выдаче предмета
1 Костюм (куртка и брюки) хлоп-	1 компл.	1 год	1

чатобумажный			
2 Костюм (куртка и брюки) хлопчатобумажный утепленный	1 компл.	2 года	2
3 Валенки	1 пара	3 года	2 и 3
4 Перчатки кирзовые	1 пара	1 год	–
5 Очки защитные бесцветные	1 шт.	4 года	4
6 Костюм (куртка, брюки, маска и рукавицы) огнезащитные	1 компл.	3 года	5
7 Шлем кирзовый (пластмассовый)	1 шт.	4 года	6
8 Подшлемник шерстяной	1 шт.	4 года	6
9 Наушники противозумные	1 шт.	3 года	7
10 Сапоги резиновые	1 пара	2 года	8
11 Перчатки резиновые защитные	1 пара	1 год	8
12 Фартук резиновый	1 шт.	1 год	8
13 Нарукавники защитные	1 пара	1 год	8

Примечания:

1 Костюм хлопчатобумажный курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования и учебных частей и подразделений танковых и автомобильных войск выдается на 2 года.

Военнослужащим ремонтных частей, подразделений и заводов, выполняющим работы непосредственно по ремонту техники, вместо костюма хлопчатобумажного может выдаваться костюм маслобензостойкий.

Военнослужащим, постоянно занятым работами по подготовке и испытанию читателей, дополнительно к норме выдается костюм маслобензостойкий – 1 компл. на 2 года.

2 Костюм хлопчатобумажный, утепленный выдается военнослужащим экипажей боевых машин, взводов танковых огневых точек, снегоходов, мотоциклистам, заместителям командиров частей и подразделений по вооружению и технической части, а также военнослужащим ремонтных частей, подразделений и заводов, выполняющим работы непосредственно по ремонту боевой техники.

Курсантам военных образовательных учреждений профессионального образования и учебных частей и подразделений танковых войск костюм хлопчатобумажный утепленный выдается на срок обучения.

Вместо костюма хлопчатобумажного утепленного выдается костюм хлопчатобумажный на меху:

в местностях с особо холодным климатом всему личному составу экипажей танков, боевых машин пехоты (десанта), бронетранспортеров, бронированных гусеничных транспортеров-тягачей и машин, созданных на их базе, самоходно-артиллерийских и зенитных самоходных установок, танковых тягачей;

в местностях с холодным климатом офицерам, входящим в состав экипажей танков, самоходно-артиллерийских и зенитных самоходных установок.

В местностях с холодным климатом к указанному костюму вместо брюк хлопчатобумажных на меху выдаются брюки хлопчатобумажные на разворсованном сукне.

Военнослужащим, выполняющим работы непосредственно по ремонту техники в отапливаемых помещениях, костюм хлопчатобумажный утепленный и валенки не выдаются,

3 Валенки в местностях с жарким климатом не выдаются.

4 Очки выдаются военнослужащим экипажей танков, боевых машин пехоты (десанта) и машин на их базе, самоходно-артиллерийских и зенитных самоходных установок, мотоциклистам, а также работающим на машинах с открытыми кабинами и постоянно занятым на работах по подготовке и испытанию моторов.

5 Костюм огнезащитный выдается каждой роте (батарее) танков, самоходно-артиллерийских установок и боевых машин пехоты (десанта) на один экипаж и используется только на специальных занятиях.

6 Шлем, и подшлемник выдаются только экипажам снегоходов и мотоциклистам. В местностях с жарким климатом подшлемник не выдается.

7 Наушники противозумные выдаются военнослужащим, занятым непосредственно на испытаниях двигателей в закрытых боксах и на испытательных станциях.

8 Сапоги резиновые, перчатки резиновые, фартук прорезиненный и нарукавники защитные выдаются военнослужащим, постоянно занятым промывкой деталей двигателей и бензобаков, текущим ремонтом и профилактикой машин, двигатели которых работают на бензине.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

(Выписка из приказа МО РФ № 340 1996 г.)

НОРМА № 15

снабжение постельными принадлежностями военнослужащих (инвентарное имущество)

Наименование предметов	Количество предметов одного человека	Срок носки	Номер примечания, применяемого при выдаче предмета
1 Подушка перовая	1 шт.	10 лет	1
или подушка ватная	1 шт.	5 лет	–
2 Наволочка подушечная верхняя	1 шт.	5 лет	2 и 7
3 Простыня	2 шт.	1 год	2 и 7
4 Матрац ватный	1 шт.	5 лет	–
5 Одеяло полушерстяное	1 шт.	4 года	6
6 Покрывало хлопчатобумажное	1 шт.	5 лет	3
7 Матрац специальный	1 шт.	4 года	4
8 Чехол к специальному матрацу	2 шт.	4 года	4
9 Мешок спальный ватный	1 шт.	4 года	5

Примечания:

1 Подушки перовые отпускаются: офицерам, прапорщикам, мичманам, офицерам, сержантам, солдатам, проходящим военную службу по контракту; курсантам военных образовательных учреждений профессионального образования; воспитанникам кадетских корпусов; курсантам школ и учебных отрядов Военно-Морского Флота; военнослужащим, проводящим военную службу по призыву, в Президентском полку, на пограничных заставах (кроме учебных) и постах, в пограничных комендатурах, в маневренных (мотоманевренных, десантно-штурмовых) группах подразделений специального назначения, на кораблях и катерах морских частей Пограничных войск Российской Федерации, военнослужащим в местностях с особо холодным климатом и местностях, расположенных на высоте 1500 м и выше над уровнем моря.

2 Наволочка подушечная верхняя и простыня отпускаются: воспитанникам кадетских (суворовских), кадетских морских (нахимовских), музыкальных кадетских корпусов; военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, в Президентском полку, на пограничных заставах (кроме учебных) и постах – по 3 шт. на 1 год. В пограничных комендатурах, в маневренных (мотоманевренных, десантно-штурмовых) группах подразделений и специального назначения, на кораблях и катерах морских частей Пограничных войск Российской Федерации – по 2, 5 шт. на 1 год.

3 Покрывало хлопчатобумажное отпускается воспитанникам кадетских (суворовских), морских кадетских (нахимовских) и музыкальных кадетских корпусов, а также старшинам, сержантам к солдатам Президентского полка.

4 Матрац специальный с чехлами отпускается:

– в подразделениях по сопровождению специальных грузов – на 75 % штатной численности военнослужащих;

– в подразделениях внутренних войск МВД России по обслуживанию судебно-правовых органов и перевозкам осужденных – на 40 % штатной численности военнослужащих.

5 Мешок спальный ватный отпускается в Воздушно-десантных войсках и воинских частях специального назначения Минобороны России на 50 %, а в оперативных частях внутренних войск МВД России – на 100 % штатной численности военнослужащих.

6 В местностях с особо холодным климатом и в местностях, расположенных на высоте 1500 м и выше над уровнем моря, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, дополнительно отпускается одеяло полушерстяное – 1 шт. на 6 лет.

7 Военнослужащим автомобильных батальонов на время их привлечения к уборке урожая разрешается дополнительно к норме отпускать 2 простыни и 2 наволочки подушечные верхние.

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

Вариант

КНИГА (ВЕДОМОСТЬ) учета помывки личного состава, выдачи нательного и постельного белья

№ п/п	Воинское звание	Фамилия и инициалы	Дата 12.06.1998 г.				Дата				Дата			
			По-мывка	Белье		Рос-пись в получении	По-мывка	Белье		Рос-пись в получении	По-мывка	Белье		Рос-пись в получении
				на-тельное	по-стель-ное			нател-ьное	по-стель-ное			нател-ьное	по-стель-ное	
1	2	3	4	5	6	7	4	5	6	7	12	13	14	15
1	Рядовой	Боев В.Д.	+	+	+	(подпись)								
Командир подразделения			(подпись)											
Старшина подразделения			(подпись)											

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

(Выписка из приказа МО РФ № 340 1996 г.)

НОРМА № 19 снабжения мылом военнослужащих

Категории личного состава	Количество грамм на одного человека в месяц			Номер примечания, применяемого при выдаче
	на туалетные надобности	на помывку в бане	на санитарно-гигиенические надобности	
1 Военнослужащие, проходящие военную службу по	200	100	–	–

призыву				
2 Курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования	200	100	–	1
3 Старшины, сержанты и солдаты, проходящие действительную службу по контракту	200	100	–	2
4 Воспитанники кадетских (суворовских), морских кадетских (нахимовских), музыкальных кадетских корпусов	200	100	–	–
5 Военнослужащие, обучающиеся на курсах младших офицеров и в школах прапорщиков и мичманов	200	100	–	–
6 Летный и инженерно-технический состав авиации	200	–	–	3

Продолжение прил. 19

Категории личного состава	Количество грамм на одного человека в месяц			Номер примечания, применяемого при выдаче
	на туалетные надобности	на помывку в бане	на санитарно-гигиенические надобности	
7 Офицеры прапорщики и мичманы, несущие боевое дежурство	200	–		3
8 Офицеры, проходящие военную службу в местностях с особо холодным климатом и в высокогорных местностях	200	–	–	–
9 Офицеры, прапорщики и мичманы, проходящие военную службу в группах войск за границей	200	–		–
10 Офицеры и мичманы плавсостава, получающие питание через кают-компании на кораблях и плавбазах соединений кораблей	200	–	–	–
11 Офицеры и мичманы, участвующие в экспедициях по переводу кораблей и др.	200	–	–	–
12 Офицеры и прапорщики, проходящие службу на ООПК, ОКПП-КПП, на пограничных заставах и постах, в комендатурах, маневренных (мотоманевренных, десантно-штурмовых) группах и подразделениях специального назначения Пограничных войск Российской Федерации и внутренних войск МВД России	200	–	–	–
13 Военнослужащие, находящиеся на излечении в госпиталях и корабельных лазаретах, пунктах медицинской помощи, медико-санитарных батальонах и ротах (на одну штатную койку)	200	100	–	–
14 Граждане, призванные на военные сборы	200	100	–	–

15 Медицинские работники госпиталей, клиник, поликлиник, лазаретов, пунктов медицинской помощи, медико-санитарных батальонов и рот, военно-врачебных комиссий, патологоанатомических и санитарно-эпидемиологических лабораторий и отрядов, ветеринарных лазаретов	–	–	100	–
Дополнительно к норме 16 Повара, хлебопеки воинских частей	–	–	100	3
17 Курсанты учебных подразделений по подготовке поваров	–	–	30	3 и 4
18 Подсобные рабочие солдатских и матросских столовых, столовых учреждений военных и военно-морских образовательных учреждений профессионального образования	–	–	100	3
19 Специалисты воинских частей: механики, мотористы, шоферы, трактористы, экипажи танков и самоходных артиллерийских установок, работники мастерских и складов, кочегары, дезинфекторы	–	–	100	3

Продолжение прил. 19

Категории личного состава	Количество грамм на одного человека в месяц			Номер примечания, применяемого при выдаче
	на туалетные надобности	на помывку в бане	на санитарно-гигиенические надобности	
20 Специалисты корабельного состава и береговых баз соединений, кораблей Военно-Морского Флота, морских частей Пограничных войск Российской Федерации и внутренних войск МВД России: машинисты трюмные, электрики, торпедисты, мотористы, минеры, водолазы	–	–	100	3
21 Военнослужащие подводных лодок	–	–	400	5
22 Специалисты котельной группы с угольным, нефтяным и смешанным отоплением	–	–	400	3
23 Инструкторы, дрессировщики и вожатые служебных собак, повозочные (ездовые)	–	–	200	3
24 Военнослужащие, несущие службу в караулах в специальных вагонах для перевозки	–	–	200	3 и 6
25 Военнослужащие, несущие службу в караулах для конвоирования осужденных в эшелонах	–	–	200	3 и 7
26 Контролеры войсковых нарядов	–	–	200	
27 Контролеры на постах в дисциплинарных изоляторах и в помещениях карантина воспитательно-	–	–	600	3 и 8

трудовых колоний, на внутренних постах в камере следственных изоляторов и тюрьмах				
28 Контролеры, занятые обыском осужденных и приемом передач	–	–	200	3
29 Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, несущие службу по охране и конвоированию осужденных в пути следования и сопровождению спецгрузов	–	–	30	9
30 Военнослужащие, выполняющие задачи в районах чрезвычайного положения	–	–	200	–

Примечания:

1 Такое же количество мыла отпускается гражданским лицам, поступающим на учебу в военные образовательные учреждения профессионального образования, при нахождении их на казарменном положении в период поступления.

2 На помывку в бане мыло отпускается военнослужащим при размещении их в казарме.

3 Отпускается для мест общего пользования.

4 Отпускается в период практических занятий по технологии приготовления пищи, а также в период стажировки в воинских частях.

5 Отпускается только в период плавания

6 Отпускается на один специальный вагон на каждый маршрут.

7 Отпускается на 15 человек состава караула на одну поездку.

8 Отпускается на один пост при несении 3-х сменной службы.

9 Отпускается при каждом возвращении из караула на одну помывку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

Вариант

**КНИГА (ВЕДОМОСТЬ)
выдачи мыла личному составу батареи**

На туалетные надобности

№ п/п	Воинское звание	Фамилия и инициалы	Количество мыла в граммах	Дата 1.04.1998	Количество мыла, в граммах	Дата 14.04.1998
				Роспись в получении мыла за первую половину месяца		Роспись в получении мыла за вторую половину месяца
1	2	3	4	5	6	7
1	Рядовой	Боев В.Д.	100	(подпись)	100	(подпись)
46	Рядовой	Селиванов Г.К.	100	(подпись)	100	(подпись)
Итого выдано:			4600		4600	
Выдачу произвел:			пр-к {подпись} =Заяц=		пр-к (подпись) =Заяц=	

Примечание. Отдельным листом в книге (ведомости) ведется учет выдачи мыла личному составу подразделения на помывку в бане.

