

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ

ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

**ТЕМА № 5 « ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ РОТНОГО
ХОЗЯЙСТВА»**

Лекция

**преподаватель военного учебного центра
полковник Шумов М.Ю**

1 Организация ротного хозяйства.

2 Учет и хранение имущества роты и личных вещей солдат и сержантов. Документация роты и порядок ее ведения.

3 Порядок списания с учета материальных средств.



Организация ротного хозяйства.

Войсковое хозяйство - это материально-техническая база, вооружение, военная и специальная техника и другие материальные ценности соединений (воинских частей), земельные участки, а также отношения, возникающие в процессе хозяйственной деятельности.

Материально-техническая база включает:

- объекты хозяйственного, технического, медицинского назначения;
- объекты учебно-материальной базы боевой подготовки;
- объекты учебно-материальной базы воспитательной работы;
- объекты учебно-материальной базы службы войск.

- К **объектам хозяйственного назначения** относятся: казарменно-жилищный фонд, столовые; хлебозаводы и хлебопекарни; бани и прачечные; склады (кладовые) и другие аналогичные объекты.
- К **объектам технического назначения** относятся: коммунальные сооружения с оборудованием и инженерными сетями; парки (гаражи), мастерские; а также автомобильные дороги специального значения и железнодорожные подъездные пути с имеющимися погрузочно-разгрузочными устройствами; земельные участки и др.
- К **объектам медицинского назначения** относятся: лечебнодиагностические корпуса отдельных медицинских отрядов (аэромобильных), медицинские роты (пункты) соединений и воинских частей .
- К **объектам учебно-материальной базы** боевой подготовки относятся: плац, спортгородок, огневые городки, стрельбища, тир, полигоны, танкодромы, автодромы, машинодромы.
- К **объектам учебно-материальной базы воспитательной работы** относятся: клубы, библиотеки, радиоузлы, комнаты досуга, комнаты боевой славы (истории), музеи, центры (пункты) психологической помощи и реабилитации, телевизионные центры другие аналогичные объекты.
- К **объектам учебно-материальной базы службы войск** относятся: учебные классы, караульные городки.
- К **материальным ценностям** относятся все виды вооружения, военной техники, боеприпасы, горючее и смазочные материалы, топливо, продовольствие, вещевое имущество и другие материальные ценности соединения (воинской части).

- **Хозяйственная деятельность** направлена на поддержание их боевой и мобилизационной готовности, заключается в использовании их материально-технической базы, материальных ценностей в ходе боевой подготовки и повседневной деятельности, а также во взаимодействии со сторонними специализированными организациями при передаче им обеспечивающих функций

Хозяйственная деятельность включает в себя:

- создание условий для организации и проведения боевой подготовки, воспитательной работы и других мероприятий повседневной деятельности;
- планирование и осуществление работы объектов материально-технической базы соединения (воинской части);
- своевременное определение потребности, истребование, получение, учет и хранение всех видов материальных ценностей, их распределение, выдачу (отправку, передачу) по назначению, доведение установленных норм, накопление и содержание установленных запасов, обеспечение сохранности, подвоз, эксплуатацию, сбережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт вооружения, военной и специальной техники и других материальных ценностей, обеспечение правильного и экономного расходования и ведение отчетности;
- банно-прачечное обслуживание военнослужащих соединения (воинской части);
- контроль правильной эксплуатации материально-технической базы;
- безопасную эксплуатацию объектов Ростехнадзора, передачу по назначению казарменно-жилищного фонда, коммунальных сооружений, земельных участков, различного оборудования, инвентаря и имущества;
- мероприятия экологической безопасности, противопожарной защиты, а также охраны окружающей среды;
- выявление негативных внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на войсковое (корабельное) хозяйство, ошибок в хозяйственной деятельности, оперативное принятие мер по их устранению;
- оценку деятельности должностных лиц, отвечающих за войсковое (корабельное) хозяйство.

- **Ротное хозяйство** является составной частью войскового хозяйства и его основой. Оно предназначается для обеспечения боевой подготовки, воспитательной работы и удовлетворения материальных, жилищных, бытовых и культурных потребностей солдат (матросов) и сержантов (старшин).
- Для этого за ротой закрепляются помещения в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 10 ноября 2007 г. № 1495, и выделяются необходимые материальные ценности.

Основными задачами ротного хозяйства являются:

- поддержание в постоянной боевой готовности ВВСТ;
- своевременное получение и выдача личному составу положенных материальных и денежных средств;
- создание нормальных бытовых условий, способствующих успешному проведению боевой подготовки личного состава;
- правильное использование, сбережение, экономное расходование и учет положенных материальных средств, а также казарменного инвентаря и учебных пособий.
- Организацию ротного хозяйства осуществляет командир роты лично, через старшину роты и командиров взводов. При этом все указанные должностные лица строго руководствуются требованиями общевоинских уставов и приказов Министра обороны Российской Федерации.

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

- планирование работы старшины роты 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 МС, своевременное и полное доведение до личного состава положенного довольствия, удовлетворения его материальных, бытовых и культурных потребностей и сохранения здоровья;

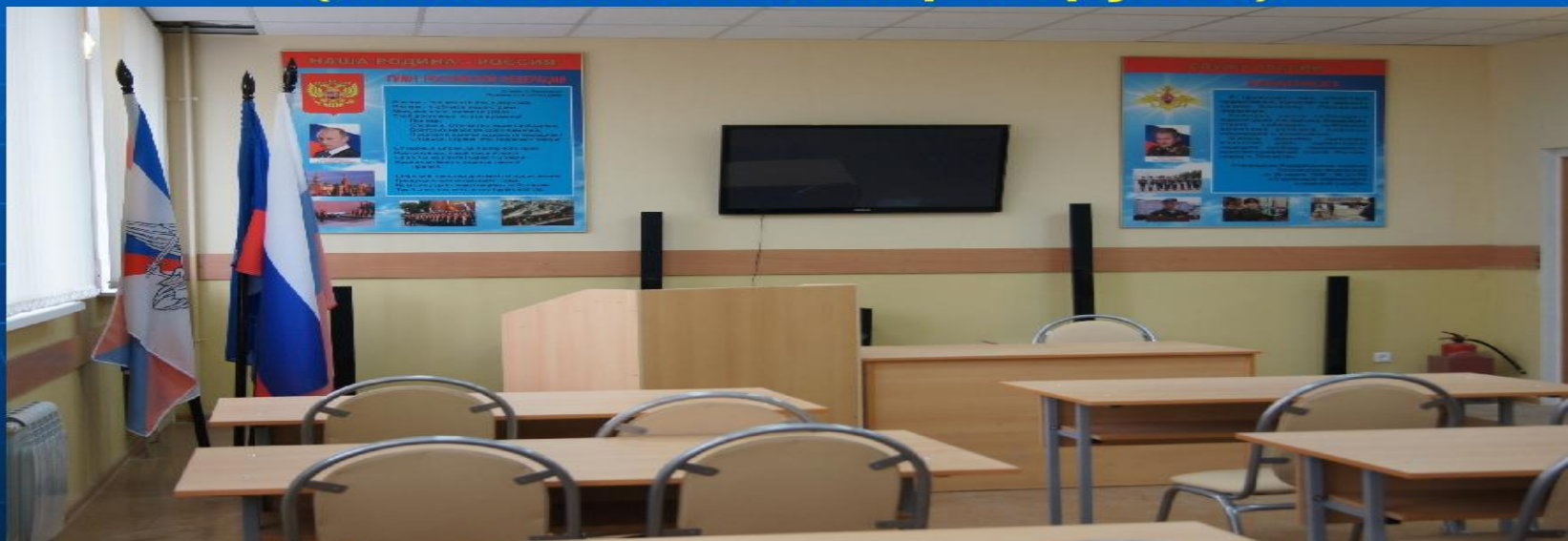
- правильную организацию эксплуатации казарменного фонда и коммуникаций, а также содержание в проезжем состоянии подъездных путей к ним;

- содержание в надлежащем состоянии и совершенствование объектов УМБ, закрепленных за ротой, соблюдение мер противопожарной охраны;

ведение строгого учета и необходимой отчетности по всем видам МС, необходимых для обеспечения БМГ подразделения.

- казарменно-жилищный фонд;
- коммунальные сооружения;
- учебные классы, закрепленные за ротой с оборудованием, инвентарным и другим имуществом;
- земельные участки, закрепленные за ротой;
- парковые помещения;
- стоянки техники.

Комната информирования и досуга (психологической разгрузки)



Комната информирования и досуга

Комната информирования и досуга оборудуется необходимым количеством столов и стульев.

В ней должны иметься настольные игры, технические средства воспитания и музыкальные инструменты, предусмотренные табелями и нормами, подшивки получаемых газет и журналов, наглядные пособия, административные карты Российской Федерации и мира, библиотечки патриотической и правовой литературы, стенды с наглядной агитацией, тематический подбор литературных, газетных и журнальных статей, видео и аудиотеки.

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

КАНЦЕЛЯРИЯ РОТЫ

Канцелярия роты



КАНЦЕЛЯРИЯ РОТЫ

Канцелярия роты должна обеспечивать проведение служебных и инструкторско-методических занятий командира роты с подчиненными офицерами, прапорщиками, сержантским составом.

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

Кладовая для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих



КЛАДОВАЯ

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

Шафы и стеллажи в кладовой должны соответствовать размеру и виду хранимого имущества. Хранение предметов вещевого имущества организуется на плечиках. Для хранения фуражек (шапок) и ботинок в шкафах оборудуются отдельные полки (ячейки).

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

кКЛАДОВАЯ

Установка электророзеток внутри кладовой не допускается.

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

Кладовая в нерабочее время запирается на замок, опечатывается старшиной и сдается под охрану дежурному по роте. Ключи хранятся у старшины роты, второй экземпляр ключей хранится у дежурного по роте.

КОМНАТА (МЕСТО) ДЛЯ ЧИСТКИ ОБУВИ



КОМНАТА (МЕСТО) ДЛЯ ЧИСТКИ ОБУВИ

Комната (место) для чистки обуви оборудуется вентиляцией, обеспечивается подставками для чистки обуви. На стенах вывешиваются плакаты в рамках с изложением правил ухода за обувью, вреда курения табака и пропагандирующие здоровый образ жизни.

Комната бытового обслуживания



комната бытового обслуживания

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

В комнате должны находиться электрические утюги, борудованные несгораемыми подставками, машинки для стрижки волос, ножницы, пеньюары для стрижки размером 190х100 см, халаты для парикмахера, фартуки для сапожника, тканевые салфетки для глажения вещевого имущества размером 100х60 см, средства для дезинфекции инструментов парикмахера и другой необходимый инвентарь.

Машинки для стрижки волос должны быть закреплены за лицами, обученными обращению с ними и порядку дезинфекции инструментов, используемых для бритья и стрижки волос..

комната бытового обслуживания

В комнате вывешиваются плакаты по нормам обеспечения военнослужащих вещевым имуществом, правилам ношения военной формы одежды, подгонке и мелкому ремонту, уходу за одеждой и обувью, порядку проведения утренних осмотров. Порядок работы комнаты бытового обслуживания определяет командир подразделения в соответствии с распорядком дня.

Для стрижки военнослужащих в роте назначаются нештатные парикмахеры.

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

СУШИЛКА ДЛЯ ВЕЩЕВОГО ИМУЩЕСТВА И ОБУВИ



СУШИЛКА ДЛЯ ВЕЩЕВОГО ИМУЩЕСТВА И ОБУВИ

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

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

Душевое помещение



Душевое помещение

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

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

Душевое помещение

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

.

СПАЛЬНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ



СПАЛЬНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ

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

Во избежание повреждения матраца на металлическую сетку кровати настиляется и закрепляется по углам и середине (6-8 резинок) простилка под матрац. Полотенце для лица, сложенное вдвое по длине, вешается на перекладине спинки кровати у изголовья со стороны прохода.

СПАЛЬНОЕ РАСПОЛОЖЕНИЕ

Полотенце для ног, сложенное вдвое, вешается на нижней перекладине спинки кровати в ногах со стороны прохода, а концы его заправляются под матрац. На одном из углов полотенца ставится клеймо "Н" размером 20х15 мм.

При размещении кроватей в два яруса военнослужащие, размещающиеся на втором ярусе, свои полотенца для ног вывешивают на нижнюю перекладину первого яруса.

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

При размещении в казарме в вещевом мешке каждого военнослужащего постоянно содержатся: котелок, кружка, ложка, набор пуговиц, крючки, нитки.

.

Учет и хранение имущества роты и личных вещей солдат и сержантов. Документация роты и порядок ее ведения.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

• **Документация подразделения по учету материальных средств.** Учёт материальных средств в подразделении организуется и ведется в целях контроля за сохранностью, законностью, целесообразностью расходования и использования 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 состояние **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 источников их поступления и способов приобретения.

Учет в подразделении ведется по следующим документам:

- Книга наличия и движения материальных средств в подразделении (**форма 26**).
- Книга учета материальных средств, выданных во временное пользование (**форма 37**).
- Эти книги (**форма 26 и 37**) ведутся бессрочно до полного их использования.
- 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 роты. 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 (**форма 8**). Выданное военнослужащим и закрепленное за ними оружие, кроме того, записывается в военный билет.
- Другие **материальные средства**, выданные личному составу в указанных случаях, учитываются по книге учета (**форма 37**). По этой же книге сдаются в ремонт вооружение, техника и имущество.
- В каждом жилом и нежилом помещении роты вывешивается опись (**форма 65**), находящихся в ней материальных средств.
- В подразделении заправка **горючего** в баки машин осуществляется по ведомости **формы 8** под расписку водителей. Количество выданного горючего записывается заправщиком в путевой лист (**форма 16**) каждой заправленной машины.

Сверка данных ротного учета с учетом делопроизводства части

- Сверка данных ротного учета с учетом делопроизводства части производится ежемесячно старшиной роты по книге учета (**форма 26**) с книгами учета служб (**форма 28**), с последующим докладом о результате сверки. Отметки о сверке учетных данных записываются очередной строкой. При этом записываются: в графе 1 — дата сверки, в графе 2 — сверено, в графах реквизита “состоит”— остатки имущества на день сверки. Лица, проводившие сверку, расписываются в графе 4.
- В конце книги (**форма 26**), в отведенных местах, делаются отметки должностных лиц о проверке наличия имущества и состояния учета в подразделении, проводимой в указанные сроки.
- Командир роты, на основании проведенной проверки, ежемесячно производит сверку данных фактического наличия имущества роты, делая при этом запись в книге учета (**форма 26**).

Обязанности должностных лиц подразделения по проверке наличия имущества и состояния учета.

- **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 роты** обязан ежедневно и лично руководить утренним 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 роты** один раз в месяц лично проверяет наличие, состояние имущества и учета в подразделении, производит сверку данных ротного учета с учетом делопроизводства части. Постоянно руководит хозяйством роты, следит за выполнением правил ношения военной формы одежды, подгонкой.

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

- создание нормальных условий повседневной деятельности и быта, способствующих успешному проведению боевой подготовки военнослужащими роты;
- соблюдение уставных и санитарно-эпидемиологических требований к размещению военнослужащих;
- создание условий по предупреждению возникновения пожаров, обеспечению безопасной эвакуации военнослужащих (подготовка эвакуационных путей и выходов);
- экономное расходование топлива, электроэнергии и воды;
- ведение учета, обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации военного имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности табельных материальных ценностей и закрепленных за ротой объектов материально-технической базы войскового хозяйства.

- В ротах должен соблюдаться установленный порядок размещения военнослужащих, а также порядок отопления, освещения, эксплуатации казарменного инвентаря, мебели и другого имущества.
- Для **комнаты информирования и досуга** отводится светлое помещение, способное вместить военнослужащих подразделения при проведении воспитательных и иных мероприятий.
- **Комната информирования и досуга** оборудуется необходимым количеством столов и стульев. В ней должны иметься настольные игры, технические средства работы с личным составом и музыкальные инструменты, предусмотренные табелями и нормами обеспечения, подшивки получаемых газет и журналов, наглядные пособия, административные карты Российской Федерации и мира, библиотечки патриотической и правовой литературы, стенды с наглядной агитацией, тематический подбор литературных, газетных и журнальных статей, видео- и аудиотеки.
- Комнатные динамики проводного радиовещания и телевизоры могут размещаться также в спальнях помещений для военнослужащих.

- **Канцелярия роты** должна обеспечивать проведение служебных и инструкторско-методических занятий командира роты с подчиненными.
- В **канцелярии роты** устанавливаются столы, стулья и шкафы (сейфы) для хранения документов.
- **Кладовая для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих** оборудуется стеллажами, шкафами и вешалками для размещения предметов вещевого и другого имущества.
- Шкафы и стеллажи в кладовой должны соответствовать размеру и виду хранимого имущества. Хранение предметов вещевого имущества организуется на плечиках.

- В **кладовой** устанавливаются канцелярский стол, стул (табурет), тумбочка, вывешиваются плакаты с правилами хранения и содержания материальных ценностей и ухода за ними. Кроме того, в ней должны быть ростомерная шкала, сантиметровая лента, сто- помер для определения размеров вещевого имущества и обуви, необходимых при выдаче (подгонке) вещевого имущества военнослужащим. Установка электророзеток внутри кладовой не допускается.
- Порядок работы **кладовой** устанавливает командир роты в соответствии с распорядком дня. Прием и выдачу вещевого имущества организует старшина. Кладовая в нерабочее время запирается на замок, опечатывается старшиной и сдается под охрану дежурному по роте. Ключи хранятся у старшины роты, второй экземпляр ключей хранится у дежурного по роте.

- Бронежилеты, шлемы, рюкзаки хранятся в спальнях помещениях. Имущество отдельных взводов при отсутствии у них кладовых хранится в кладовой одного из подразделений по решению старшего командира.
- **Комната (место) чистки обуви** оборудуется вентиляцией, обеспечивается табуретами, подставками для чистки обуви. На стенах вывешиваются плакаты в рамках с изложением правил ухода за обувью.
- Стирка вещевого имущества может производиться самими военнослужащими, для чего в казармах оборудуются специальные места.
- Для **текущего ремонта обуви**, стрижки военнослужащих в роте назначаются нештатные сапожники и парикмахеры.
- **Ремонтные материалы и фурнитура** выдаются в роту с вещевого склада воинской части ежемесячно за счет распарывания выбракованных предметов военной формы одежды.

- В комнате бытового обслуживания устанавливаются полки с гигиеническим покрытием, зеркала, столы для глажения вещей, шкаф с набором инструмента и материалов для мелкого ремонта вещевого имущества (фурнитура, лоскут, иголки, нитки, ножницы), стол-верстак с комплектом сапожного инструмента и материалов для текущего (мелкого) ремонта обуви, вывешиваются плакаты по нормам обеспечения военнослужащих вещевым имуществом, правилам ношения военной формы одежды, по подгонке и мелкому ремонту, уходу за одеждой и обувью, порядку проведения утренних осмотров, устанавливаются электрические утюги, оборудованные несгораемыми подставками, находятся одежные щетки, машинки для стрижки волос, ножницы, пеньюары для стрижки размером **190x100 см**, халаты для парикмахера, фартуки для сапожника, тканевые салфетки для глажения вещевого имущества размером **100x60 см**, средства для дезинфекции инструментов парикмахера и другой необходимый инвентарь. Машинки для стрижки волос должны быть закреплены за лицами, обученными обращению с ними и обученными порядку дезинфекции инструментов, используемых для стрижки волос.

- **Сушилка** для вещевого имущества и обуви оборудуется в соответствии с требованиями технической эксплуатации воинских зданий. Размещение в ней имущества должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и исключать возможность возгорания (самовозгорания) вещевого и другого имущества во время просушки.
- Просушка вещевого и другого имущества организуется старшиной роты.
- Уборочный инвентарь, имеющийся в необходимом количестве, должен обеспечивать своевременную и качественную уборку всех помещений. При этом выделяется отдельный уборочный инвентарь для уборки туалета, душевой, комнаты для умывания спального и других помещений. Весь уборочный инвентарь маркируется в соответствии с предназначением.

Порядок обеспечения военнослужащих роты материальными ценностями

- Военнослужащие обеспечиваются материальными ценностями по соответствующим нормам обеспечения. Командир роты организует и обеспечивает ведение материально ответственным лицами роты установленных регистров учета по движению полученных подразделением материальных ценностей, а также формуляров (паспортов) на вооружение и военную технику.
- Инвентарные вещи военнослужащим выдаются во временное индивидуальное или групповое пользование. На имуществе личного пользования, постельные принадлежности и другое инвентарное имущество, находящееся в подразделениях, наносится клеймо.

- Клеймо с указанием срока выдачи предметов вещевого имущества в носку наносится на вещевом складе воинской части.
- Клеймо с указанием номера военного билета наносится на вещевое имущество личного пользования (головные уборы, пальто зимние, куртки, кители, брюки), обувь и снаряжение, выдаваемое военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, после окончания подгонки обмундирования в подразделении.
- Вещевое имущество, выдаваемое военнослужащим для ношения, должно быть подогнано соответственно росту, полноте и размерам.
- Подгонка (подбор) вещевого имущества производится на вещевом складе воинской части под руководством начальника вещевого склада воинской части на основании размеро-ростово-полнотных данных обмера военнослужащих, произведенного в подразделении.
- В подразделении в качестве подменного фонда постоянно должно содержаться из числа выслужившего установленные сроки, но годное к носке вещевое имущество (по 5—7 комплектов обмундирования и 5—7 пар обуви).

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

- Получение материальных ценностей командир роты организует через своих заместителей, командиров взводов, старшего техника (техника) и старшину роты.
- Хранение ВВСТ роты в зависимости от вида и предназначения осуществляется в специально оборудованных местах.
- Вещевое имущество может храниться в кладовой для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих и спальном помещении или находиться непосредственно при военнослужащих. У военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, находится только один комплект вещевого имущества и обуви, который носится постоянно.

- Пальто зимние, куртки, полушубки, укомплектованные вещевые мешки хранятся в специальных шкафах, установленных в помещениях казармы.
- Специальное вещевое имущество, предназначенное для работы, хранится в шкафах или на стеллажах, оборудованных в местах работы военнослужащих. Хранение остального вещевого имущества, а также сигарет и спичек организуется в кладовой для хранения имущества роты и личных вещей военнослужащих.
- Места для хранения всех видов вещевого имущества закрепляются за военнослужащими и обозначаются ярлыками размером 20х80 мм с указанием воинского звания, фамилии и инициалов военнослужащего.

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

- Постели в спальном помещении должны быть однообразно заправлены, одеяла — одинакового цвета, подушки — одного размера. Края нижней простыни подворачиваются под матрац, со всех сторон, кроме изголовья, верхняя простыня, сложенная вдвое, настиляется на нижнюю и подворачивается под матрац у изголовья. Одеяло застиляется с подворачиванием под матрац краев со всех сторон, кроме изголовья. Подушка взбивается и укладывается у изголовья с расправленными углами.
- Во избежание повреждения матраца на металлическую сетку кровати настиляется и закрепляется по углам и середине (6—8 резинок) простилка под матрац.

- Полотенце для лица, сложенное вдвое по длине, вешается на перекладине спинки кровати у изголовья со стороны прохода.
- Полотенце для ног, сложенное вдвое, вешается на нижней перекладине спинки кровати в ногах со стороны прохода, а концы его заправляются под матрац. На одном из углов полотенца ставится клеймо «Н» размером 20x15 мм. При размещении кроватей в два яруса военнослужащие, размещающиеся на втором ярусе, свои полотенца для ног вывешивают на нижнюю перекладину первого яруса.
- Казарменные тапочки хранятся под кроватью в ногах, над ними размещают на специально изготовленных металлических перекладинах, подвешенных к сетке кровати, свернутый днем прикроватный коврик.
- При размещении в казарме в **вещевом мешке каждого военнослужащего постоянно содержатся**: котелок, кружка, ложка, набор пуговиц, крючки, нитки. Предметы полевого снаряжения хранятся в подразделениях, собранные на поясном ремне без боеприпасов и сумки с противогазом. **Полевое снаряжение** периодически подвергается разборке, осмотру и чистке с устранением обнаруженных недостатков.

- Шлемы стальные и средства индивидуальной защиты, кроме противогазов, хранятся на стеллажах в помещении казармы.
- При выходе военнослужащих на учения и маневры в вещевой мешок (рюкзак) дополнительно укладываются: один боевой рацион питания, плащ-палатка, шлем стальной, полотенце, пара запасных носков (портянок), туалетные принадлежности и принадлежности для ухода за вещевым имуществом и обувью, а при необходимости комплект нательного белья (майка, трусы).
- В роте содержатся только исправные материальные ценности в количестве, предусмотренном табелями к штатам и нормами обеспечения. Излишествоующие материальные ценности сдаются на соответствующие склады воинской части.

- Все материальные ценности, находящиеся в казарме, находятся под охраной лиц суточного наряда роты.
- При приеме (сдаче) их лицами суточного наряда проводится обязательная проверка по описям, находящимся в каждом помещении казармы.
- Мелкий ремонт вещевого имущества (зашивка распоровшихся швов, пришивание пуговиц, крючков, петель, пряжек, шлевок, вешалок и т. п.) производится самими военнослужащими.
- Средний ремонт вещевого имущества производится в мастерской по ремонту вещевого имущества воинской части. Сдача имущества в ремонт по мере необходимости производится старшиной роты в установленном распорядком дня время.

ЛИТЕРАТУРА

- 1 Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации- М.; Воениздат,2008
- 2 Учебник «Управление подразделениями в мирное время». М.; Воениздат, 2007.
- 3 Учебное пособие «Управление подразделениями в мирное время» - М.; ВУ РХБЗ, 2005.
- 4 Методические рекомендации по организации и выполнению мероприятий повседневной деятельности в воинской части. Книга 1-8. М.; Воениздат, 2002.
- 5 Приказ МО РФ 2012 г. №2222. «Об утверждении Руководства по войсковому хозяйству в ВС РФ»
- 6 Приказ МО 1979 г. №260. «Об утверждении Руководства по учету вооружения, техники, имущества и других материальных средств в ВС».
- 7 Приказ МО № 250 от 2008 г. «О финансовом обеспечении и особенностях бюджетного учета в Вооруженных Силах Российской Федерации».