

Тема: Приймання і здача справ і посади фахівцями речової служби

Заняття 1. Приймання та здача посади фахівцями речової служби

Мета: Вивчити порядок приймання та здачі посади начальником речової служби та і молодшими фахівцями служби.



Навчальні питання

1. Порядок прийому та здачі посади начальником речової служби.
2. Порядок приймання посади молодшими фахівцями речової служби.

Інформаційне забезпечення

1. Наказ МО України 1997 р. №300 "Положення про військове (корабельне) господарство ЗС України"
 2. Статут Внутрішньої служби ЗС України.
 3. Бюлетень № 36, ЦУРЗ, 2010 р.
-

Порядок приймання і здавання справ і посади посадовими особами визначений положенням про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України, оголошеного наказом МО України 1997 р. №300.

Воно полягає:



- ☐ у вивченні тим, хто приймає посаду, стану військового господарства (служби), а також стану природоохоронних об'єктів, їх будівництва (реконструкції) капітального ремонту, виділених і витрачених на це коштів;
 - ☐ в ознайомленні з посадовими особами;
 - ☐ в здаванні не тим, хто здає посаду, а тим, хто приймає перевірку та отримання матеріальних засобів, коштів і документів;
 - ☐ в документальному оформленні приймання та здавання справ і посади.
-

На період приймання і здавання справ і посади для надання допомоги в роботі, ретельної і всебічної перевірки і об'єктивної оцінки стану служби наказом командира частини призначається комісія до складу якої входить 3 – 5 чоловік. Як правило, це буде внутрішня перевірна комісія.

Термін для приймання і здавання справ і посади начальника речової служби частини, установлений наказом МО України 1997 р. №300 ***не більше 15 днів***. Термін приймання і здавання справ і посади розпочинається з моменту прибуття в частину особи, призначеної для приймання справ і посади.

Той, хто приймає посаду і комісія свою роботу організують і виконують в певний послідовності, згідно складеному ***календарному плану***. Календарний план складається разом тими, хто приймає і здає справи і посаду, і головою комісії. План розробляється в довільній формі і має передбачити виконання всіх заходів в межах часу, відведеного для приймання і здавання справ і посади.

Календарний план може містити наступні питання:

- ☐ черговість, терміни перевірки об'єктів, служби;
- ☐ ознайомлення з актами останніх перевірок і виконання їх пропозиції;
- ☐ черговість і термін заслуховування доповідей посадових осіб, які підпорядковані особі, яка здає справи і посаду (начальник складу, начальник майстерні з ремонту речового майна);
- ☐ термін, до якого мають бути проведені по книгах і картках обліку всі прибуткові і витратні операції згідно документів, виписаних на підставі вказівок особи, яка здає справи та посаду;
- ☐ звірення облікових даних діловодства служби з підрозділами, складом, МРРМ і доповідним органом;
- ☐ укомплектованість служби і підготовленість посадових осіб;
- ☐ складення актів зняття залишків ф.11 по об'єктах служби;
- ☐ перевірка наявності, якісного стану речового майна, організації його зберігання;
- ☐ перевірка стану обліку, звітності і законності господарських операцій;
- ☐ забезпеченість військової частини речовим майном;
- ☐ перевірка організації ремонту речового майна і стан лазнево-прального обслуговування особового складу;
- ☐ перевірка організації ротного господарства;
- ☐ оформлення акту про прийняття і здачу справ і посади;
- ☐ представлення акта про прийняття і здачу справ і посади заступнику командира частини з тилу для доповіді командирі частини.

Календарний план затверджується вищим командиром (начальником) особи, яка приймає справи та посаду.

- Приймання посади і майна здійснюється особисто тим, хто приймає від того, хто здає в присутності комісії і має проходити без порушення нормальної роботи служби.**
 - *Керівництво службою до закінчення приймання і здавання справ і посади (до затвердження акта) здійснює особа, що здає справи та посаду.***
 - *Зміна посадових осіб до фактичного прийняття і здачі матеріальних засобів і справ категорично забороняється.***
-

ВИКОНАННЯ ЗАХОДІВ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНУ.

Робота по прийманню посади розпочинається з перевірки господарської діяльності служби, яка проводиться з моменту останньої ревізії (перевірки), висновок довольчого органу і наказів командира частини, що до результатів цих перевірок.

Комісія в присутності тих, хто приймає і здає справи і посаду проводить:

- перевірку господарської діяльності служби, складу і майстерні та інших об'єктів;
- інвентаризацію матеріальних засобів речової служби;
- звірення облікових даних з даними фактичної наявності матеріальних засобів;
- до початку перевірки господарської діяльності служби по книгах основного обліку і картках ф.45 офіцерів, прапорщиків і військовослужбовців за контрактом, проводяться прибутково-витратні документи, виводяться залишки (наявність) майна на день приймання і здавання , і здійснюється звірення обліку.

Достовірність виведених залишків і дати отримання предметів офіцерами, прапорщиками і військовослужбовцями за контрактом підтверджуються їх особистим підписом.

При перевірці обліку і звітності, законності господарських операцій, насамперед необхідно установити чи відповідають облік і звітність діючим законодавствам.

- Дані обліку військової частини звіряють з обліком довольчого органу.**
 - Стан обліку перевіряється по всіх об'єктах служби, в підрозділах.**
 - Перевірка майна на складі частини проводиться особисто тим, хто приймає посаду в присутності того, хто здає, начальника складу і комісії.**
 - При цьому особлива увага приділяється тому майну, яке частіше всього втрачається.**
 - Результати перевірки заносяться в заздалегідь підготовлені акти зняття залишків ф.11.**
-

При перевірці майна звертається увага на правильність його зберігання, обладнання складу, охорона і протипожежний стан, інвентар, стан обліку, підготовленість начальника складу.

На час приймання і здавання справ і посади поточна робота складу, як правило, припиняється.

Видача матеріальних засобів зі складу в цей період проводиться тільки з відома особи, що приймає справи і посаду і голови комісії.

До закінчення перевірки майна ключ знаходиться у начальника складу, а печатка у того, хто приймає посаду або у голови комісії.

Оформлення, приймання і здавання справ і посади.

Завершальним етапом приймання і здавання справ і посади є документальне оформлення приймання і здавання.

На підставі актів зняття залишків і звідного акту зняття залишків складається відомість надлишків і нестач, в якій відображається: найменування, кількість майна, якого не вистачає (надлишок), ціна предмета і загальна сума нестач (надлишків). Відомість підписується комісією і тими, хто здає і приймає посаду.

На прийнятті справи, книги та інші документи служби складається опис, в якому відображається: найменування і номер книг, карток обліку і справ, кількість аркушів в кожній книзі (справі), коли розпочата і коли закінчена, стан документів.

Таким же чином приймаються архівні справи служби.

Приймання і здавання справ і посади начальника речової служби оформлюється актом (Додаток №8 наказу МО України 1997 р. №300).

Акт приймання і здавання справ і посади з рапортами осіб, що приймають і здають посаду надається для заключення заступнику командира частини з тилу, а потім подається на затвердження командирів військової частини.

Про прийняття і здачу справ і посади оголошується в наказі командира частини.

В ньому відображаються позитивні і негативні сторони і заходи по усуненню недоліків.

З цього дня той, хто приймає посаду, приступає до виконання обов'язків, а той, хто здає, звільняється.

Особа, яка здала справи і посаду, убуває до нового місця служби після затвердження акта про приймання і здавання справ і посади командиром частини, а в тому випадку, коли виявлена нестача – після прийняття щодо неї рішення.
