

Українська військово-медична академія



ГРУПОВЕ ЗАНЯТТЯ

Тема № 7 “Організація господарської діяльності”

Заняття № 2 “Планування господарської діяльності”

Старший викладач кафедри ЗВД (з КФП)
НІКОЛЕНКО Микола Миколайович



УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬК

Тема № 7: “Організація господарської діяльності”

Заняття № 2: “Планування господарської діяльності”

Навчальні питання:

1. Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів.
2. Планування паркового (парко-господарського дня) та порядок його проведення.
3. Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах.



ВІЙСЬКОВЕ ГОСПОДАРСТВО

СИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Наказ Міністра Оборони № 300 від 16.07.1997 року «Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України».
2. Статути Збройних Сил України, затверджені Законом України від 2004 року № 420 зі змінами та доповненнями.
3. Накази та директиви МО України і начальника ГШ ЗС України що до ведення військового господарства.
4. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил). МОУ. К, Варта, 2008 рік.
5. Наказ МО України № 690 від 2010 року «Про затвердження тимчасового керівництва з обліку військового майна Збройних Сил України».
6. Наказ МО України № 590 від 12.11.2010 року «Положення про фінансове господарство військової частини ЗС України».
7. Кравчук О.І. «Довідник спеціаліста служби тилу». Одеса. Військова академія, 2015 року, 450 с.
8. Посібник «Командир бригади (полку)». ГІМОУ. К., Варта, 2016



ВСТУП

Слово **“план”** походить від латинського слова *planum* — площа, рівне місце. Спочатку цей термін використовувався на позначення креслення, що характеризує певну ділянку в масштабі площини. Потім його стали застосовувати для опису завдань, реалізація яких передбачає систему взаємозв'язаних дій, показників та розрахунків.

“Планувати — думати про майбутнє” — визначав Болан.

“Планування — це дії, що наведені задля їх здійснення” — Соєр.

“Майже будь-яку роботу, щоб її взагалі зробити, треба спланувати, принаймні неформально, на кілька хвилин наперед” — Денісон.

Сам термін керування визначає дивитись вперед — це певне уявлення про плануванню в світі.

Планування в частині (установі) — процес визначення цілей частини (установи) та прийняття рішень щодо шляхів їх досягнення.

Планування — заздалегідь визначений порядок дій, які потрібні для досягнення поставленої мети

Планування — оптимальний розподіл ресурсів для досягнення поставленої мети



Планування господарської діяльності

1

Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

Вся господарська діяльність військової частини (установи) повинна **своєчасно** та **чітко плануватися**.

Планування господарської діяльності - основа управління військовим (корабельним) господарством для командира частини (установи), його заступників та штабу.

При плануванні господарської діяльності основна увага **приділяється**:

- **підтримці** у постійній бойовій і мобілізаційній готовності військової частини (установи) та спеціальних споруд;
- **всебічному** та безперервному матеріальному, технічному, медичному, квартирно-експлуатаційному, фінансовому й іншим видам забезпечення бойової підготовки частини (установи) і заходам, які проводяться за планами старших командирів (начальників);
- **створенню** найкращих матеріально-побутових умов особовому складу, організації правильного використання та утримання озброєння і техніки;
- **забезпеченню** найбільш економного та доцільного витрачання (використання) матеріальних засобів і коштів



Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

Принципи планування

єдність

безперервність

гнучкість

точність

участь

збалансованість

Принцип єдності (системності) передбачає, що планування в частині (установі) повинно мати системний характер.

Поняття “**система**” означає: існування сукупності елементів, взаємозв'язку між ними, наявності єдиного напрямку розвитку елементів системи, поведінки, що зорієнтовані на загальні **цілі**.

Реалізація цього принципу здійснюється на основі:

► координації планової діяльності на горизонтальному рівні, тобто на рівні функціональних підрозділів. Це означає, що будь-які зміни в планах одного з підрозділів мають бути відображені в планах інших підрозділів. Таким чином, головні риси координації планування частини — взаємозв'язок і одночасність

► інтеграції планової діяльності в межах вертикальної єдності підрозділів. Кожен окремий план є частиною плану вищого підрозділу (частини) в цілому



Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

Принцип безперервності

Цей принцип означає підтримування безперебійності планової перспективи, взаємоузгодження довго-, середньо- та короткострокових планів, тобто процес планування частини (установи) має здійснюватись постійно в межах встановленого циклу; розроблені плани мають постійно змінювати один одного

Принцип гнучкості

Принцип взаємозв'язаний з принципом безперервності і полягає в наданні планам і процесові планування здатності змінювати свій напрям у зв'язку з виникненням непередбачених обставин

Принцип точності

Принцип означає, що кожен план слід скласти з таким ступенем точності, який тільки може бути сумісним з рівнем нестабільності функціонування частини (установи).

Тобто плани мають бути конкретизовані й деталізовані до такої міри, яку дозволяють зовнішні і внутрішні умови діяльності частини (підрозділу)



Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

Принцип участі

Принцип реалізує одну з головних аксіом планування: **“План має складати той, хто його виконуватиме”**.

Принцип участі означає, що кожен військовослужбовець частини (установи) стає учасником планової діяльності незалежно від посади і виконуваних ним функцій. Реалізація принципу участі забезпечує значний ефект. **По-перше**, кожен з учасників підрозділу, частини (установи) починає глибше розуміти і знати різні сторони його (її) життя. Він одержує ширшу й об'єктивнішу інформацію про підрозділ, частину (установу), ніж раніше. **По-друге**, особиста участь членів підрозділу, частини (установи), у тому числі військовослужбовців нижньої ланки, у процесі планування сприяє тому, що плани частини (установи) стають особистими планами цих військовослужбовців, а участь у досягненні цілей підрозділу, частини (установи) дає можливість задовольняти їхні власні потреби. У кожного військовослужбовця з'являються нові, виразніші мотиви до ефективності служби. Принцип участі тісно пов'язаний з переходом від централізованої до децентралізованої системи управління

Принцип збалансованості

Принцип забезпечує необхідну і достатню кількісну відповідність між взаємозв'язаними розділами та показниками плану. Головним її виявом є відповідність між потребами в ресурсах та їх наявністю



Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

ТЕРМІНИ (СТРОКИ) ПЛАНУВАННЯ

Перспективне планування охоплює період понад 5 років — 10, 15, 20 років. Такі плани визначають довгострокову стратегію частини (установи), соціальний, економічний та науково-технічний розвиток. Таке планування потрібно відрізнити від **прогнозування**.

Середньострокове планування проводиться на період від 1 до 5 років. На деяких підприємствах середньострокове планування сумісне з поточним. У цьому випадку складається **п'ятирічний план**, в якому **перший рік** деталізується до рівня поточного плану і є по суті **короткостроковим плануванням**.

Поточне планування охоплює період до 1 року — **піврічне, кварталне, місячне, тижневе і добове планування**

За складом планових рішень планування буває:

- стратегічне планування;
- поточне (оперативно-календарне планування);
- зведене планування загальних результатів та фінансове планування



Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

Основою для планування господарської діяльності є **план бойової підготовки**, вказівки командира частини (установи) та командирів (начальників) вищого штабу.

Планування господарської діяльності повинно здійснюватись у тісному зв'язку з фінансовим плануванням, а також з урахуванням виділених частині (установі) фондів, лімітів і фактичної потреби в матеріальних засобах та коштах





Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

Для керування господарською діяльністю у військовій частині (установі) розробляються такі **плани**:

1. Річний господарський план частини (установи)
2. Річні та місячні плани експлуатації і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки частини (установи)
3. Річний і місячні плани централізованого перевезення матеріальних засобів частини (установи)
4. Річний план контрольно-ревізійної роботи
5. Місячні плани роботи заступників командира частини (установи) та начальників служб
6. Місячні та добові плани перевезення матеріальних засобів автомобільним транспортом частини (установи)
7. місячні виробничі плани ремонтної частини
8. Плани проведення парко-господарського дня частини
9. Річний план економічної роботи
10. Плани щодо забезпечення окремих заходів та інше

Наказ МОУ № 300 від 16.07.97 “Про затвердження Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України”



Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

1
2

ВИХІДНІ ДАНІ ДЛЯ РОЗРОБКИ РІЧНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО ПЛАНУ:

- план бойової підготовки частини;
- вказівки командира частини, старших командирів (начальників), НРС і В щодо планування господарської діяльності;
- відомості про бойовий та чисельний склад частини, списки військовослужбовців та тих що звільняються у запас, військовозобов'язаних які призиваються на навчальні збори;
- данні про забезпеченість з'єднання матеріальними засобами, про стан казармено-житлового фонду та інших об'єктів НМТБ;
- орієнтовні дані про розхід матеріальних та грошових коштів, норми розходу моторесурсів, ліміт розходу пального, плани постачання матеріальними засобами в плануємому році;
- табелі та норми постачання;
- акти внутрішньоперевірочних комісій про результати господарської діяльності за поточний рік;
- пропозиції командирів підрозділів та НРВ і С щодо поліпшення матеріально-побутових умов особового складу, удосконаленню НМБ



Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

1
3

ЗМІСТ РІЧНОГО ГОСПОДАРСЬКОГО ПЛАНУ

- загальні питання військового господарства, планування та контролю;
- заходи по службі ПММ;
- заходи по продовольчій службі;
- заходи по речовій службі;
- заходи по медичній службі;
- заходи по КЕС;
- заходи по бронетанковій службі;
- заходи по автомобільній службі;
- заходи по службі РАО;
- заходи по службі РХБз;
- заходи по інженерній службі;
- заходи по службі зв'язку;
- заходи по торговельно-побутовому забезпеченню.



Річний господарський план на 20__ рік

1
4

Найменування заходів і робіт	Обсяг і вартість робіт	Робоча сила в люд. днях		Потреба транспорту в м/д	Кошти в тис. гривень		Матеріали		
		Потреба	Звідки виділяються		Потреба	Звідки виділяються	Найменування	Кількість	Звідки виділяються
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Час виконання заходів і робіт											Підготовка до нового навчального року	Новий навчальний рік	Відповідальні виконавці	Відмітка про виконання
Зимовий період навчання					Літній період навчання									
Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень (до 15.05)	Травень (з 15.05)	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25



Основи планування господарської діяльності та вимоги до планувальних документів. Зміст планувальних документів

4
5

Річні плани експлуатації і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки розробляються у військовій частині **за місяць** до початку запланованого року, а місячні - **за 5 днів** до початку запланованого місяця.

На основі річного плану частин **за 15 днів** до початку року у ОК розробляються зведені річні плани експлуатації і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки.

Річні та місячні плани експлуатації і ремонту озброєння та боєприпасів частини розробляються начальником служби ракетно-артилерійського озброєння чи заступником командира з озброєння (інженерно-авіаційної служби) частини, підписуються начальником штабу та начальником служби ракетно-артилерійського озброєння чи заступником командира з озброєння (інженерно-авіаційної служби) і затверджуються командиром частини.

Річні і місячні плани експлуатації і ремонту бойової та іншої техніки розробляються під керівництвом заступника командира частини з озброєння (інженерно-авіаційної служби) за участю інших заступників командира, начальників родів військ і служб, підписуються начальником штабу та заступником командира з озброєння (інженерно-авіаційної служби), затверджуються командиром частини.



Планування господарської діяльності

2

Планування паркового (парко-господарського дня) та порядок його проведення

Для підтримання озброєння бойової та іншої техніки в постійній бойовій готовності у військовій частині встановлюються **паркові (парко-господарські) дні**

ВИХІДНІ ДАНІ ДЛЯ РОЗРОБКИ ПЛАНУ ПРОВЕДЕННЯ ПГД:

- вказівки командира частини і старших командирів і начальників;
- місячні плани експлуатації і ремонту ОВТ, а також терміни проведення планових та сезонних обслуговувань, встановленими відповідними наказами та настановами;
- результати оглядів і перевірок посадовими особами ОВТ та фактична потреба в їх обслуговуванні;
- підсумки раніш проведених ПГД та робіт по обслуговуванню ОВТ;
- заявки командирів підрозділів на необхідні роботи по ремонту ОВТ;
- умови експлуатації та зберігання машин в частині;
- намічені господарські заходи



Планування паркового (парко-господарського дня) та порядок його проведення

1
7

ОСНОВНІ ЗАХОДИ ПІДГОТОВКИ ДО ПАРКО-ГОСПОДАРСЬКОГО ДНЯ:

1. Подання заявок на виконання робіт силами підрозділів технічного обслуговування та ремонту військової частини
2. Розробку і затвердження плану проведення паркового дня у військовій частині
3. Відпрацювання підрозділами заявок на необхідні паливо-мастильні матеріали, запасні частини та інші витратні матеріали
4. Відпрацювання плану проведення паркового дня у підрозділах
5. Відпрацювання планів-завдань екіпажами машин, операційних (технологічних) карток для виконання робіт на машинах, розробку планів-конспектів для проведення занять з особовим складом
6. Організацію постів і бригад для централізованого виконання робіт на машинах
7. Створення графіків їх використання під час проведення паркового дня



Планування паркового (парко-господарського дня) та порядок його проведення

ОСНОВНІ ЗАХОДИ ПАРКО-ГОСПОДАРСЬКОГО ДНЯ:

- огляд стану всіх видів озброєння, техніки та майна посадовими особами;
- виконання екіпажами, водіями, спеціалістами планових робіт щодо обслуговування ОВТ, а також усунення виявлених на них пошкоджень;
- перевірка стану та обслуговуванню джерел електроенергії;
- перевірка роботи та обслуговування озброєння, стабілізаторів, боєприпасів, засобів захисту, протипожежне обладнання;
- обслуговування засобів евакуації, силового та іншого обладнання;
- перевірка наявності, доукомплектування ЗІП,
- обслуговування навантажувально–розвантажувальних механізмів, засобів освітлення та сигналізації;
- ремонт та обладнання під'їзних шляхів, огорожень та елементів парку, благоустрій території парку та паркових приміщень;
- огляд та дообладнання НМТБ бойової підготовки;
- перевірка наявності та якості пального в баках машин та на складах пального;
- ремонт меблів, казарменого обладнання та інвентарю;
- прибирання та благоустрій території військового містечка, казармених будівель



Планування паркового (парко-господарського дня) та порядок його проведення

1
9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А 0000

“ ____ ” _____ 20__ р.

План

проведення парко-господарського дня медичної роти військової частини А 0000

№	Заплановані заходи (роботи)	Час виконання	Де проводяться (підрозділ)	Сили та засоби що залучаються	МТЗ	Відп.	Хто контр.	Відм. про вик.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Командир медичної роти військової частини А 0000

“ ____ ” _____ 20__ р.



Планування господарської діяльності

3

Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

Забезпечення військових частин матеріальними засобами (крім квартирного майна) здійснюється за схемою: **постачальні управління Центру - оперативне командування, повітряні командування, ВМС, ДШВ, ССО - військова частина (корабель) - підрозділи (бойові частини, служби) - солдат (матрос).**

Забезпечення паливом, продовольством здійснюється за схемою: **постачальне управління Центру - оперативне командування - склад - частина за територіальним принципом.**

Забезпечення військових частин квартирним майном здійснюється за схемою: **постачальне управління Центру - оперативне командування - квартирно-експлуатаційна частина району (гарнізону) - військова частина.**

Забезпечення кораблів (військових частин ВМС) квартирним майном здійснюється за схемою: **постачальне управління Центру - ВМС (морська інженерна служба флоту) - військово-морська база (морська інженерна служба бази) - берегова чи плавуча база - корабель (військова частина).**

Забезпечення твердим паливом у Військово-Морських Силах України здійснюється за схемою: **постачальне управління Центру - ВМС (паливний відділ, відділ тилу) - військово-морська база (паливний відділ бази) - берегова чи плавуча база - корабель (військова частина).**

Порядок забезпечення військових частин спеціальними видами палива визначається окремими положеннями



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

2
1

ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ В ПІДРОЗДІЛІ ДЛЯ ЗБЕРІГАННЯ МАЙНА:

1. Книга наявності та руху матеріальних засобів у підрозділах Ф-26
2. Книга обліку матеріальних засобів, виданих у тимчасове користування Ф-37
3. Книга видачі мила, миття лазні та заміни білизни
4. Опис матеріальних засобів у кожному приміщенні Ф-65
5. Роздавальні відомості на видачу речового майна першої категорії військовослужбовцям строкової служби
6. Роздавальні відомості на видачу мила військовослужбовцям за контрактом
7. Другий примірники накладних на отримання та здачу речового майна та інших матеріальних засобів
8. Відомості на майно, яке вибуло з військовослужбовцями звільнених у запас, або які були переведені в інші підрозділи.



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

КНИГА ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ ТА РУХУ ВІЙСЬКОВОГО МАЙНА У ПІДРОЗДІЛІ (форма 26)

Стандарт 210х297

Форма 26

КНИГА № _____
обліку наявності та руху
військового майна у підрозділі

(підрозділ, майстерня)

(військова частина)

Розпочато "____" _____ 20__ року
Закінчено "____" _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

2
3**ВО «Росток»**

підприємство, установа, організація

Номер документа	Дата складання	Підрозділ
6	20.11.08р.	Ремонтна майстерня

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на об'єкти основних засобів передані бухгалтерській службі і всі об'єкти основних засобів, отримані мною для використання і зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули (ліквідовані), списані. Особа(и), відповідальна(і) за використання об'єктів

основних засобів керівник ремонтної майстерні

(посада)

слюсар

(посада)

слюсар

(посада)

= Чепичев

(підпис)

= Крутюк

(підпис)

= Гайченко

(підпис)

Чепичев С. П.

(ім'я, по батькові, прізвище)

Крутюк А. С.

(ім'я, по батькові, прізвище)

Гайченко Т. Ф.

(ім'я, по батькові, прізвище)

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від 10.01.08 р. № 4, перевірила наявність об'єктів основних засобів станом на "20" листопада 2008р.

Інвентаризація розпочата: "20" листопада 2008р.Інвентаризація закінчена: "20" листопада 2008р.

При інвентаризації встановлено:

№ з/п	Найменування та коротка характеристика об'єкта	Рік випуску (будівництва)	Номер			Фактична наявність		За даними бухгалтерського обліку		Відмітка про вибуття
			інвентарний	заводський	паспорта	кількість	вартість	кількість	вартість, грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Верстат нождаковий	1995	10402	343-25	492-11	1	23000	1	23000	-
						і т.д. до кінця сторінки				
32	Верстат токарно-гвинтовий	2001	10418	402194	55016	1	35000	1	35000	-
	Усього	X	X	X	X	32	540000	32	540000	X



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ В ПІДРОЗДІЛІ ДЛЯ ЗБЕРІГАННЯ ЗБРОЇ ТА БОЄПРИПАСІВ

1. Книга видачі зброї та боєприпасів.
2. Відомість закріплення зброї за особовим складом.
3. Книга огляду озброєння техніки боєприпасів підрозділу посадовими особами.

КНИГА

ВИДАЧІ ЗБРОЇ ТА БОЄПРИПАСІВ _____ РОТИ

N п/п	Видано					Повернено		
	дата	найменування зброї (боє- припасів)	кількість	військове звання, прізвище особи, якій видано зброю (боєприпаси)	підпис про одержання зброї (боєприпасів)	дата	кількість	підпис про прийняття зброї (боєприпасів)



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

Утримання в повній справності озброєння та техніки є однією з важливих умов підтримання високої бойової готовності частини (установи).

Обслуговування озброєння і техніки проводиться обслугами, екіпажами, водіями (механіками, мотористами) під безпосереднім керівництвом командирів підрозділів та начальників служб частини із залученням, при потребі, спеціалістів і обладнання з ремонтних підрозділів (частин).

Правильне утримання, використання і технічне обслуговування озброєння та техніки у підрозділах (частинах) контролюється начальниками відповідних служб частини (установи).

Порядок утримання, використання і технічного обслуговування різних видів озброєння, бойової та іншої техніки визначається статутами Збройних Сил України, а також відповідними наказами (директивами).



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

З метою успішного здійснення господарської діяльності військових частин (установ) повинен систематично проводитись контроль за своєчасним та всебічним їх забезпеченням і законністю витрат матеріальних засобів та коштів

Головним завданням контролю господарської діяльності військової частини (установи) є: перевірка правильності та своєчасності виконання законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів і директив Міністра оборони України, його заступників та інших посадових осіб, статутів, положень, настанов, керівництв та інструкцій з питань ведення військового (корабельного) господарства, охорони навколишнього середовища і раціонального використання природних ресурсів, а також надання допомоги посадовим особам у керівництві військовим (корабельним) господарством



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

За видами контроль господарської діяльності військової частини і установи може бути **попереднім і черговим**.

Попередній контроль здійснюється у період, який передує підписанню первинних документів і проведенню запланованих господарських заходів. Його **головною метою** є запобігання незаконним і недоцільним витратам матеріальних засобів та коштів.

Цей контроль здійснюється кожним командиром (начальником) у межах наданих йому прав.

Черговий контроль здійснюється **з метою** перевірки законності і доцільності здійснених господарських операцій та господарської діяльності військової частини (установи), виконання природоохоронного законодавства у відповідності з визначеними завданнями

Формами чергового контролю є:

інвентаризація матеріальних засобів;

перевірка господарської діяльності;

документальна ревізія;

перевірка виконання природоохоронних заходів



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ ОВТ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

№	Посада	Кількість	Що перевіряється
1.	Командир військової частини	2 рази на рік	вся техніка
2.	Заступник командира військової частини з озброєння	2 рази на рік	вся техніка
3.	Начальники РВ і С	1 раз в три місяці	вся техніка
4.	Командир роти (батареї)	1 раз в місяць	вся техніка



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ СТРІЛЕЦЬКОЇ ЗБРОЇ ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

№	Посада	Кількість
1.	Командир військової частини	не рідше 1 разу на рік
2.	НШ, заступники командира військової частини	не рідше ніж двічі на рік
3.	Командир батальйону	не рідше одного разу на три місяці
4.	Командир роти (батареї)	не рідше 1 разу на місяць
5.	Командир взводу	не рідше 1 разу на два тижні



Порядок матеріального забезпечення та організації зберігання озброєння, техніки, майна в підрозділах та частинах

ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРКИ РЕЧОВОГО МАЙНА ПОСАДОВИМИ ОСОБАМИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

№	Посада	Кількість
1.	Командир військової частини	не рідше 2 рази на рік
2.	Заступник командира військової частини з тилу	не менше 1 разу в три місяці
3.	Командир роти (батареї)	щомісячно
4.	Командир взводу	не менше 1 разу на два тижні
5.	Старшина, ЗКВ, командир відділення	щоденно



ЗАКЛЮЧЕННЯ

Перевірка господарської діяльності військової частини (установи) включає аналіз діяльності служб з матеріального, технічного, медичного, ветеринарного, торговельно-побутового, квартирно-експлуатаційного та інших видів забезпечення військової частини (установи) і дотримання ними законності у витратах матеріальних засобів і коштів

Планова перевірка господарської діяльності військової частини (установи) внутрішньою перевіркою комісією проводиться по всіх родах військ і службах **один раз на рік станом на 1 липня.**

Планова перевірка господарської діяльності військової частини (установи) вищими командирами (начальниками) проводиться згідно з планами, силами та засобами цих командирів (начальників).

Перевірки наявності матеріальних засобів посадовими особами військової частини проводяться у відповідності з вимогами Перевірки наявності матеріальних засобів посадовими особами військової частини проводяться у відповідності з



Завдання на самостійну підготовку

3 теоретичної підготовки:

- з'ясувати тему та навчальні питання, джерела інформації по темі лекції
- поновити знання з питань щодо планування господарської діяльності у військовій частині (установі)

3 практичної підготовки:

- дати визначення поняттям “планування”, “планування господарської діяльності”, “попередній контроль”, “черговий контроль”
- визначити основні питання роботи штабу та командира військової частини (установи) щодо планування господарської діяльності
- розкрити основний зміст принципів планування
- назвати керівні документи які регламентують планування господарської діяльності у військовій частині (установі)
- визначити основні питання роботи штабу та командира військової частини (установи) щодо проведення ПГД
- назвати періодичності перевірки ОВТ посадовими особами в/ч
- записати основні поняття з питань планування господарської діяльності в робочі зошити

Українська військово-медична академія



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ