ФГБОУ ВПО «Омский государственный технический университет»
Учебный военный центр

ДИСЦИПЛИНА:

УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

ФГБОУ ВПО «Омский государственный технический университет»
Учебный военный центр

Тема № 6

«Основы теории управления социальными коллективами. Основы организации и руководство повседневной деятельностью»

Занятие № 2

Порядок и содержание работы при приеме дел и должности

Учебные цели:

1. Изучить порядок и содержание работы при приеме дел и должности;

2. Научить осуществлять приём дел и должности, и составлять соответствующие служебные документы.

ВОПРОС № 1:

Порядок и содержание работы при приеме дел и должности

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

Эффективность управления любыми видами деятельности во многом зависит от правильного представления командирами и другими должностными лицами реального положения дел на всех участках работы, а это первоначально выясняется при приеме дел и должности.

Поэтому, в соответствии с требованиями Устава Внутренней службы ВС РФ (ст. 88-92), все вновь назначенные на должности командиры воинских частей, их заместители, **командиры подразделений**, начальники служб и другие должностные лица, осуществляют прием дел и должности.

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

Прием должности осуществляется после окончания военно-учебных заведений (УВЦ), а также при назначении на вышестоящую должность (снижение в должности).

Прием должности проводится в целях повышения ответственности командира за состояние подразделения.

Кроме того, акт приема-сдачи должности позволяет принимающему определить состояние дел в подразделении, а иногда и утраты имущества. В ходе приема должности каждому офицеру необходимо соблюдать принципиальность и ответственность.

Выпускники УВЦ непосредственно после окончания соответствующих учебных заведений назначаются **приказом МО РФ** в конкретные воинские части на конкретные воинские должности.

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

По прибытию в соединение выпускники учебного центра прибывают в штаб соединения в отдел кадров.

Начальник отдела кадров после проверки предписания представляет выпускников командиру соединения или его заместителями, после чего вновь прибывшие офицеры получают назначение непосредственно в часть.

В соответствии со статьями **60,61 УВС ВС РФ** по прибытии в воинскую часть офицер должен представиться командиру части и его заместителям, а после получения назначения в подразделение– непосредственно командиру подразделения (дивизиона, группы).

При представлении выпускники называют:

свою воинскую должность, воинское звание и причину представления.

«Товарищ полковник, выпускник учебного военного центра Омского государственного технического университета, лейтенант Орлов, представляюсь по случаю назначения на должность инженера расчета в войсковую часть 25555 (Вашу воинскую часть)».

Представление проходит в парадной форме одежды вне строя.

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

Прибывший в в/ч для прохождения дальнейшей службы выпускник УВЦ обязан иметь при себе следующие документы:

- **Предписание;**
- **Отпускной билет (если предоставлялся отпуск);**
- **Денежный и вещевой аттестаты;**
- **Диплом об окончании учебного заведения и приложение к нему;**
- **Медицинскую книжку (если выдавали).**

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

Срок приема дел и должности устанавливается ст. 90 УВС ВС РФ и составляет:

- **командиром полка и отдельного батальона** – не более 10 дней;
- **заместителями командира по вооружению и тылу** – не более 20 дней;
- **командиром батальона и командиром роты** (корабля 3 и 4 ранга) – не более 5 дней;
- **начальниками служб** – не более 15 дней.

Другим должностным лицам срок приема и сдачи дел и должности в каждом конкретном случае **устанавливает старший командир** в зависимости объема принимаемого ВВСТ, имущества документации и сложности проводимых мероприятий (работ).

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

Порядок приема дел и должности

1. Сверка и учет личного состава по учетным формам;
2. Сверка учетных данных подразделения с книгами учета служб;
3. Прием вооружения и военной техники (стрелкового оружия);
4. Прием материальных средств;
5. Оформление акта о приеме дел и должности;
6. Представление рапорта с приложением акта .

Вступление в командование подразделения

(после доклада о приеме должности и представления личному составу)

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

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.

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

Процесс приема л/с, ВВТ и имущества неотъемлемо связан и с элементами их проверки и изучения. В связи с этим, командиру подразделения рекомендуется построить работу следующим образом:

- ознакомиться с расположением подразделения и проверить, отвечает ли оно требованиям УВС;
- проверить размещение л/с и внутренний порядок, уточнить соответствие материальных ценностей, указанных в описях и имеющихся в подразделении на момент приема;
- принять штатный и списочный состав подразделения, сверить л/с с учетом в штатно-должностной книге подразделения, уточнить, где и по каким причинам в/сл находятся в отрыве от подразделения;
- изучить морально-психологическое состояние и уровень воинской дисциплины, в беседе с непосредственным командиром уяснить состояние в/дисциплины взвода, изучить служебные карточки подчиненных;
- по журналу учёта боевой подготовки л/с подразделения в индивидуальной беседе с каждым в/сл выявить отношение к исполнению служебных обязанностей и какие трудности испытывает на занятиях по боевой подготовке;
- проверить наличие и состояние В и ВТ, б/п, ГСМ, СИЗ и других материальных ценностей, которые числятся за подразделениями.

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

1

Сверка и учет личного состава

Уточнить в строевой части, **сколько личного состава находится по штату в подразделении**, уточнить, где и по каким причинам военнослужащие находятся в отрыве от подразделения.

Документы по учету личного состава:

В воинской части – книга алфавитного учета, штатно-должностная книга, книга временно отсутствующих и др.

В батальоне – штатно-должностная книга;

В роте– книга учета личного состава, именной список для проведения вечерней поверки;.

КНИГА
УЧЁТА ЛИЧНОГО
СОСТАВА
_____ РОТЫ

Именной список личного состава для проведения вечерней поверки

ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНАЯ КНИГА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество.	Должность, воинское звание	Дата и № приказа о зачислении в списки части	Число, месяц и год рождения, национальность, партийность	Образование, гражданская специальность	Каким военкоматом призван (указать область) и когда	Семейное положение. Фамилия, имя и отчество жены (отца, матери или другого родственника) имена и год рождения детей. Адрес семьи.	По какой причине и куда выбыл. Дата и № приказа исключения ков
1								

3. Список личного состава

№№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Должность, воинское звание	Дата и № приказа о зачислении в списки части	Число, месяц и год рождения, национальность, партийность, состоит ли членом ВЛКСМ и с какого года	Образование, гражданская специальность	Каким военкоматом призван (указать и область) и когда направлен в воинскую часть. На сверхсрочнослужащих, кроме того, когда зачислен на сверхсрочную службу	Семейное положение. Фамилия, имя и отчество жены (отца, матери или другого родственника). Имена и года рождения детей. Адрес семьи	По какой причине и куда выбыл. Дата и № приказа об исключении из списков части
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	Яблонских Виктор Иванович	разведчик-пулеметчик. рядовой	9.08.81 №233	17.03.63 русский ВЛКСМ с 1976 г	10 классов незаконч. с/х техник.	Добренским РВК 30.03.81 г	Холост Отец - Иван Петрович мать - Анна Митрофановна 3 брата Липецкая обл. р/п Добренка ул. Интернациональская 51	Уволен в запас направлен в Добренский РВК пр № 119 29.04.83
17	Гофман Юрий Викторович	ст. механик рядовой	24.04.82 №114	15.5.63 г. русский	среднее тракторист	Ирбинским РВК Красноярского края 8.11.81 г.	Холост Отец - Виктор Оттович, мать - Анна Константин. 1 - сестра Семипалатинская обл. Белоусихинский р-н. д. Зерновка ул. Красноармейская 7	Уволен в запас по окончанию срока службы Ирбинским РВК Красноярского кр 26.10.83. № 299
18	Поляков Александр Николаевич	ком. БМ мл. серж.	24.04.82 №114	25.02.63 белорус ВЛКСМ с 1978 г	среднее слесарь КИП и А	Могилевск. РВК г. Могилева 1.10.81 г.	Холост Отец - Николай Леонидович, мать - Мария Егоровна 1 - брат, 1 сестра. БССР г. Могилев	Убит в бою 6.9.83 г пр № 249

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

Изучив состояние дел с личным составом, прием дел и должности продолжается с просмотра и изучения учетных документов, ведущихся в подразделении:

- **Книга учета наличия и движения материальных средств (ф. 8);**
- **Книга учета материальных ценностей, выданных во временное пользование (ф.37);**
- **Книга осмотра (проверки) вооружения, военной техники и б/п роты;**
- **Формуляры и паспорта на вооружение и военную технику;**
- **Книга выдачи оружия и боеприпасов.**

После изучения и проверки документации производится проверка наличия и состояния каждого образца техники, оружия, приборов и боеприпасов (в т.ч. ЗИП к ним).

Осмотр оружия, приборов, ЗИП производится в собранном виде. В ходе осмотра необходимо сличать номера оружия, прицелов с записями в формулярах.

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

2 Сверка учетных данных подразделения с книгами учета служб;

При приеме дел и должности обойти ВСЕ службы воинской части и взять у них выписку имущества, которое числится за Вашим подразделением (при необходимости ОБРАЩАТЬСЯ РАПОРТОМ).

ПРИЕМ ВООРУЖЕНИЯ И ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ

3 **Прием вооружения и военной техники (стрелкового оружия);**

Этапы приема-передачи вооружения и военной техники:

1 Сверка учетных данных;

четко уяснить, какую технику и имущество надлежит принять, путем сверки учетных данных со службой вооружения;

2 Проверка комплектности изделий ВВСТ и ЗИП;

проверка комплектности ВВСТ, технической и эксплуатационной документации по формулярам, паспортам, карточкам некомплектности.

3 Проверка технического состояния изделий ВВСТ;

проверка необходимых параметров и функционирования ВВСТ во всех режимах работы;

4 Документальное оформление приема-передачи ВВСТ.

составляется акт приема-сдачи ВВСТ.

ПРИЕМ ВООРУЖЕНИЯ И ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ

При приеме В и ВТ руководствоваться следующими документами:

- уставом внутренней службы ВС РФ;
- техническим описанием и инструкцией по эксплуатации на образец вооружения и военной техники, находящейся в подразделении;
- руководством по эксплуатации РАВ;
- руководством по проведению проверок и определению состояния ВВТ.

ПРИЕМ ВООРУЖЕНИЯ И ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ

Проверить наличие индивидуальной эксплуатационной документации и записей в ней.

Проверка документации осуществляется по ведомости комплектации эксплуатационных документов. Особое внимание при проверке формуляров и паспортов необходимо обратить на наработку машины, сроки проведения соответствующих видов ТО, закрепление за ответственным лицом. Произвести сверку номеров агрегатов, узлов и комплектующих приборов с записями в эксплуатационных документах.

Проверить наличие, состояние и укладку ЗИП снаружи машины и внутри.

Имеющаяся некомплектность по ЗИП записывается в карточку некомплектности для последующего отражения в акте технического состояния и акте приема.

ПРИЕМ ВООРУЖЕНИЯ И ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ

Путем внешнего осмотра проверить наличие и целостность агрегатов, узлов, приборов, комплектующих элементов и навесного оборудования.

При этом особое внимание уделить на наличие топлива, охлаждающей жидкости, смазочных материалов, жидкости в гидравлических системах, давление в коесах;

Проверить исправность тормозной системы, световой и звуковой сигнализации, механизмов и приборов управления, средств связи и переговорных устройств.

В завершение рекомендуется проверить образец ВВТ на функционирование в целом путем его запуска и проведением контрольного пробега. Обнаруженные недостатки, которые не были устранены в ходе приема и проверки, в обязательном порядке заносятся в акт приема дел и должности.

ПРИЕМ ВООРУЖЕНИЯ И ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ

ПРИЕМ СТРЕЛКОВОГО ОРУЖИЯ

Проводится по штучно, по номерам и в комплектности.

При приеме обратить внимание на:

- отсутствие на наружных металлических частях ржавчины, грязи, а также вмятин, царапин, забоин, которые могут вызвать нарушение нормальной работы оружия;
- нет ли на деревянных частях трещин, отколов;
- наличие пенала с принадлежностями и крепление шомпола;
- исправность защелки крышки ствольной коробки, приклада.

Произвести неполную или полную разборку оружия, тщательно осмотреть каждую часть и механизм, убедиться, что на металлических частях нет скрошенности, забоин, вмятин, следов ржавчины и грязи, на деревянных частях - трещин и побитостей.

Боеприпасы проверяются поштучно, при этом обратить внимание на соответствие номера завода и года изготовления учетным данным.

ПРИЕМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

4 **Прием материальных средств;**

При приеме СИЗ - провести внешний осмотр каждого комплекта, особое внимание обратить на исправность и наличие комплектующих элементов.

Обмундирование, обувь и другие предметы, находящиеся в личном пользовании в/сл, проверяются на солдатах и сержантах на строевом смотре подразделения.

При этом обращается внимание на состояние предметов обмундирования, их подгонку, **соответствие срокам носки,** наличие положенных клейм.

Прием имущества, хранящегося в кладовой, осуществляется в присутствии старшины подразделения. Проверить наличие и укомплектованность вещевых мешков, наличие бирок на них.

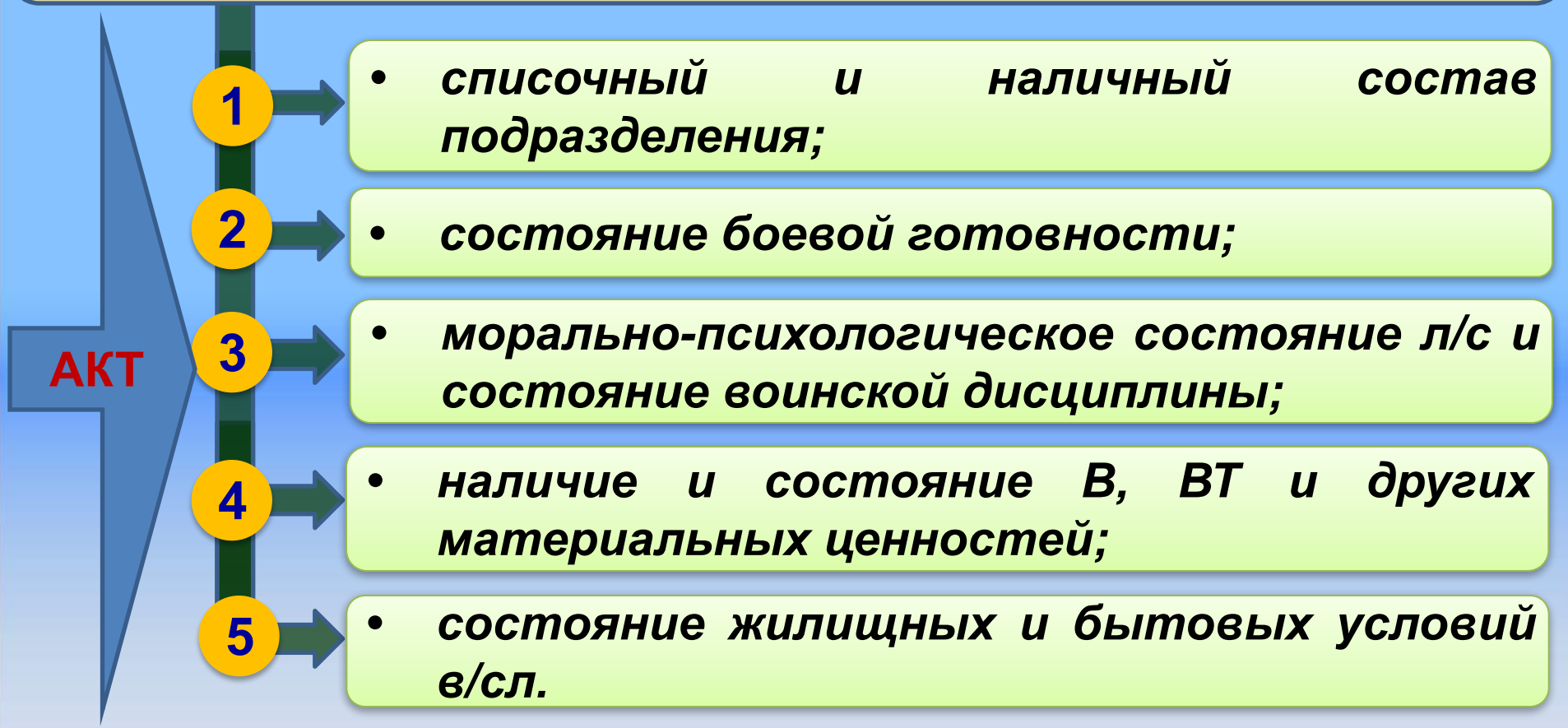
ПРИЕМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Прием помещений подразделения и закрепленного участка территории производится наружным осмотром. Учебная материально-техническая база принимается по описям и учетным данным бюджетного учета в/ч.

При приеме имущества спального помещения обратить внимание на обеспеченность л/с взвода мебелью, постельными принадлежностями и другими предметами.

Обнаруженные недостатки отражаются в акте приема и сдачи должности.

В итоге работы представляется рапорт с приложением акта о приеме подразделения и ведомостей наличия и качественного состояния материальных ценностей, в которых указываются:



Акт составляется и подписывается принимающим и сдающим должность и утверждается вышестоящим командиром.

АКТ ПРИЕМА ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ

Акты составляются, как правило, в трех экземплярах.

Первый экземпляр вместе с рапортом сдается в строевую часть.

Второй экземпляр представляется непосредственному сдающему должность, а **третий** принимающий оставляет у себя.

Командиром в/ч может быть назначено административное расследование для определения мер по устранению указанных недостатков.

Решение об устранении отмеченных в акте приема должности недочетов должно быть принято вышестоящим начальником не позднее 10-дневного срока.

В том случае, когда по результатам недостач ведется административное расследование, решение о привлечении виновного к материальной ответственности должно быть принято не позднее месячного срока со дня окончания расследования.

Лицо, сдающее должность, убывает к новому месту службы после утверждения акта о приеме должности вышестоящим начальником.

Тема № 6

«Основы теории управления социальными коллективами. Основы организации и руководство повседневной деятельностью»

Занятие № 2

Порядок и содержание работы при приеме дел и должности

ЗАДАНИЕ НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ ПОДГОТОВКУ

ПОВТОРИТЬ

Порядок и содержание работы командира подразделения при приеме дел и должности.

Литература:

1. Управление подразделениями в мирное время, учебное пособие, изд. ОмГТУ, 2010 г., стр.91-118.

Тема № 7:

«Основы боевой готовности войск»