



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
Військова академія  
Факультет підготовки офіцерів запасу



КАФЕДРА ВІЙСЬКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ПІДГОТОВКИ



МОДУЛЬ “ОМЗСТ”

лекція

час – 90 хв.

**Тема 14. «ПЛАНУВАННЯ І КОНТРОЛЬ ГОСПОДАРСЬКОЇ  
ДІЯЛЬНОСТІ РЕЧОВОЇ СЛУЖБИ»**

**Заняття 1. «Планування господарської діяльності  
речової служби військової частини»**

В.П.ПИЛИПЧУК, старший викладач кафедри  
військово-технічної підготовки



# НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА МЕТА

ВИВЧИТИ ОРГАНІЗАЦІЮ  
ПЛАНУВАННЯ ТА  
ХАРАКТЕРИСТИКУ І ЗМІСТ  
ПЛАНІВ З РЕЧОВОЇ  
СЛУЖБИ





# Актуальність заняття



Коло посадових обов'язків начальника речової служби велике і виконує він їх разом зі своїми підлеглими в тісному взаємозв'язку з іншими службами і посадовими особами. Отже, всі заходи речової служби повинні бути ретельно сплановані.



При роботі в військах, плануючи роботу на певний період, Ви завжди повинні визначити важливість тих чи інших заходів, не розпорошуючи свої сили, а уміло виділяти головне.



# НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ

**1. ОРГАНІЗАЦІЯ  
ПЛАНУВАННЯ.**

**2. ХАРАКТЕРИСТИКА І  
ЗМІСТ ПЛАНІВ ПО  
СЛУЖБІ.**





# ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ



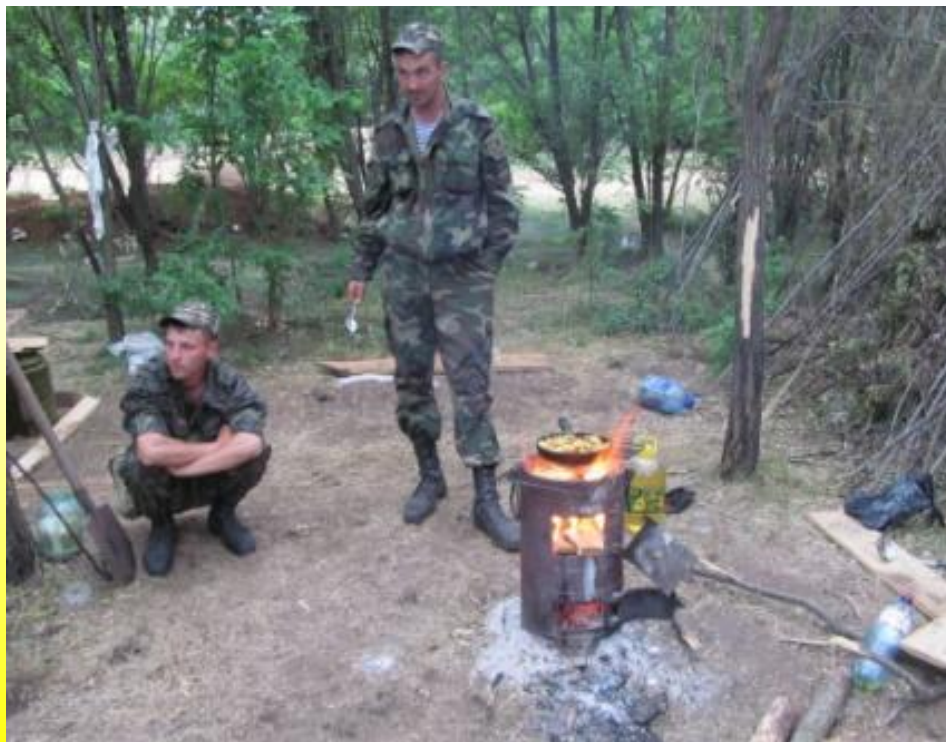
- 1. Наказ МО України 29.04. 2016 року № 232** “Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців ЗС України в мирний час та особливий період”.
- 2. Наказ НТ ЗС України 1997 року № 300** “Положення по військове (корабельне) господарство Збройних Сил України”.
- 3. Наказ МО України 2010 року № 690.** “Тимчасове керівництво з обліку військового майна в ЗС України”.



# 1-ше НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ



## ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАНУВАННЯ.





# РІВНІ ПЛАНУВАННЯ

**Перший рівень** – це рівень розробки в центральній ланці узагальнюючих

планових показників, які є частиною загальнодержавних планів і основних

планів розвитку матеріально-технічної бази Збройних Сил. На першому

**Другий рівень** – це рівень планування в ланці Об'єднаного Центру матеріальні плани забезпечення постійної

під керівництвом начальника Центру та його заступників, організаційно-плановим

відділом. Плани складаються окремо по кожному виду матеріально-технічного

забезпечення, здійснюється планове ув'язування виділених ресурсів з потребами

військ, але матеріальні плани забезпечення військ всім необхідним, як правило,

**Третій рівень планування** – це планування у військовому господарстві, тобто в такій ланці, де здійснюється реальний процес споживання матеріальних

засобів речової служби. У військовій ланці плани матеріального забезпечення

бойової готовності військ **не мають вартісного вираження.**



# ЗАВДАННЯ ПЛАНУВАННЯ

Через планування командир через своїх заступників і начальників служб.

Штаб частини розробляє план бойової і спеціальної підготовки, який є основою

для розробки інших плануючих документів, в т.ч. з речової служби

Підтримання в постійній бойовій і мобілізаційній готовності речової служби

Створення найкращих матеріально-побутових умов особовому складу

Матеріальне забезпечення бойової і спеціальної підготовки військової частини

Безперебійне і своєчасне забезпечення військовослужбовців належним майном

Економні витрати матеріальних засобів та коштів

Підставою для планування є: план бойової і спеціальної підготовки і потреба в/ч в речовому майні; вказівки органу забезпечення



# ВИМОГИ ДО ПЛАНУВАННЯ

Плани повинні бути  
напруженими  
і реальними, тобто базуватися  
на  
фактичних можливостях по  
виконанню тих чи інших

Заходи, що плануються,  
повинні  
бути забезпечені  
матеріальними  
засобами та коштами,  
підтверджуватися

Заходи, передбачені відповідними розрахунками.

планами,  
мають бути ув'язані з  
планами бойової  
і спеціальної підготовки,  
повсякденним  
життям і діяльністю  
частини

При розробці планів необхідно  
зосередити увагу на основних  
завданнях,  
не допускати розпорошування сил і  
засобів і бачити перспективу в  
розвитку

речової служби

В планах повинні бути враховані  
пропозиції офіцерів частини,  
передовий досвід військових  
господарників



# РІЧНІ ПЛАНИ

Річний господарський  
план  
(розділ по службі)

Річний план економічної  
роботи  
(розділ по службі)

Річний план середнього  
ремонту  
речового майна

Річний план перевірки  
наявності  
речового майна в  
підрозділах і на складі

Перспективний план  
експлуатації і ремонту  
ТЗ речової служби  
(на 5 років в/ч, у яких на  
зберіганні ММП-2 і т.п. )

Річний план експлуатації  
і ремонту ТЗ речової  
служби  
(до плану додаються:  
план-графік ТО і ремонту  
ТЗРС; графіки перевірки  
ТЗ котлонадзором та  
енергонадзором)

Річний план перевірки наявності речового майна в підрозділах і на  
складі

(в підрозділі-запис в книгу обліку, на складі і в підрозділі при нестачі-акт



# ПЛАНИ НА МІСЯЦЬ ТА ЧАСТКОВІ ПЛАНИ



*Місячний план роботи  
начальника  
речової служби*



*Місячний виробничий план  
речової ремонтної майстерні*



*Місячний план експлуатації ТЗ  
Речової служби*

*Часткові плани по забезпеченню  
окремих заходів (удосконалення  
бази,  
приймання і забезпечення  
поповнення,  
забезпечення табірної збору,  
підготовка*



# Підсумок 1 питання



**Таким чином, вся господарська діяльність речової служби військової частини має плануватися начальником речової служби. Після розробки планів, він зобов'язаний забезпечити їх виконання і здійснювати постійний контроль.**





## 2-ге НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ



# ХАРАКТЕРИСТИКА І ЗМІСТ ПЛАНІВ ПО СЛУЖБІ.





# Зміст річного господарського плану

Потреба в робочій силі, тр-ті  
матеріальних засобах,  
коштах і джерелах  
їх покриття

Обсяг і вартість робіт

Найменування  
заходів, робіт,  
що  
підлягають  
виконанню

Час виконання робіт

Відповідальні виконавці





# ВИХІДНІ ДАНІ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ПЛАНУ



**Акти перевірок** інспектуючих осіб про результати господарської діяльності служби за рік та акт документальної ревізії

**План бойової** і спеціальної підготовки, вказівки командира органу забезпечення

**Дані про стан** матеріальної бази служби та потребу і забезпеченість частини речовим майном

**Дані про відпуск** майна і коштів на рік планування, дані про виконання плану за минулий рік

**Виписки із** затверджених титулів на об'єкти нового будівництва, побажання посадових осіб по удосконаленню побутових умов

**Відомості про чисельність** особового складу: штатну, спискову, призовників, тих, що звільняються в запас та залучаються на збори



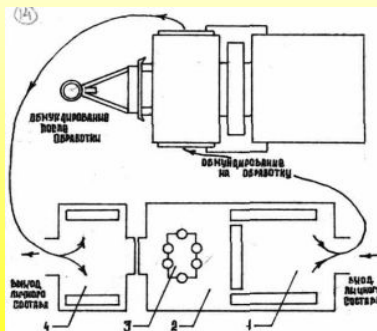
# ЗАХОДИ ПО СЛУЖБІ

**Видача в підрозділи**  
речового майна за  
строками носіння  
(за сезоном)  
і його таврування

**Забезпечення речовим**  
майном молодого  
поповнення і тих, що  
звільняються в запас

**Обладнання об'**  
єктів  
речової служби,  
поповнення їх  
інструментом,  
матеріалом та  
інвентарем

**Приймання надлишкового**  
майна з підрозділів,  
вибраковка,  
розпорювання та  
списання майна



**Здача майна в капітальний**  
ремонт і хімічне  
чищення



# ЗМІСТ ПЛАНІВ НА МІСЯЦЬ



**Витребування,**  
отримання,  
облік, зберігання, видача і  
експлуатація речового  
майна

**Забезпечення виконання**  
завдань з бойової та  
спеціальної  
підготовки

**Контроль за наявністю,**  
якісним станом  
і збереженням речового  
майна



**Будівництво і**  
удосконалення  
об'єктів матеріальної  
бази  
речової служби



**ПЛАН**  
роботи начальника речової служби  
на \_\_\_\_\_ 201\_р.  
(місяць)

| № з/п | Найменування заходів | Строк виконання | Відповідальний виконавець | Відмітка про виконання |
|-------|----------------------|-----------------|---------------------------|------------------------|
| 1     | 2                    | 3               | 4                         | 5                      |
|       |                      |                 |                           |                        |
|       |                      |                 |                           |                        |
|       |                      |                 |                           |                        |
|       |                      |                 |                           |                        |
|       |                      |                 |                           |                        |
|       |                      |                 |                           |                        |
|       |                      |                 |                           |                        |

**НАЧАЛЬНИК РЕЧОВОЇ СЛУЖБИ**  
капітан \_\_\_\_\_ О.К.Шубін  
підпис

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_р.



# ВИДИ ЧАСТКОВИХ ПЛАНІВ

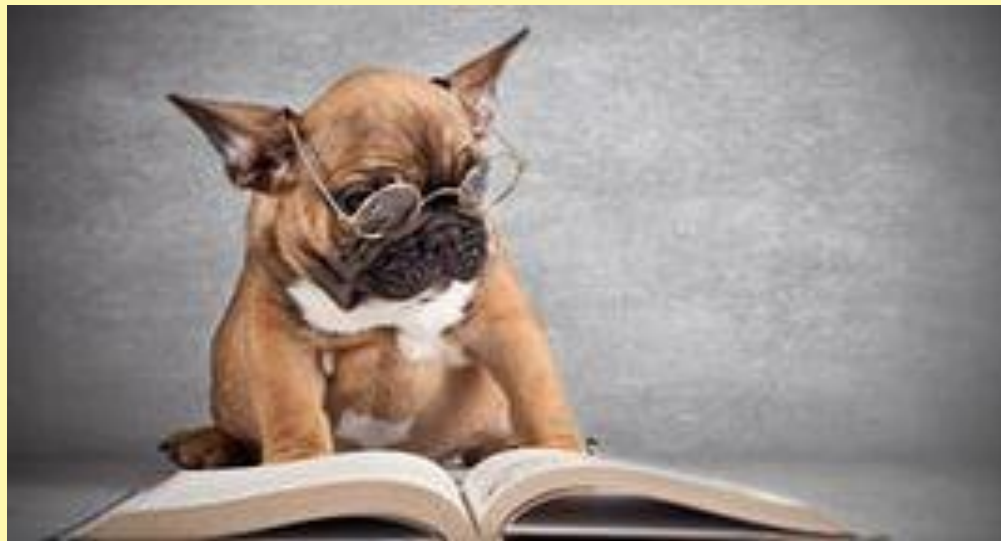




## Підсумок 2 питання



**Таким чином,** начальник речової служби повинен знати порядок і строки складення планів, заходів по службі, що включаються в них, добре продумувати ці заходи і грамотно їх обґрунтовувати. Після складення планів начальник речової служби забезпечує і контролює їх виконання.





# ВИСНОВОК ПО ЗАНЯТТЮ

**В практичній діяльності начальника речової служби планування займає важливе місце, є однією із основних функцій управління службою. Ретельно продумані і якісно складені плани допомагають начальнику речової служби зосередити свою увагу і зусилля на основних заходах, від виконання яких залежить загальний успіх роботи речової служби.**





# Завдання на самостійну роботу (Т 4/1)

Завтра групове  
заняття, а ти чим  
зайнятий?



1. Доопрацювати конспект заняття.
2. Вивчити види та зміст планів по службі.



# Тема наступного заняття: **контроль господарської діяльності речово. служби військової частини**



КІНЕЦЬ  
ЗАПИТАННЯ ???

