

## **Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде әскери шаруашылықты жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің м.а. 2024 жылғы 16 мамырдағы № 191 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 60-20) тармақшасына сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1. Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде әскери шаруашылықты жүргізу жөніндегі қоса беріліп отырған нұсқаулық бекітілсін.
2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Азаматтық қорғаныс және әскери бөлімдері жөніндегі комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мыналарды қамтамасыз етсін:
  - 1) осы бұйрықты ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына қазақ және орыс тілдерінде жіберуді.
  - 2) Осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды.
  3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Азаматтық қорғаныс және әскери бөлімдер комитетінің төрағасына жүктелсін.
  4. Осы бұйрық ресми алғашқы жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министрдің міндетін  
атқарушы генерал-майор*

*Б. Сыздықов*

Қазақстан Республикасы  
Төтенше жағдайлар министрінің  
2024 жылғы 16 мамырдағы  
№ 191 бұйрығымен  
бекітілген

## **Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде әскери шаруашылық жүргізу жөніндегі нұсқаулық**

### **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Нұсқаулық Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі

туралы Ереженің 16-тармағының 60-20)-тармақшасына сәйкес әзірленген және Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің (бұдан әрі – Қазақстан Республикасы ТЖМ) азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде әскери шаруашылықты ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі іс-шараларды жүргізу тәртібін айқындайды.

## 2. Осы Нұсқаулықта қолданылатын негізгі ұғымдар:

аттестат – материалдық құралдарды алу құқығына арналған құжат әскери қызметшіге (әскери қызметшілер тобына) қызмет бойынша ауысу, іссапарлар кезінде, сондай-ақ әскери бөлім басқа әскери бөлімге кеткен кезде беріледі;

монша-кір жуу қызметі – санитариялық-гигиеналық іс-шаралар кешені, жеке құрамды үнемі жууды ұйымдастыруды, іш киімін ауыстыруды және оны жууды, жөндеуді, химиялық тазалауды, киім-кешекті дезинфекциялауды және дезинсекциялауды қамтиды;

киім-кешек қызметі – әскерлерді заттай қамтамасыз етуге, киім-кешек пен арнайы киімді химиялық тазартуға, жеке құрамға монша-кір жууға қызмет көрсетуге арналған;

әскери бөлімдердің әскери шаруашылығы – қызметтік істерді, олардың жеке құрамының материалдық-тұрмыстық қажеттіліктерін жан-жақты және үздіксіз қамтамасыз етуге, тыл техникасын, тыл қызметтерінің жанғыш және өзге де материалдық құралдарын дұрыс пайдалану мен сақтауға арналған материалдық құралдар қорлары бар материалдық-техникалық база;

киім-кешек мүлкін іріктеу – киім-кешек пен аяқ киімнің пайдалануға жарамдылығын анықтау. Белгіленген тозу мерзімін өткерген және жарамсыз болып қалған заттарды есептен шығару мақсатында жүргізіледі, жарамсыз мүліктің жинақталуына қарай, бірақ жылына кемінде екі рет жүзеге асырылады, сапалық жай-күйін өзгерту актісімен ресімделеді;

түгендеу заттары – белгілі бір іс-шаралар кешенін орындау кезінде жеке құрамға уақытша пайдалануға берілетін заттай мүлік. Оған мыналар жатады: қысқа тон, пима, оқшауланған резеңке етік, жүннен жасалған қолғап, төсек-орын жабдықтары, шатырлар, арнайы және бекеттік киімдері, ұшу-техникалық киім-кешек, спорттық мүлік, музыкалық аспаптар, санитарлық-шаруашылық заттар;

күрделі жөндеу – бұйымдарды толық бөлшектеуді және дефектациялауды, барлық ақаулы агрегаттарды, тораптар мен бөлшектерді ауыстыруды немесе жөндеуді, құрастыруды, кешенді тексеруді, реттеуді және сынауды көздейтін жөндеу түрі;

материалдық қамтамасыз ету – әскерлердің қару-жарақ пен әскери техникаға, оқ-дәрілерге, жанармайға, азық-түлікке, затқа, медициналық, техникалық мүлікке, сумен және басқа да материалдық құралдармен қамтамасыз ету қажеттіліктерін қанағаттандырудан тұратын тылдық қамтамасыз ету түрі;

материалдық құралдар – әскерлерді қамтамасыз ету үшін пайдаланылатын әскери өнімдер, оларға мыналар жатады: қару-жарақ пен әскери техниканың барлық түрлері, оқ-дәрілер, отынның әртүрлі түрлері, жанармай, май және майлау, азық-түлік,

киім-кешек, инженерлік, медициналық, ветеринарлық және әскери мүліктің басқа түрлері;

материалдық құралдарды тасымалдау – бейбіт және соғыс уақытында әскерлерге олардың қажеттіліктерін қанағаттандыру, қорлар құру, шығындар мен шығындарды толтыру мақсатында материалдық құралдарды дайындау және жеткізу жөніндегі іс-шаралар кешені;

киім-кешек мүлкін ауыстыру қоры – әскери бөлімдердің қоймаларында, бөлімшелерінде ұсталатын және олар жөндеуге тапсыратын ұқсас заттарды жеке құрамға уақытша ауыстыруға арналған мақта-қағаз киім-кешек пен аяқ киімнің белгілі бір саны;

рота шаруашылығы – әскерге шақыру бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілердің, сондай-ақ келісімшарт бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілердің кейбір санаттарының жауынгерлік даярлығын, рота жеке құрамының тәрбие жұмысын қамтамасыз етуге және материалдық, тұрғын үй, тұрмыстық және мәдени қажеттіліктерін қанағаттандыруға арналған әскери шаруашылықтың құрамдас бөлігі және оның түпкілікті буыны;

арнайы мүлік (арнайы киім) – әскери қызметшілерді қоршаған ортаның қолайсыз әсерлерінен қорғауға және олардың киім-кешек мүлкіне жататын өзге де мүліктен басқа лауазымдық және арнайы міндеттерді орындауын қамтамасыз етуге арналған мүкәммалдық мүлік;

есептен шығару – егер олар өзінің сапалық (техникалық) жай-күйі бойынша жөнделмесе және тікелей мақсаты бойынша пайдаланылмаса, пайдаланудың (сақтаудың) белгіленген мерзімдері өткеннен кейін жарамсыздыққа келтірілген материалдық құралдарды белгіленген тәртіппен алып тастау, есептен шығару.

3. Әскери шаруашылық материалдық-техникалық базаны, әскери бөлімдердің материалдық және ақшалай қаражатын, сондай-ақ шаруашылық қызмет процесінде туындайтын қатынастарды қамтиды.

Әскери экономиканың негізгі міндеттері:

қызметтік істерді жан - жақты және үздіксіз қамтамасыз ету;

әскери бөлімдерді тұрақты жауынгерлік әзірлікте ұстау;

оларды бейбіт жағдайдан әскери жағдайға тез ауыстыру үшін жағдайлар жасау;

жеке құрамның материалдық-тұрмыстық қажеттіліктерін уақтылы және толық қанағаттандыру;

материалдық құралдар қорларын ұстау және оларды тасымалдау;

тыл техникасы мен мүлікті, казармалық-тұрғын үй қорын, тұрғын емес ғимараттар мен құрылыстарды дұрыс пайдалануды, күтіп-ұстауды және жөндеуді қамтамасыз ету; өрттен қорғауды ұйымдастыру болып табылады.

4. Шаруашылық қызметке әскери бөлімдердің жауынгерлік даярлық және әскери бөлімдердің жауынгерлік әзірлігін қолдауға бағытталған күнделікті қызмет барысында

олардың материалдық-техникалық базасын, материалдық және ақшалай қаражатын пайдалану жөніндегі әскери бөлімдердің қызметі кіреді.

5. Материалдық-техникалық базаға шаруашылық, техникалық, медициналық мақсаттағы объектілер, жауынгерлік даярлықтың оқу-материалдық базасы, тәрбие жұмысы және әскерлер қызметі кіреді.

6. Шаруашылық мақсаттағы объектілерге мыналар жатады:

техникалық мақсаттағы объектілер: жабдықтары мен инженерлік желілері бар коммуналдық құрылыстар, парктер (гараждар), шеберханалар, әуеайлақ құрылыстары, сондай-ақ арнайы маңызы бар автомобиль жолдары және тиеу-түсіру құрылғылары бар темір жол кірме жолдары, жер учаскелері және басқа да осыған ұқсас объектілер;

медициналық мақсаттағы объектілер: медициналық пункттер, әскери бөлімдердің лазареттері;

жауынгерлік даярлықтың оқу-материалдық базасының объектілері: саптық плац, спорт залдары, гимнастикалық қалашықтар, атыс қалашықтары, әскери атыс алаңдары, атыс тирлері, автодромдар және әскери қызметшілерді оқытуға арналған басқа да объектілер;

тәрбие және әлеуметтік-құқықтық жұмыстың оқу-материалдық базасының объектілері: клубтар, кітапханалар, ақпараттық-тәрбие жұмысының бөлмелері, демалыс бөлмелері (бұрыштары), мұражайлар, тарих және Жауынгерлік Даңқ бөлмелері, психологиялық көмек және оналту орталықтары (пункттері), телевизиялық орталықтар және басқа да осыған ұқсас объектілер;

әскерлер қызметінің оқу-материалдық базасының объектілері: оқу сыныптары, карауыл қалашықтары және тәуліктік нарядтар даярлау қалашықтары;

шаруашылық тұрмыстық мақсаттағы объектілерге: казармалық-тұрғын үй қоры, асханалар, моншалар мен кір жуатын орындар, қоймалар (қоймалар), коммуналдық құрылыстар, тұрмыстық қызмет көрсету бөлмелері, жабдықтары, мүкәммалы және мүлкі бар басқа да объектілер, әскери бөлім аумағында орналасқан басқа да ұқсас объектілер.

7. Экономикалық қызмет мыналарды қамтиды:

тыл қызметтерінің, тыл бөлімшелерінің және шаруашылық мақсаттағы объектілердің жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру, сондай-ақ осы жұмысты үздіксіз басқару және бақылауды жүзеге асыру;

материалдық құралдардың барлық түрлерінің қажеттілігін уақтылы айқындау, талап ету, алу, тасымалдау, есепке алу, жинақтау, ұстау және сақтау, оларды бөлу, мақсаты бойынша беру (жөнелту, беру), белгіленген нормаларды жеткізу, дұрыс және үнемді жұмсауды қамтамасыз ету және есептілікті жүргізу;

тиісті үлесті жеке құрамға уақтылы және толық жеткізу, оның материалдық-тұрмыстық қажеттіліктерін қанағаттандыру;

әскери қызметшілер мен олардың отбасы мүшелеріне сауда-тұрмыстық қызмет көрсету;

әскери қызметшілерге монша-кір жуу қызметі;

тыл техникасын және тылдың басқа да мүлкін дұрыс пайдалануды, сақтауды, сақтауды, уақтылы техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді, техникалық мақсаттағы объектілерді қауіпсіз пайдалануды қамтамасыз ету;

жауынгерлік даярлықты, тәрбие жұмысын және күнделікті қызметтің басқа да іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу үшін жағдайлар жасау;

казармалық-тұрғын үй қорын және материалдық-техникалық базаның басқа да объектілерін, сондай-ақ кірме жолдарды күрделі салу, дұрыс пайдалану және жөндеу;

қоршаған ортаны қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру; әскери шаруашылықтың жүргізілуін, материалдық қаражаттың пайдаланылуы мен жұмсалуын бақылауды жүзеге асыру;

істердің жағдайын зерттеу, әскери экономикаға әсер ететін ішкі және сыртқы факторларды анықтау;

шаруашылық қызметтегі бұзушылықтарды, қателіктерді анықтау, оларды жою бойынша жедел шаралар қабылдау;

әскери шаруашылыққа жауапты лауазымды адамдардың қызметін бағалау.

8. Әскери бөлімдерді материалдық тыл құралдарымен қамтамасыз етудің нормалары, ұйымдастырылуы мен ерекшеліктері, оларды сақтау, есепке алу, пайдалану (пайдалану) және жөндеу тәртібі тиісті қызметтер бойынша Қазақстан Республикасы ТЖМ бұйрықтарымен, ережелерімен, Нұсқаулықтарымен және басшылықтарымен айқындалады.

9. Әскери шаруашылықты дамыту мен жетілдірудің негізгі бағыттары:

материалдық-техникалық база объектілерінің техникалық жарақтандырылуын одан әрі арттыру, олардың қызмет процестерін механикаландыру;

шаруашылық қызметке қатысатын әскери бөлімнің жеке құрамының біліктілігін тұрақты арттыру;

әскери қалашықтардың орналасуын жақсарту және олардың объектілерін экологиялық қауіпсіздік талаптарына қатаң сәйкестікте салу;

ескі оқу орталықтарын, атыс қалашықтарын, полигондарды және электрондық-есептеу, телевизиялық техникамен және басқа да заманауи техникалық оқыту құралдарымен жарақтандырылған өзге де объектілерді реконструкциялау және салу;

әскерлерді, материалдық-техникалық базаны және ақшалай қаражатты үнемді және тиімді пайдалану әдістерін практикаға енгізу;

материалдық және ақшалай қаражаттың сақталуын қамтамасыз ету және олардың жоғалуын болдырмау.

## **2 тарау. Әскери бөлім лауазымды адамдарының әскери шаруашылықты ұйымдастыру және жүргізу жөніндегі міндеттері**

10. Әскери бөлімнің лауазымды адамдары шаруашылық қызметті "Қарулы Күштердің, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардың жалпы әскери жарғыларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Президентінің 2007 жылғы 5 шілдедегі № 364 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының Ішкі қызметінің жарғысына (бұдан әрі – Ішкі қызмет жарғысы) және осы Нұсқаулыққа сәйкес жүзеге асырады.

11. Командирлер әскери қызметшілердің денсаулығын сақтау және нығайту жөнінде шаралар қабылдайды, олардың тұрмысы мен мұқтаждықтарын зерделейді, өздеріне жүктелген қанағаттың уақтылығын, толықтығы мен сапасын бақылайды.

12. Шаруашылық қызметті әскери бөлім командирі жеке өзі, штаб арқылы, өзінің орынбасарлары мен қызмет бастықтары басқарады, әскери шаруашылықтың жай-күйін біледі және әскери бөлімнің материалдық және ақшалай қаражатпен қамтамасыз етілуін, оларды жұмсаудың заңдылығы мен орындылығын, жеке құрамды орналастыру, тамақтандыруды ұйымдастыру, заттай қамтамасыз ету, тыл техникасын, жанармайды, азық-түлікті, заттай мүлікті және өзге де материалдық құралдарды, казармалық-тұрғын үй қорын, коммуналдық құрылыстар мен жер учаскелерін дұрыс күтіп-ұстау және дұрыс пайдалану, сондай-ақ өртке қарсы қорғауды ұйымдастыру, қоршаған ортаны қорғау және техникалық мақсаттағы объектілерді қауіпсіз пайдалану жөніндегі іс-шараларын сақтау бойынша үнемі бақылауды жүзеге асырады.

13. Әскери бөлім командирінің тыл бойынша орынбасары әскери шаруашылықтың негізгі ұйымдастырушысы болып табылады. Оның шаруашылық қызметті жоспарлаудың, материалдық-техникалық, пәтерлік-пайдалану қамтамасыз етудің, өртке қарсы қорғаудың және материалдық құралдарды тасымалдаудың жалпы мәселелері бойынша нұсқаулары әскери бөлімінің барлық бөлімшелердің командирлерімен және қызметтерінің бастықтарымен орындалады.

14. Әскери бөлімде әскери шаруашылықты қызметтердің бастықтары мен басқа да лауазымды адамдар өздерінің лауазымдық міндеттері шегінде жүргізеді.

15. Тылдың әскери шаруашылығын жүргізетін әскери бөлімнің барлық лауазымды адамдары:

әскери шаруашылық мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің талаптарын біледі және жеке құрамға жеткізеді, оларды өз қызметінде басшылыққа алады;

бағынысты қызметтердің (бөлімшелердің) жауынгерлік әзірлігін одан әрі арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және өткізуді ұйымдастырады;

бағынысты қызметтер (қызмет) бойынша тыл техникасы мен өзге де материалдық құралдардың болуын, жай-күйін, тактикалық-техникалық деректерін және пайдалану қағидаларын біледі;

материалдық және ақшалай қаражаттың қажеттілігін дұрыс анықтайды, олардың әскери бөлімдерді (бөлімшелерді) мемлекет, нормалар мен табельдер бойынша қамтамасыз етілуін біледі және бақылайды. Бағынысты қызметтер (қызмет) бойынша әскери бөлімдерді (бөлімшелерді) олардың үздіксіз қамтамасыз етуін ұйымдастырады;

тыл техникасын және өзге де материалдық құралдарды сақтауды, пайдалануды, үнемдеуді, пайдалануды, қызмет көрсетуді, жөндеуді ұйымдастырады және бақылайды, олардың тұрақты техникалық жарамдылығын және бағынысты қызметтер (қызмет) бойынша қорлардың уақтылы жаңартылуын қамтамасыз етеді;

материалдық және ақшалай қаражаттың дұрыс және үнемді жұмсалуды (пайдаланылуын) ұйымдастырады және бақылайды, олардың жоғалуына, тапшылығына және ұрлануына қарсы қажетті шараларды қабылдайды;

әскери қызметшілерде әскери мүлікті сақтау және сақтау үшін жеке жауапкершілік сезімін тәрбиелеу жөніндегі жұмысқа қатысады;

бағынысты қызметтер (қызметтер) бойынша қажетті ақшалай қаражатқа есеп айырысуларды әзірлейді және оларды бекітілген тағайындауларға сәйкес түзетеді;

белгіленген мерзімде шаруашылық қызметті тексеруді, сондай-ақ қызметтер (қызмет) бойынша материалдық құралдарды түгендеуді ұйымдастырады;

әскери шаруашылықты (қызметті) жетілдіру мен дамытуға үнемі шаралар қабылдайды, оны жүргізудің (қызмет жұмысының) озық тәжірибесін зерделейді, жинақтайды және таратады;

шаруашылық мақсаттағы объектілерді қысқы және жазғы жағдайларда пайдалануға дайындауды ұйымдастырады;

өлшеу құралдарын тексеруді және таңбалауды, техникалық мақсаттағы объектілерді қауіпсіз пайдалануды және тексерулер мен сынақтарды (тексерулерді) уақтылы жүргізуді ұйымдастырады;

әскери бөлімнің тиісті жоспарларына енгізу үшін қызметтер (қызмет) бойынша іс-шараларды әзірлейді, олардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды;

әскери бөлімде (бөлімшелерде) және қызметтерде экономикалық жұмысты ұйымдастырады;

мерзімінен бұрын тозған, жоғалған материалдық құралдарды есептен шығаруға, сондай-ақ тыл техникасының, мүліктің және басқа да материалдық құралдардың сапалық жай-күйінің төменгі санаттарына ауыстыруға қажетті құжаттарды дайындайды, олар бойынша қорытындыларды береді;

тыл техникасымен жұмыс істеу, жөндеу-құрылыс, шаруашылық және басқа да жұмыстарды орындау кезінде қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғау талаптарының, сондай-ақ санитарлық-гигиеналық талаптардың орындалуын ұйымдастырады;

шаруашылық мақсаттағы объектілерді дұрыс пайдалануды, күтіп-ұстауды, жөндеуді және өртке қарсы қорғауды ұйымдастырады, олардың аумағында өртке қарсы іс-шаралардың жүргізілуін қамтамасыз етеді, тыл техникасын, жанармай және өзге де материалдық құралдарды сақтау (беру), жөндеу және оларға қызмет көрсету кезінде өрт қауіпсіздігі қағидаларының сақталуын жүйелі түрде тексереді, өрт сөндіру құралдарының бар-жоғын және жай-күйін және оларды қолдануға дайындығын тексереді, тыл әскери шаруашылық объектілерінің аумағын тазалықта ұстайды;

әскери бөлімнің кірме автомобиль жолдарында талап етілетін стандарт пен габариттің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

бағынысты қызмет бойынша материалдық құралдарды тасымалдау үшін мотор ресурстарына қажеттілікті анықтайды және оларды нормалар мен ережелерді сақтай отырып тасымалдауды ұйымдастырады;

тиеу-түсіру және басқа да жұмыстарды механикаландыруды, сондай-ақ контейнерлерде, табандықтарда және пакеттерде жүктерді тасымалдауды енгізу, тиеу-түсіру жұмыстарын механикаландыру құралдарының мазмұнына бақылауды жүзеге асырады;

қарамағындағы қызметтер (қызмет) және бөлімшелердің старшиналары бойынша кадрларды іріктеуді және орналастыруды жүзеге асырады, , олардың іскерлік және моральдық қасиеттерін біледі, үнемі зерделейді және олардың функцияларын орындауын бақылайды, бағынысты лауазымды тұлғалардың барлық санаттарымен арнайы даярлықты ұйымдастырады және жүйелі түрде жүргізеді;

өз қызметінің түрі бойынша және құзыреті шегінде азаматтық қорғау органдарымен бөлімдерді тиісті үлес түрлерімен қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасайды;

қоршаған ортаны қорғау бойынша іс-шаралар өткізеді;

қызметтердің (қызметтің) жай-күйі туралы қажетті деректері бар және белгіленген есептілікті уақтылы ұсынады;

келіп түскен арыздар мен шағымдарды уақтылы қарайды және дұрыс шешеді, шағымдардың туындау себептерін зерделейді және қорытындылайды және оларды жою үшін шаралар қабылдайды;

бағынысты қызмет бойынша жарамсыз болып қалған материалдық құралдарды бөлімшелерден уақтылы алып қоюды ұйымдастырады, сондай-ақ оларды белгіленген тәртіппен жоюды, есептен шығаруды, бөлшектеуді жүргізеді;

әскери шаруашылық жүргізу бойынша бағынысты қызметтер мен лауазымды тұлғалардың жұмысында анықталған кемшіліктерді уақтылы жояды. Өз күштерімен және құралдарымен жойылмайтын кемшіліктер туралы команда бойынша баяндалады.

16. Әскери шаруашылық жүргізетін әскери бөлімнің лауазымды адамдары:

әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасарымен – шаруашылық қызметті жоспарлау мен ұйымдастырудың жалпы мәселелерін, материалдық құралдарды



тасымалдау көлемі мен мерзімдерін, бөлімшелерді пәтерлерге орналастыруды, ғимараттар мен құрылыстарды салуды және жөндеуді;

әскери бөлім командирінің техника және қару-жарақ жөніндегі орынбасарымен – тасымалдау үшін көлікпен қамтамасыз ету, сондай-ақ тыл техникасын жөндеуді ұйымдастыру мәселелерін;

әскери бөлімнің қаржы қызметінің бастығымен – ақшалай қаражаттың жұмсалуды талап ететін іс-шаралар өткізуін;

әскери бөлім бөлімдерінің, қызметтерінің басқа бастықтарымен – осы қызметтердің қызметіне қатысты мәселелерін келіседі.

17. Әскери шаруашылықты тұрақты немесе уақытша басқаратын лауазымды адамдар әскерлерді қамтамасыз ету, материалдық құралдарды есепке алу, сақтау, жұмсау және пайдалану нормаларын, тәртібін айқындайтын қолданыстағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын біледі.

Оны уақытша орындау үшін лауазымға тағайындау кезінде аға бастық осы лауазымға кірісетін тұлғаның қызметтегі функциялар мен негізгі ережелерін білуін тексереді, оларды іс жүзінде орындауда қажетті көмек көрсетеді.

18. Әскери бөлім бөлімдерінің, қызметтерінің бастықтары жарғыларға, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларына, Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар Министрінің өкімдеріне, бұйрықтары мен нұсқауларына сәйкес өз құзыреті шеңбері бойынша қажетті нұсқаулар мен түсініктемелер береді, сондай-ақ бөлімнің (бөлімшелердің) лауазымды адамдармен бұйрықтардың, нұсқаулардың, ережелердің, тәлімдердің, нұсқаулықтардың орындалуын бағынысты қызметтер (қызмет) бойынша бақылауға құқылы.

19. Әскери бөлім командирі Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

келіп түсетін қару-жарақ пен әскери техниканы қабылдауды және пайдалануға беруді, сондай-ақ оларды сақтауды, пайдалануды, жарамды күйде ұстауды және есепке алуды ұйымдастырады;

материалдық және ақшалай қаражатты уақтылы игеру, заңды, мақсатты, тиімді және үнемді жұмсау жөнінде шаралар қабылдайды;

әскери бөлімнің шаруашылық қызметін жүргізуді жоспарлауға іс-шаралар жоспарлардың орындалуын ұйымдастыруға және бақылауға басшылық етеді;

қару-жарақ пен әскери техниканың техникалық жай-күйіне бақылауды жүзеге асырады, оқиғалар мен авариялардың алдын алу жөніндегі іс-шараларды жүргізеді;

материалдық құралдарды уақтылы талап етуді, алуды, сақтауды, ақаусыз күйде ұстауды және есепке алуды, оларды әкелуді және беруді ұйымдастырады;

материалдық құралдардың жоғалуын, жетіспеушілігін болдырмау жөніндегі жұмысты және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметтік тергеу жүргізуді ұйымдастырады;

материалдық-техникалық база объектілерін дұрыс күтіп ұстауды, пайдалануды, оларды маусымдық пайдалануға уақтылы және сапалы дайындауды қамтамасыз етеді;

әскери қызметшілерге қажетті ақшалай және қамтамасыз етудің басқа да түрлерін жеткізудің толықтығын, материалдық және ақшалай қаражаттың үнемді, ұтымды жұмсалуды қамтамасыз етеді;

әскери қызметшілер мен олардың отбасы мүшелеріне сауда-тұрмыстық қызмет көрсетуді жақсарту туралы қамқорлық жасайды;

әскери бөлімде қоршаған ортаны қорғау және экологиялық қауіпсіздік жөніндегі іс-шараларды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды;

бағынысты бөлімшелерде өртке қарсы қорғауды ұйымдастырады;

бекітілген жер телімдерін мақсатты және ұтымды пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды;

қару-жарақпен, әскери техникамен және басқа да материалдық құралдармен жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік талаптарының орындалуын ұйымдастырады және бақылауды жүзеге асырады;

әскери қызметшілердің күнделікті қызметі мен тұрмыс жағдайын жақсарту жөнінде шаралар қабылдайды, бір аптаға азық-түліктің орналасуын қарайды және бекітеді, тағамның сапасы мен толықтығын күнделікті бақылауды ұйымдастырады, апта сайын дайындалған тағамның сапасын бақылайды;

бекітілген арнайы маңызы бар автомобиль жолдарының сақталуын, сондай-ақ олардың дұрыс ұсталуы мен пайдаланылуын ұйымдастырады;

мемлекетке келтірілген материалдық залал анықталған кезде қызметтік тергеу тағайындайды;

іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады, бақылайды және қорытындылайды.

20. Штаб бастығы - әскери бөлім командирінің бірінші орынбасары Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

шаруашылық қызметті жоспарлауға қатысады, жоспарлау кезінде лауазымды тұлғалардың келісілген жұмысын ұйымдастырады, жоспарлау құжаттарына қол қояды, оларды әскери бөлім командиріне бекітуге ұсынады, іс-шаралар жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді және бақылайды;

қару-жарақтың, техниканың және басқа да материалдық құралдардың болуы мен жай-күйі туралы нақты мәліметтерді біледі және біледі;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

материалдық құралдарды қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады, күзет пен сигнал берудің заманауи техникалық құралдарын енгізуге шаралар қабылдайды;

жылына кемінде екі рет қару-жарақтың, техниканың және басқа да материалдық құралдардың болуы мен жай-күйін, сондай-ақ оларды тікелей бағынысты әскери бөлімдер мен бөлімшелерде сақтау тәртібін тексеруді жүзеге асырады.

сарбаздар (курсанттар) асханасында дайындалған тағамның сапасын бақылайды.

21. Әскери бөлім командирінің жауынгерлік даярлық жөніндегі орынбасары Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

шаруашылық қызметті жоспарлауға қатысады, жоспарлау кезінде лауазымды тұлғалардың келісілген жұмысын ұйымдастырады, жоспарлау құжаттарына қол қояды, оларды әскери бөлім командиріне бекітуге ұсынады, іс-шаралар жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді және бақылайды;

қару-жарақтың, техниканың және басқа да материалдық құралдардың болуы мен жай-күйі туралы нақты мәліметтерді біледі және біледі;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

оқу материалдық-техникалық база объектілерін жабдықтау және жетілдіру жөніндегі жұмыстарға, осы мақсаттар үшін қажетті ақшалай қаражатқа есептерді әзірлеуге басшылық жасайды, бөлімшелердің жауынгерлік даярлыққа, оларды есепке алуға және ұстауға арналған материалдық құралдармен, оқу және көрнекі құралдармен уақтылы қамтамасыз етілуін бақылайды, оқу материалдық-техникалық база объектілерінде экономикалық жұмыс жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және оларды қамтамасыз етеді орындау;

материалдық құралдарды қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады, күзет пен сигнал берудің заманауи техникалық құралдарын енгізуге шаралар қабылдайды;

бөлімшелердегі оқу-жауынгерлік топтың оқу-материалдық техникалық базасының, техникасы мен қару-жарағының жай-күйін бақылайды.

22. Әскери бөлім командирінің тәрбие және әлеуметтік-құқықтық жұмыс жөніндегі орынбасары Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

шаруашылық қызметті жоспарлауға қатысады, іс-шаралар жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді;

әскери шаруашылықтың жай-күйін біледі, жұмысты әскери қызметшілердің күнделікті қызметі мен тұрмыс жағдайын жақсартуға бағыттайды;

әскери қызметшілерде материалдық және ақшалай қаражаттың сақталуы мен жинақталуы үшін жеке жауапкершілік сезімін тәрбиелейді;

техникалық тәрбие құралдары мен мәдени-демалыс мүлкін уақтылы талап етуді, алуды және бөлуді ұйымдастырады;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

үш айда бір рет қоймаларда, бөлімшелерде материалдық тәрбие құралдары мен мәдени-демалыс мүлкін тексеру, сондай-ақ әскери бөлімдерде киім-кешек қызметінде олардың есебін жүргізеді;

сарбаздар (курсанттар) асханасында аптасына кемінде бір рет дайындалған тағамның сапасын бақылайды;

тәрбие жұмысы процесінде техникалық тәрбие құралдары мен мәдени-демалыс мүлкін пайдаланудың дұрыстығын бақылайды.

23. Әскери бөлім командирінің техника және қару-жарақ жөніндегі орынбасары Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери бөлімнің шаруашылық қызметін жоспарлауға қатысады, қару-жарақ пен техниканы пайдалану және жөндеу жоспарларын әзірлеуге басшылық жасайды, іс-шаралар жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді және бақылайды;

бағынысты бөлімшелерде және техникалық мақсаттағы объектілерде қоршаған ортаны қорғау және өртке қарсы қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды, сондай-ақ өрт сөндіру құралдарының сақталуын және дұрыс пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

арнайы және автомобиль техникасын пайдаланудың жөндеуаралық мерзімдерін ұзартуға шаралар қабылдайды;

белгіленген есеп пен есептілікті жүргізуді ұйымдастырады және бақылайды;

қару-жарақ пен техниканы пайдалануды, жөндеуді және эвакуациялауды ұйымдастырады, олардың тұрақты жарамдылығын қамтамасыз етеді;

әскери бөлімде жанар-жағармай материалдары мен арнайы сұйықтықтардың дұрыс қолданылуын және үнемді жұмсалуды бақылауды жүзеге асырады;

жылына кемінде екі рет қару-жарақтың, техниканың және әскери-техникалық мүліктің техникалық жай-күйін бақылауды жүзеге асырады және жылына екі рет атыс қаруын бақылауды жүзеге асырады, бұл ретте атыс қаруы үшін ағымдағы үлесті жоспарлы тексеруді жүргізеді;

қосалқы бөлшектерді, парк жабдықтарын уақтылы талап етеді және оларды алуды, сақтауды, беруді және дұрыс пайдалануды ұйымдастырады;

қару-жарақ пен техникамен болған оқиғалардың алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және жүргізеді, олардың себептерін талдайды;

қару-жарақ пен техниканы пайдалану кезінде қауіпсіздік талаптарын орындау бойынша іс-шаралар жүргізеді;

әскери бөлімнің қару-жарағы мен техникасының бар-жоғын және техникалық жай-күйін біледі, белгіленген есепке алу мен есептілікті жүргізуді ұйымдастырады және бақылайды;

ай сайын командирге оқ-дәрілер мен мотор ресурстарын тұтыну лимитін пайдалану нәтижелері, сондай-ақ қару-жарақ пен техниканы жөндеу, техникалық қызмет көрсету туралы баяндайды.

24. Әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасары Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери бөлімнің бағынысты қызметтер бойынша материалдық құралдармен уақтылы қамтамасыз етілуін, жеке құрамның дұрыс тамақтануын, әрбір әскери қызметші мен қызметтік жануарларға қажетті жабдықтылық мен материалдық құралдардың нормаларын жеткізуді, киім-кешек мүлкін беруді, оны бейімдеуді және жөндеуді ұйымдастырады және бақылайды;

шаруашылық қызметті жоспарлауға қатысады, жылдық шаруашылық жоспарды, экономикалық жұмыс жоспарын, қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспарын және басқа да жоспарларды әзірлеуге басшылық жасайды, іс-шаралар жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді;

тыл қызметтерінің техникалық құралдарын пайдалануды, жоспарлауды және оларға қызмет көрсетуді және жөндеуді ұйымдастыруды бақылайды;

бағынысты қызметтер бойынша шаруашылық қызметті бақылау жөніндегі жұмысқа басшылық жасайды және әскери бөлімде тексерулер жүргізуге жеке өзі қатысады;

әскери бөлімнің қоймаларында материалдық құралдардың болуын және жай-күйін және бағынысты бөлімшелердегі техниканың жай-күйін, сондай-ақ тыл қызметтерінің техникалық құралдарының техникалық жай-күйі мен жасақталуын тексереді;

жанармай, жағармай материалдары мен арнайы сұйықтықтардың сапасына, дұрыс қолданылуына және үнемді жұмсалыуына және олармен жұмыс істеу кезінде қауіпсіздік талаптарының орындалуына бақылауды жүзеге асырады, сондай-ақ ай сайын командирге олардың шығын лимиттерін пайдалану нәтижелерін баяндайды;

материалдық құралдарды жеткізуді, сумен жабдықтауды, сондай-ақ тиеу-түсіру жұмыстарын механикаландыруды ұйымдастырады;

темір жол (әуе, су) көлігімен жеткізілген материалдық құралдарды уақтылы түсіруді және әкетуді ұйымдастырады;

қызметтердегі есеп пен есептілікті ұйымдастырады және бақылайды;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

материалдық-техникалық базаны дұрыс пайдалануды және уақтылы жөндеуді, оны қысқы кезеңге дайындауды, сондай-ақ өртке қарсы қорғауды және әскери бөлімнің материалдық-техникалық базасы объектілерін өрт дабылы құралдарымен жаратқандыруды ұйымдастырады;

әскери бөлім бөлімшелерінің әскери қызметшілеріне монша-кір жуу қызметін көрсетуді ұйымдастыруды бақылайды;

жөндеу-құрылыс жұмыстары кезінде әскери қызмет қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді;

әскери бөлімнің лауазымды адамдарының материалдық-техникалық база объектілерінде қоршаған ортаны қорғау және өртке қарсы қорғау жөніндегі іс-шараларды қамтамасыз ету жөніндегі қызметіне басшылық жасайды;

аптасына кемінде бір рет сарбаздар (курсанттар) асханасында дайындалған тағамның сапасын бақылайды;

шаруашылық қызметті ұйымдастыру және жүргізу бойынша бөлімшелер командирлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асырады;

әскери бөлімнің командиріне казармалық-тұрғын үй қорының бөлімшелері арасында бөлу жөнінде ұсыныстар ұсынады;

тыл қызметтері бойынша материалдық-техникалық база объектілерін жабдықтау және жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және жүзеге асырады.

25. Әскери бөлімнің медициналық қызметінің бастығы Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери бөлімнің медициналық техникамен және қызметтің басқа да материалдық құралдарымен қамтамасыз етілуін, сондай-ақ медициналық мақсаттағы объектілердің жай-күйін біледі;

әскери бөлімнің шаруашылық қызметін жоспарлауға қатысады және ол үшін қажетті деректерді уақтылы ұсынады және қызмет бойынша іс шаралардың жоспарлардың орындалуын қамтамасыз етеді;

ядролық, химиялық және биологиялық қарудан қорғау жөніндегі іс-шараларды, сондай-ақ табиғи немесе техногендік сипаттағы төтенше жағдайларды жоюға қатысқан жағдайда іс-шараларды әзірлеуге қатысады, олардың өз қызметі бойынша орындалуын ұйымдастырады;

әскери бөлім әскери қызметшілерінің күнделікті қызметі мен тұрмыс жағдайларына медициналық бақылауды жүзеге асырады;

эпидемиялық маңызы бар объектілерді тамақтандыруды, сумен жабдықтауды және олардың санитариялық жай-күйін ұйымдастыруды бақылауды ұйымдастырады;

әскери қызметшілерге монша-кір жуу қызметінің жүйелілігі мен сапасына, шаруашылық мақсаттағы объектілердің санитариялық жай-күйіне, киім-кешек, Киім-кешек және киім-кешек жууға бақылауды ұйымдастырады;

материалдық құралдарға ұқыпты қарауды бақылауды жүзеге асырады, оны ұтымды, тиімді және қатаң нысаналы пайдалануды қамтамасыз етуге шаралар қабылдайды, есепке алу мен есептілікті ұйымдастырады;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

медициналық техника мен мүлікке өтінімдерді уақтылы ұсынады және оларды әскери бөлімнің бөлімшелерімен қамтамасыз етеді;

медициналық мақсаттағы объектілерде қоршаған ортаны қорғау және өртке қарсы қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды;

кемінде үш айда бір рет әскери бөлімдерде улы, есірткі және психотроптық заттардың, сондай-ақ медициналық мүліктің болуын, дұрыс сақталуын, есепке алынуын, пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады және бұл туралы есепке алу кітаптарына тиісті жазба жасай отырып, әскери бөлімдер дәріханаларының жұмысын бақылайды;

әскери қызметшілерге монша-кір жуу қызметінің жүйелілігі мен сапасына, монша-кір жуу кәсіпорындарының санитариялық жай-күйіне, киім-кешек, арнайы киім-кешек және киім-кешек жууға бақылауды жүзеге асырады;

бөлімшелерде және медициналық пунктте медициналық мүліктің ұтымды жұмсалыуын және жарамдылық мерзімдерін, сондай-ақ әскери бөлім дәріханасының жұмысын бақылауды жүзеге асырады, медициналық мүлікті мақсатсыз пайдалануға жол бермейді.

26. Әскери бөлімнің дене шынықтыру даярлығы мен спорт бастығы Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери бөлімнің спорттық мүлікпен және мүкәммалмен қамтамасыз етілуін, жауынгерлік даярлықтың оқу-материалдық базасы объектілерінің жай-күйін және әскери бөлім бөлімшелерінің спорттық мүкәммалмен қамтамасыз етілуін біледі;

әскери бөлімнің шаруашылық қызметін жоспарлауға қатысады және ол үшін қажетті деректерді уақтылы ұсынады және өз қызметінің бағыты бойынша іс шаралардың орындалуын қамтамасыз етеді;

спорттық мүліктің, мүкәммалдың қажетті мөлшеріне есептеулер жасайды, әскери бөлімнің киім қызметінің бастығы арқылы спорттық мүкәммалға және басқа да материалдық құралдарға өтінімдер ұсынады, оларды алуды, бөлуді және белгіленген нормалар бойынша тұтынушыларға жеткізуді ұйымдастырады, олардың дұрыс пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

спорттық мүлік пен мүкәммалдың дұрыс пайдаланылуына, жинақталуына бақылауды жүзеге асырады, жылына кемінде екі рет әскери бөлімде олардың болуын

және сапалық жай-күйін бақылайды, сондай-ақ әскери бөлімдегі барлық спорттық мүлік пен мүкәммалдың жыл сайынғы түгендеуін ұйымдастырады;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

жауынгерлік даярлықтың оқу-материалдық базасы объектілерін және спорттық мүкәммалды дұрыс пайдалануды, жинақтауды және уақтылы жөндеуді ұйымдастырады, оларды жетілдіру жөнінде шаралар қабылдайды;

жауынгерлік даярлықтың оқу-материалдық базасы объектілерінде қоршаған ортаны қорғау және өртке қарсы қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауды ұйымдастырады.

27. Әскери бөлімнің қару-жарақ қызметінің бастығы Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери бөлімдегі шаруашылық қызметті жоспарлауға қатысады, бұл үшін қажетті деректерді уақтылы ұсынады және қызмет бойынша іс-шаралар жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді;

материалдық құралдардың есебін ұйымдастырады, белгіленген мерзімде есепті құжаттарды ұсынады;

бөлімшелерде және қоймада қызметтің материалдық құралдарына бақылауды жүзеге асырады;

қызметтің қару-жарағы мен әскери техникасын пайдалануды, үнемдеуді, уақтылы техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді ұйымдастыруды ұйымдастырады және бақылауды жүзеге асырады;

қоймаларды сенімді күзетуді қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады және техникалық дабыл және күзет құралдарының жарамдылығына бақылауды жүзеге асырады;

қоршаған ортаны қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын және қызмет объектілерінде қауіпсіздік талаптарының сақталуын ұйымдастырады;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

материалдық құралдарға өтінімдерді уақтылы ұсынады және оларды мақсатына қарай алуды, бөлуді, беруді (жөнелтуді, беруді), белгіленген нормалар бойынша тұтынушыларға жеткізуді ұйымдастырады, олардың дұрыс және үнемді жұмсалуын, сондай-ақ белгіленген қорлардың жинақталуын, ұсталуын және жаңартылуын қамтамасыз етеді;

бөлімдердің есептері мен хабарламаларын уақтылы ұсынуды және әзірлеу сапасын бақылайды, осы құжаттарға талдау жүргізеді және олар бойынша қорытындылар береді, әскери бөлімдер үшін қызмет бойынша есептер мен хабарламаларды сапалы әзірлейді және уақтылы ұсынады;



экономикалық жұмыс жоспарының іс-шараларының орындалуы, қызмет үшін материалдық және ақшалай қаражаттың ұтымды жұмсалуды туралы мәліметтерді уақтылы ұсынады.

28. Әскери бөлімнің автомобиль қызметінің бастығы Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери бөлімдегі шаруашылық қызметті жоспарлауға қатысады, бұл үшін қажетті деректерді уақтылы ұсынады және қызмет бойынша іс-шаралар жоспарлардың орындалуын қамтамасыз етеді;

әскери бөлім бөлімшелерінде автомобиль техникасының болуы мен техникалық жай-күйін, олардың құрылысын, пайдалану қағидаларын, қолдану ерекшеліктерін, сондай-ақ жеке құрам мен материалдық құралдарды тасымалдау маршруттарының жай-күйін біледі;

материалдық құралдарды есепке алуды ұйымдастырады және есепті құжаттарды белгіленген мерзімде ұсынады, автомобиль көлігі мен қызметтің басқа да материалдық құралдарын дұрыс пайдалануды, жинауды, уақтылы техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді ұйымдастырады;

автомобиль көлігін және қызметтің басқа да материалдық құралдарын пайдалануды, үнемдеуді, уақтылы техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді ұйымдастыруды бақылауды жүзеге асырады;

қоймаларды сенімді күзетуді қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады және жүргізеді және техникалық дабыл және күзет құралдарының жарамдылығына бақылауды жүзеге асырады;

бөлімшелерде және техникалық мақсаттағы объектілерде қоршаған ортаны қорғау, өртке қарсы қорғау және құтқару жұмыстары жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады, сондай-ақ өрт сөндіру құралдарының сақталуын және дұрыс пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

есептер мен хабарламаларды уақтылы ұсынуды және әзірлеу сапасын бақылайды, осы құжаттарға талдау жүргізеді және олар бойынша қорытынды береді, әскери бөлімдер үшін қызмет бойынша есептер мен хабарламаларды сапалы әзірлейді және уақтылы ұсынады;

жанармайдың артық жұмсалуды себептерін жоюға шаралар қабылдайды;

күн сайын автомобиль көлігін пайдалануға нарядтар дайындайды;

ай сайын автомобиль көлігінің жұмысын, жанармай мен май шығынын есепке алу кітаптарының есепке алу деректерін паспорттарға, қару-жарақ пен әскери техниканың формулярларына көшірудің дұрыстығын бақылайды;

жол парақтарының ресімделуін және жанармай шығыны нормаларының сақталуын бақылайды;

экономикалық жұмыс жоспарының іс-шараларының орындалуы, қызмет үшін материалдық және ақшалай қаражаттың ұтымды жұмсалуды туралы мәліметтерді уақтылы ұсынады.

29. Әскери бөлімнің жанар-жағармай материалдары қызметінің бастығы Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери бөлім бөлімшелерінің жанар-жағармай материалдарымен, қызметтің техникалық құралдарымен қамтамасыз етілуін, пайдалану жай-күйін, мүмкіндіктері мен ерекшеліктерін, сондай-ақ әскери бөлімдегі жанармай құю пункттерінің жай-күйін біледі;

жанар-жағармай материалдарының бар-жоғын, сорттарын, маркаларын, физикалық-химиялық қасиеттерін және тұтыну нормаларын біледі;

әскери бөлімдегі шаруашылық қызметті жоспарлауға қатысады, бұл үшін қажетті деректерді уақтылы ұсынады және қызмет бойынша іс-шаралар жоспарлардың орындалуын қамтамасыз етеді;

жанармай құю және тасымалдау құралдарын пайдалануды, техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді ұйымдастырады;

жанармай, жағармай материалдарын, арнайы сұйықтықтарды және жанармай қызметінің техникалық құралдарын қабылдауды, сақтауды және беруді ұйымдастырады;

әскери бөлімнің жанармай қоймасы мен жанармай құю пункттерінің жанармай, жағармай материалдары мен арнайы сұйықтықтарды қабылдау, сақтау және беру жөніндегі жұмысын, сондай-ақ жанармай қорларын жинақтауды, ұстауды және жаңартуды ұйымдастырады;

жауынгерлік даярлық және шаруашылық қызмет жоспарларында көзделген іс-шаралардың орындалуын ескере отырып, жанармай шығысы лимитін пайдаланудың тоқсандық жоспарларын жанармай шығыны лимитінің белгіленген бөлігіне сүйене отырып әзірлейді;

бөлімшелер арасында жанар-жағармай материалдарының шығын лимиттерін бөлу жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

жанармайдың, жағармай материалдарының және арнайы сұйықтықтардың дұрыс және үнемді жұмсалуды, сондай-ақ белгіленген жанармай қорларының жинақталуын, ұсталуын және жаңартылуын қамтамасыз етеді;

лимиттік тәртіптің сақталуын, жанар-жағармай материалдары мен арнайы сұйықтықтардың үнемді жұмсалуды және дұрыс қолданылуын бақылауды жүзеге асырады;

жанар-жағармай материалдары мен арнайы сұйықтықтардың сапасын бақылауды ұйымдастырады;

пайдаланылған мұнай өнімдерін жинауды және тапсыруды ұйымдастырады;

қызметтің материалдық-техникалық базасы объектілерінде қоршаған ортаны қорғау және өрт қауіпсіздігі, еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды;

айына кемінде бір рет қоймада және бөлімшелерде материалдық және техникалық құралдардың нақты болуын және сапалық жай-күйін тексеруді жүзеге асырады, сондай-ақ әскери бөлімде қызметтің материалдық құралдарының жыл сайынғы түгендеуін ұйымдастырады;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

бөлімдердің есептері мен хабарламаларын уақтылы ұсынуды және әзірлеу сапасын бақылайды, осы құжаттарға талдау жүргізеді және олар бойынша қорытындылар береді, әскери бөлімдер үшін қызмет бойынша есептер мен хабарламаларды сапалы әзірлейді және уақтылы ұсынады;

әскери бөлімде қызметтің жанар-жағармай материалдары мен техникалық құралдарын қолдану мен есепке алудың дұрыстығын бақылайды, анықталған кемшіліктерді жоюға шаралар қабылдайды;

қызметтің техникалық құралдарын дұрыс пайдалануды, уақтылы қызмет көрсетуді және жөндеуді ұйымдастырады;

машиналардың бактарында және қоймада жанармай қалдықтарын ай сайын алуды ұйымдастырады;

бағынысты жанармай қоймасын сенімді күзетуді қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды, техникалық дабыл және күзет құралдарының жарамдылығына күнделікті бақылауды жүзеге асырады;

әскери бөлімнің экономикалық комиссиясына қызмет үшін материалдық және ақшалай қаражатты үнемдеу, ұтымды жұмсау жоспарының іс-шараларының орындалуы туралы мәліметтерді ұсынады.

30.Әскери бөлімнің азық-түлік қызметінің бастығы Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери бөлімнің азық-түлікпен, азық-түлік қызметінің техникалық құралдарымен қамтамасыз етілуін, әскери қызметшілерді азық-түлікпен қамтамасыз ету нормаларын, әскери бөлімдегі қызметтің шаруашылық мақсаттағы объектілерінің жай-күйін, сондай-ақ асханалардың технологиялық, тоңазытқыш және механикалық жабдықтары мен қызметтің басқа да техникалық құралдарының құрылысы мен пайдалану қағидаларын біледі;

әскери бөлімнің шаруашылық қызметін жоспарлауға қатысады, бұл үшін қажетті деректерді уақтылы ұсынады және қызмет бойынша іс-шаралар жоспарлардың орындалуын қамтамасыз етеді;

техникалық құралдарды дұрыс пайдалануды, үнемдеуді, уақтылы техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді ұйымдастырады;

қызметтің азық-түлігін, техникалық құралдарын және басқа да материалдық құралдарын уақтылы талап етуді, алуды, сақтауды және беруді, сондай-ақ материалдық құралдардың белгіленген қорларын жинақтауды және жаңартуды ұйымдастырады;

тамақтануды ұйымдастыруды және әскери қызметшілерге азық-түлікті қамтамасыз етудің белгіленген нормаларына қатаң сәйкес жеткізуді бақылауды жүзеге асырады, кемінде үш айда бір рет әскери бөлімнің солдат асханаларында дайындалған тағамның сапасын бақылайды;

айына кемінде бір рет қоймада және бөлімшелерде материалдық және техникалық құралдардың нақты болуы мен сапалық жай күйін тексеруді жүзеге асырады;

қызметтің азық-түлік және басқа да материалдық құралдарының есебін ұйымдастырады, есепті құжаттарды жоғары тұрған штабқа уақтылы ұсынады;

асханалардың, азық-түлік қоймаларының жұмысын, азық-түлік тасымалдауға арналған көлік құралдарының санитарлық-гигиеналық жағдайын бақылайды;

әскери бөлімдердің сарбаздық асханаларында ай сайын бақылау-көрсету тамақ пісіруді жүргізуді бақылауды жүзеге асырады;

шаруашылық мақсаттағы объектілерде қоршаған ортаны қорғау және өртке қарсы қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауды ұйымдастырады;

мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қағидалар мен нормативтердің сақталуын, шаруашылық мақсаттағы объектілерде санитариялық-эпидемияға қарсы (профилактикалық) іс-шараларды орындауды ұйымдастырады;

оқу-жаттығуларда, оқу орталықтары мен лагерьлерде келісімшарт бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілерді және азаматтық персоналды тамақтандыруды ұйымдастырады, олардың асханаларда тамақтануын бақылайды, сондай-ақ әскери бөлім медициналық қызметінің бастығымен бірлесіп әскери қызметшілердің диеталық және емдік тамақтануын ұйымдастырады;

әскери бөлімнің азық түлік қоймасы мен асханасын сенімді қорғауды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды техникалық дабыл және күзет құралдарының жарамдылығына күнделікті бақылауды жүзеге асырады;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

азық-түліктің, әскери техниканың және қызметтің басқа да материалдық құралдарының дұрыс пайдаланылуына, жинақталуына бақылауды жүзеге асырады,

жылына кемінде екі рет әскери бөлім бөлімшелерінде олардың болуын және сапалық жай-күйін бақылауды жүзеге асырады;

қызметтің шаруашылық мақсаттағы объектілерінде санитариялық-эпидемияға қарсы (профилактикалық) іс-шараларды орындауды, санитариялық-эпидемиологиялық талаптардың сақталуын ұйымдастырады;

әскери бөлімнің экономикалық комиссиясына және жоғары тұрған штабқа экономикалық жұмыс жоспарының іс шараларының орындалуы туралы мәліметтерді уақтылы ұсынады.

31. Әскери бөлімнің киім-кешек қызметінің бастығы Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери бөлім бөлімшелерінің заттай мүлікпен және қызметтің техникалық құралдарымен қамтамасыз етілуін, әскери қызметшілерді заттай мүлікпен қамтамасыз ету нормаларын, әскери бөлім бөлімшелеріндегі қызметтің шаруашылық мақсаттағы объектілерінің жай-күйін, сондай-ақ қызметтің техникалық құралдарының құрылысы мен пайдалану қағидаларын біледі;

әскери бөлімнің шаруашылық қызметін жоспарлауға қатысады, бұл үшін қажетті деректерді уақтылы ұсынады және қызмет бойынша іс-шаралар жоспарлардың орындалуын қамтамасыз етеді;

киім-кешек мүлкін, техникалық құралдарды және киім-кешек қызметінің басқа да мүлкін уақтылы талап етуді, алуды, сақтауды және беруді, сондай-ақ материалдық құралдардың белгіленген қорларын жинақтауды және жаңартуды ұйымдастырады;

әскери бөлім бөлімшелерінің әскери қызметшілеріне монша-кір жууға қызмет көрсетуді бақылайды;

киім қызметінің мүлкін есепке алуды ұйымдастырады, есепті құжаттарды Жоғары тұрған штабқа уақтылы ұсынады;

қысқы маусым аяқталғаннан кейін әскери бөлімдердің қоймаларына қысқы заттарды киім-кешек және спорт мүлкін тапсыруды ұйымдастырады және бақылайды, оларды химиялық тазалауды, жөндеуді және кейіннен беруге дайындауды ұйымдастырады;

әскери бөлімнің бөлімшелерінде белгіленген тозу мерзімдері өткеннен кейін жарамсыз болып қалған заттай мүлікті жарамсыз ету мен есептен шығарудың дұрыстығын уақтылы алып қояды және бақылауды жүзеге асырады;

қызметтің шаруашылық мақсаттағы объектілерінде қоршаған ортаны қорғау, өртке қарсы қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

қоймада және бөлімшелерде материалдық және техникалық құралдардың нақты болуы мен сапалық жай күйін тексеруді екі айда бір реттен сиретпей жүзеге асырады;

киім-кешек мүлкін жөндеу бойынша шеберхананың жұмысын ұйымдастырады, жөндеу қорының уақтылы толықтырылуын және техникалық құралдардың жарамдылығын қадағалайды;

монша мен кір жуатын орынның жұмысын ұйымдастырады, әскери қызметшілерге монша-кір жуу қызметін және кір жуу сапасын бақылайды;

мерзімді түрде таңертеңгі тексерулерге қатысады;

тұрмыстық қызмет көрсету бөлмелерінің жөндеу материалдарымен және керек жарақтарымен жинақталуын бақылайды;

киім қоймасын, шеберхананы сенімді қорғауды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды, дабыл мен күзетудің техникалық құралдарының жарамдылығына күнделікті бақылауды жүзеге асырады;

әскери бөлімнің экономикалық комиссиясына және жоғары тұрған штабқа қызмет үшін материалдық және ақшалай қаражатты үнемдеу, ұтымды жұмсау жоспарының іс-шараларының орындалуы туралы мәліметтерді ұсынады.

32. Әскери бөлімнің пәтерлік-пайдалану қызметінің (бұдан әрі – ППҚ) бастығы осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

қызметтің мүлікпен қамтамасыз етілуін, әскери бөлімнің казармалық-тұрғын үй қорының және коммуналдық құрылыстарының жай-күйін, отын шығынын, жиһазбен және мүкәммалмен қамтамасыз ету нормаларын, сондай-ақ коммуналдық құрылыстардың жабдықтарын пайдалану мен жөндеу тәртібін біледі;

әскери бөлімнің казармалық-тұрғын үй қорының және коммуналдық құрылыстарының жай-күйін, ППҚ мүлікпен қамтамасыз ету және отын шығынын нормаларын, сондай-ақ коммуналдық құрылыстардың жабдықтарын пайдалану және жөндеу қағидаларын біледі;

әскери бөлімнің шаруашылық қызметін жоспарлауға қатысады, бұл үшін қажетті деректерді уақтылы ұсынады және қызмет бойынша іс-шаралар жоспарлардың орындалуын қамтамасыз етеді;

қызметтің пәтерлік мүлкін уақтылы талап етуді, алуды, сақтауды және беруді ұйымдастырады;

әскери қалашықтар мен лагерьлердің ғимараттарының, құрылыстары мен коммуналдық жабдықтарының, отынның, пәтер мүлкінің техникалық материалдары мен құралдарының есебін жүргізеді;

тұрғын үйге мұқтаж әскери қызметшілердің есебін жүргізеді, тұрғын үй-тұрмыстық комиссияның жұмысына қатысады;

әскери бөлімдердің казармалық-тұрғын үй қорларын, коммуналдық құрылыстар мен жабдықтарды қысқы кезеңге уақтылы дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады, жүргізеді және бақылайды;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

казармалық-тұрғын үй қорын, коммуналдық құрылыстарды, инженерлік желілерді, ППҚ-ның жабдықтары мен мүлкін дұрыс техникалық пайдалануды және уақтылы Ағымдағы жөндеуді ұйымдастырады;

әскери бөлімдердің материалдық-техникалық базасын ағымдағы жөндеу жөніндегі жұмыстарға басшылық етеді;

оқу орталықтарының (лагерьлердің) шаруашылық және техникалық мақсаттағы объектілерін дайындауды жүзеге асырады;

отынды, суды, электр энергиясын және газды, сондай-ақ әскери бөлімнің пәтерлік-пайдалану қамтамасыз етуге және жөндеу-құрылыс жұмыстарына жіберілетін ақшалай қаражаты мен материалдарын ұтымды және үнемді жұмсауды қамтамасыз етеді;

жөндеу-құрылыс жұмыстарын жүргізу және казармалық-тұрғын үй қорын, коммуналдық құрылыстар мен инженерлік желілерді пайдалану кезінде қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуын ұйымдастырады және бақылайды, әскери қалашық аумағын көгалдандыру мен абаттандыруға шаралар қабылдайды;

казармалық-тұрғын үй қорының ғимараттары мен құрылыстарының өртке қарсы жай-күйін бақылауды жүзеге асырады және оларды дабыл беру, күзету және өрт сөндіру техникалық құралдарымен жабдықтауға шаралар қабылдайды;

ғимараттардың, құрылыстар мен үй-жайлардың мақсаты мен техникалық жай-күйі бойынша пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады;

жер учаскелерінің пайдаланылуын және жер учаскелерінің шекараларын жергілікті жерде бекітуді бақылауды жүзеге асырады;

су көздерінің санитариялық аймақтарын қоршаудың жарамдылығына, әскери бөлімдердің аумағында және үй-жайларында тазалық пен тәртіпке бақылауды жүзеге асырады;

әскери бөлімнің экономикалық комиссиясына қызмет үшін материалдық және ақшалай қаражатты үнемдеу, ұтымды жұмсау жоспарының іс-шараларын орындау туралы ұсынады.

33. Әскери бөлімнің өртке қарсы қорғау қызметінің бастығы Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

бейбіт және соғыс уақытында төтенше жағдайларда материалдық-техникалық база объектілерінің өміршеңдігін арттыруға бағытталған Қазақстан Республикасы заңнамасы, өртке қарсы қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілер талаптарының сақталуын ұйымдастырады және бақылауды жүзеге асырады;

әскери бөлімнің бөлімшелерінде өрт сөндіру құралдарының есебін жүргізеді, оларды дұрыс пайдалануды, уақтылы қызмет көрсетуді және жөндеуді ұйымдастырады ;

шаруашылық қызметті жоспарлауға қатысады, өрттен қорғау жоспарын жеке өзі әзірлейді, өз қызметі бойынша іс-шаралар жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді;

әскери бөлім бөлімшелеріндегі өрттер мен өртке қарсы қорғаудың жай-күйін талдайды, өрттердің алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлейді;

әскери бөлімнің бюджеттік өтінімін жасауға қатысады, ақшалай қаражаттың жұмсалғанын растайтын құжаттарды уақтылы ұсынады, сондай-ақ оларды пайдаланудың заңдылығын бақылауды жүзеге асырады;

әскери бөлімнің бөлімшелері бойынша өрт-техникалық жабдықтар мен қызметтің материалдық құралдарын пәтерлік-пайдалану қызметімен бірлесіп өтінімдер жасауға және бөлуге қатысады, қызметтің материалдық құралдарының пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады;

әскери ғимараттарды салу кезінде өртке қарсы талаптар мен нормалардың орындалуын бақылайды және әскери бөлімнің материалдық-техникалық базасының объектілерін пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссиялардың жұмысына қатысады;

әскери бөлімнің өрт-техникалық комиссияларының жұмысын және әскери қызметшілерді өртке қарсы даярлауды ұйымдастыруды бақылайды.

#### 34. Әскери бөлім тылының жауапты орындаушысы (іс жүргізушісі):

тыл қызметтері бойынша материалдық құндылықтар мен ақша қаражаттарының есебін жүргізу негіздерін біледі;

басшылық құжаттардың талаптарына сәйкес қызметтер бойынша материалдық құндылықтардың есебін жүргізеді;

қатаң есептілік бланкілерінің есебін жүргізеді, сондай-ақ оларды толтыру мен пайдаланудың дұрыстығын қадағалайды;

іс жүргізуде тыл қызметтеріне арналған хат-хабарларды алады (тапсырады) ;

істер номенклатурасының тізбесі бойынша құпия емес іс жүргізу құжаттарының есебін жүргізеді;

орындаушыларда бар құжаттардың болуын салыстырып тексеруді жүзеге асырады;

өз құзыреті шеңберінде келіп түскен хат-хабарлардың сипаты мен сапасын жүйелі түрде талдайды, одан әрі өту тәртібін айқындайды және оның орындалуына бақылау жүргізеді;

талаптарға сәйкес және белгіленген мерзімде қызметтер бойынша есепті құжаттаманы жасау үшін деректерді дайындайды.

35. Батальон командирі Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:



бөлімшелердің (жеке взводқа дейін) материалдық және ақшалай қаражаттың барлық түрлерімен қамтамасыз етілуін, қару-жарақ пен техниканың құрылысы мен пайдалану қағидаларын, сондай-ақ әскери қызметшілерді материалдық құралдармен қамтамасыз ету нормаларын біледі;

жүргізушілердің (механик-жүргізушілердің) және батальон мамандарының күшімен қару-жарақ пен техниканы уақтылы және сапалы жүргізуді, оларға техникалық қызмет көрсетуді және ағымдағы жөндеуді ұйымдастырады;

батальонның шаруашылық қызметін жоспарлауға қатысады, бұл үшін қажетті деректерді уақтылы ұсынады;

материалдық құралдардың сақталуын және материалдық құралдардың жоғалуын болдырмау жөніндегі іс-шаралар кешенін жүргізуді қамтамасыз етеді;

батальонның қару-жарағының, техникасының және басқа да материалдық құралдарының бар-жоғын және сапалық жай-күйін бақылауды екі айда бір реттен сиретпей жүзеге асырады, оларды жеке өзі тексеріп-қарауды жүргізеді;

батальон алып жатқан үй-жайларды (казармалар, парк үй-жайлары, сыныптар және басқалар) ұстауды ұйымдастырады, айына кемінде бір рет оларды аралап, қарап тексереді;

батальонның шаруашылық қызметіне бақылауды жүзеге асырады;

әскери қызметшілерді материалдық және ақшалай қаражатпен қамтамасыз етуді ұйымдастырады;

әскери қызметшілердің күнделікті қызметі мен тұрмыс жағдайларын жақсарту, олардың денсаулығын сақтау және нығайту жөнінде шаралар қабылдайды;

батальонның материалдық-техникалық базасының бөлімшелері мен объектілерінде қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шараларды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды.

36. Штаб бастығы – батальон командирінің орынбасары Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

батальонның материалдық құралдармен қамтамасыз етілуін, қару-жарақ пен техниканың техникалық жай-күйін, сондай-ақ оларды жөндеуге жіберу және жөндеуден кейін қайтару уақытын біледі;

батальон бөлімшелерінде айына кемінде бір рет қару-жарақтың, әскери және басқа да техниканың, жанар-жағармай материалдарының, жабдықтардың және басқа да мүліктің жай-күйі мен есебін тексереді;

батальонның шаруашылық қызметін жоспарлау үшін қажетті деректерді дайындауды басқарады;

батальон командирі өткізетін қару-жарақ пен техника байқауларына қатысады;

белгіленген нормалар бойынша әскери қызметшілерге материалдық құралдардың жеткізілуін бақылауды жүзеге асырады, батальон әскери қызметшілерінің асханада тамақтану тәртібін бақылайды;

қару-жаракты, техниканы және басқа да материалдық құралдарды күзетуді ұйымдастырады, батальонның материалдық-техникалық базасы объектілерінде техникалық Дабыл беру құралдарының күзетінің жай-күйін және жарамдылығын кезең-кезеңімен тексереді.

37. Батальон командирінің тәрбие және әлеуметтік-құқықтық жұмыс жөніндегі орынбасары Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

батальон бөлімшелерінің қару-жаракпен және техникамен қамтамасыз етілуін, әскери қызметшілерді материалдық және ақшалай қаражатпен қамтамасыз ету нормаларын, сондай-ақ батальон бөлімшелеріндегі роталық шаруашылықтың жай-күйін біледі;

батальонның шаруашылық қызметін жоспарлау үшін қажетті деректерді дайындауға қатысады;

батальон бөлімшелерінде техникалық тәрбие құралдары мен мәдени-демалыс мүлкін дұрыс пайдалануды және үнемдеуді ұйымдастырады және әскери қызметшілердің күнделікті қызметі мен тұрмыс жағдайларын жақсартуға қамқорлық көрсетеді;

есепке алу кітаптарында (карточкаларында) жазыла отырып, айына кемінде бір рет бөлімшелердегі мәдени-демалыс мүлкінің болуын, жай-күйін және толықтығын бақылауды жүзеге асырады.

38. Батальон командирінің материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі орынбасары Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

батальон бөлімшелерінде қару-жарак пен техниканың болуы мен техникалық жай-күйін, олардың құрылысын, пайдалану қағидаларын және жөндеуге жіберу мерзімдерін біледі;

айына кемінде бір рет қару-жарактың, әскери және басқа да техниканың, сондай-ақ батальонның басқа да материалдық құралдарының болуын және техникалық жай-күйін тексеруді жүзеге асырады, батальон бөлімшелерінде қару-жарак пен техникаға техникалық қызмет көрсетуді және ағымдағы жөндеуді тікелей ұйымдастырады;

батальонның шаруашылық қызметін жоспарлау үшін қажетті деректерді дайындауға қатысады;

батальонның қару-жарағына, техникасына және басқа да материалдық құралдарына өтінімдерді уақтылы ұсынады;

қосалқы бөлшектер мен пайдалану материалдарын үнемді жұмсауды ұйымдастырады;

жанармайдың, жағармай материалдарының және арнайы сұйықтықтардың үнемді жұмсалуын, жол парақтарының (агрегаттың жұмыс парақтарының), автомобиль көлігінің жұмысы мен жанармай шығынын есепке алу кітаптарының дұрыс ресімделуін , сондай-ақ бөлімшелердің жұмсалған жанармай туралы есептерді уақтылы ұсынуын қамтамасыз етеді;

автомобиль көлігінің техникалық ақаулары нәтижесінде жанар-жағармай материалдарының артық жұмсалу (күйіп қалу) себептерін жоюға шаралар қабылдайды.

39. Рота командирі Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

знает обеспеченность роты материальными средствами, их наличие и качественное состояние, нормы обеспечения военнослужащих всеми видами материальных средств;

организовывает и контролирует правильную эксплуатацию, бережение, своевременное техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, других технических и материальных средств роты;

следит за правильным использованием материальных средств, содержащихся в роте , не реже одного раза в месяц проводит проверку их наличия и качественного состояния;

организовывает доведение до военнослужащих материальных средств по установленным нормам, принимает меры по улучшению условий повседневной деятельности и быта, сохранению и укреплению здоровья военнослужащих;

организовывает и контролирует содержание материальных средств в подразделении , их прием, учет, передачу (отпуск, отправку);

организовывает выполнение мероприятий охране окружающей среды при выполнении в местах размещения роты;

обеспечивает соблюдение требований противопожарной безопасности военнослужащими роты, а также постоянную готовность средств пожаротушения.

40. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету ротасының командирі Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

ротаның материалдық құралдармен қамтамасыз етілуін, олардың болуы мен сапалық жай-күйін, тасымалдарды орындау бойынша автомобиль көлігінің мүмкіндіктерін және оның техникалық дайындығын, сондай-ақ әскери қызметшілерді материалдық құралдардың барлық түрлерімен қамтамасыз ету нормаларын біледі;

автомобиль көлігін, басқа да техникалық және материалдық құралдарды дұрыс пайдалануды, үнемдеуді, уақтылы техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді, сондай-ақ материалдық құралдардың қол сұғылмайтын қорларын күтіп-ұстауды және жаңартуды ұйымдастырады;

ротадағы материалдық құралдардың дұрыс пайдаланылуын қадағалайды, айына кемінде бір рет олардың бар-жоғын және сапалық жай-күйін тексереді;

белгіленген нормалар бойынша әскери қызметшілерге материалдық құралдарды жеткізуді ұйымдастырады, күнделікті қызмет пен тұрмыс жағдайларын жақсарту, әскери қызметшілердің денсаулығын сақтау және нығайту жөнінде шаралар қабылдайды;

бөлімшеде материалдық құралдарды ұстауды, оларды қабылдауды, есепке алуды, тапсыруды (беруды, жөнелтуді) ұйымдастырады;

автомобиль көлігі мен әскери қызметшілердің материалдық құралдарды тасымалдау жөніндегі міндеттерді орындауға тұрақты дайындығын қамтамасыз етеді және автомобиль көлігі жұмысының есебін жүргізеді;

жолдардың, тиеу (түсіру) пункттерінің жай-күйін, колонналардың қозғалыс маршруттарындағы автомобиль көлігі қозғалысының ерекшеліктерін, әртүрлі материалдық құралдарды тиеу (түсіру) нормалары мен схемаларын және оларды тасымалдау талаптарын біледі;

жол-көлік оқиғаларының алдын алу бойынша іс-шаралар жүргізеді, сондай-ақ рота әскери қызметшілерінің жүктерді тиеу (түсіру) және тасымалдау кезінде қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуын қадағалайды;

дала жағдайында әскери бөлімдердің қоймаларын орналастыруды және олардың жұмысын ұйымдастырады, олардың жұмысының белгіленген тәртібінің орындалуын қадағалайды;

тасымалдауды орындау кезінде және рота орналасқан жерлерде қоршаған ортаны қорғау іс-шараларының орындалуын ұйымдастырады;

рота әскери қызметшілерінің өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын сақтауын, сондай-ақ өрт сөндіру құралдарының тұрақты дайындығын қамтамасыз етеді;

жол парақтарының дұрыс ресімделуін бақылайды, автомобиль көлігінің жұмысын, жанармай мен май шығынын есепке алу кітабын жүргізеді;

оларды тасымалдау кезінде материалдық құралдардың сақталуын қамтамасыз етеді.

41. Рота старшинасы Ішкі қызмет жарғысына және осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

рота жеке құрамының материалдық және техникалық құралдармен қамтамасыз етілуін біледі;

белгіленген нормалар бойынша әскери қызметшілерге материалдық құралдарды уақтылы жеткізу жөнінде шаралар қабылдайды;

рота әскери қызметшілерінің сыртқы келбетін бақылауды жүзеге асырады;

ротаға келіп түсетін қаруды, жабдықты, мүлікті және басқа да материалдық құралдарды уақтылы алады және тексереді, олардың болуын, дұрыс пайдаланылуын, сақталуын, қызмет көрсетуін және жинақталуын бақылауды жүзеге асырады, олардың есебін жүргізеді және жөндеуге уақтылы жібереді;

рота мүлкін есепке алу кітаптарын ай сайын әскери бөлім қызметтерін есепке алу кітаптарымен салыстырады және белгіленген есептік құжаттарды ұсынады;

ротаның жеке құрамымен заттай мүлікті жөндеуге арналған материалдың болуына қамқорлық жасайды;

ротадан тағайындалған командаларды дайындайды және жібереді, оларды азық-түлікпен, заттай және басқа да мүлікпен қамтамасыз етеді;

ротаның жеке құрамының моншасында жууды ұйымдастырады және жүзеге асырады, ротаны жеке өзі моншаға апарды және оны медициналық тексеруге ұсынады ;

әскери қызметшілердің тамақтануына қамқорлық көрсетеді, рота бойынша кезекші арқылы асхана бойынша кезекшіге жауынгерлік кезекшілікте, жауынгерлік қызметте, нарядта немесе қызметтік істер бойынша жоқ адамдарға тамақ қалдыру туралы өтінім береді;

қызмет атқару және сабақ өткізу орындарына тамақ жеткізуді ұйымдастырады;

пештерді дұрыс жағуды, өрт сөндіру құралдарын ұстауды және Рота әскери қызметшілерінің рота орналасқан жерде өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауын ұйымдастырады және бақылайды;

рота командиріне рота әскери қызметшілерін азық-түлікпен, заттай және басқа да мүлікпен қамтамасыз етудегі кемшіліктер туралы дереу баяндайды, оларды жоюға шаралар қабылдайды;

қоймадағы рота әскери қызметшілерінің жеке заттарын сақтауды ұйымдастырады және есепке алуды жүргізеді;

таңертеңгі тексеруді жүргізеді және кешкі тексеруді жүргізеді.

42. Әскери бөлімнің қойма бастығы (қоймашы) осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

қоймада сақталатын материалдық құралдардың номенклатурасы мен негізгі сипаттамаларын, сақтау ережелерін біледі, сондай-ақ олардың толықтығын, қол жетімділігі мен сапалық жағдайын бақылайды;

материалдық құралдарды сақтау, қабылдау және беру қағидаларын олардың бүлінуі мен жетіспеу жағдайларына жол бермей орындайды;

белгіленген бастапқы есепке алу құжаттары бойынша материалдық қаражатты қабылдайды және береді;

қоймадағы материалдық құралдардың есебін жүргізеді;

қаржы қызметіне материалдық қаражаттың кірісі мен шығысы бойынша бастапқы есепке алу құжаттарын уақтылы ұсынады;

материалдық құралдарды автомобиль көлігіне, вагондарға, контейнерлерге, пакеттерге, поддондар мен сөрелерге салу нормалары мен ережелерін біледі;

контейнерді сақтау мен үнемдеуді, оны қайтаруға дайындауды қамтамасыз етеді;

сақталған материалдық құралдарды өңдеу және сақтау технологиясын, сондай-ақ оларды сақтау мерзімдерін біледі;

қоймада сақталатын материалдық құралдардың уақтылы жаңартылуын қадағалайды ;

сақтау мерзімдеріне байланысты физика-механикалық (физика-химиялық) сынақтарға (талдауларға) жататын материалдық құралдардың үлгілерін уақтылы таңдайды және оларды зертханаға талдауға жібереді;

қоймада тиеу-түсіру жұмыстарын жүзеге асырады және қауіпсіздік техникасының талаптарын сақтай отырып, оларға басшылық жасайды;

табельді тиеу-түсіру құралдарын біледі және оларда жұмыс істей алады;

қойманы уақтылы күзетке тапсырады, ал оны күзет астынан қабылдаған кезде қабырғалардың, шатырлардың, есіктердің, терезелердің жарамдылығын, құлыптар мен пломбалардың (мөр бедерлерінің) болуы мен тұтастығын тексереді;

қойманы далада жұмыс істеу үшін тез шығуға және орналастыруға үнемі дайындықта ұстайды;

өрт қауіпсіздігінің белгіленген талаптарын дәл орындайды, өрт сөндіру құралдарын тұрақты дайындықта ұстайды, жұмыс басталар алдында өрт есебін нақтылайды және нұсқау береді;

үй жайларды және қоймаға іргелес аумақты әскери бөлімдердің өрт сөндіру нарядымен тексергеннен кейін ғана қойманы жабуды жүргізеді;

күн сайын жұмыс күнінің соңында қойма үй-жайларында тазалау жүргізеді, іргелес аумақтың ластану жағдайларына жол бермейді.

43. Әскери бөлімнің монша бастығы осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

әскери қызметшілердің материалдық бөлігінің құрылымын және техникалық жуу құралдарын пайдалану ережесін біледі;

құрамында материалдық бөлігі монша тұрақты дайындықта тез шығуға және оларды өрісте жұмыс істеу үшін орналастыруға;

әскери қызметшілерді жуу кезінде санитарлық-гигиеналық талаптардың қатаң сақталуын қамтамасыз етеді;

материалдық бөлікті дұрыс пайдалануды, үнемдеуді, уақтылы қызмет көрсетуді және жөндеуді, сондай-ақ жанар-жағармай материалдарын, жуғыш заттарды және басқа да материалдық құралдарды үнемді жұмсауды қамтамасыз етеді;

техникалық құралдардың жұмысы мен қызмет көрсетуі кезінде өрттен қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді, Жұмыс басталар алдында өрт есебін тағайындау және нұсқау беру;

жуу құралдарын, мүкәммалды және басқа да материалдық құралдарды есепке алуды және олар бойынша есептілікті ұйымдастырады және жүргізеді;

қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шараларды орындайды.

44. Әскери бөлімнің асхана бастығы осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

асхананың жұмысын басқарады;

тамақтың уақтылы және қатерсіз дайындалуын, қанағаттанарлық тиісті нормаларға жеткізудің толықтығын, нанның ұтымды жұмсалуды бақылайды;

азық-түлікті өңдеу және сақтау, тамақ дайындау, тарату және сақтау және ыдыс жуу кезінде санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуын үнемі қадағалап отырады;

аспаздар мен асхананың басқа қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады;

апта сайын аспаздарды және асханада тұрақты жұмыс істейтін басқа адамдарды медициналық тексеруге жібереді, оларды тексеру журналын жүргізеді;

асханада технологиялық және тоңазытқыш жабдықтарды дұрыс пайдалануды ұйымдастырады, аспаздар мен нан кескішті жабдықты пайдалану ережелері мен қауіпсіздік шараларына жеке өзі үйретеді;

тамақты бақылау-көрсету пісіруге қатысады;

нұсқаушы-аспаздың саны мен сапасы бойынша әскери бөлімнің азық-түлік қоймасынан асханаға азық-түлік алуын, олардың асханада сақталуын бақылайды;

бекітілген орналасуға сәйкес өнімдерді қазандыққа салудың толықтығын, аспаздық өңдеудің дұрыстығын және дайын тағамдардың шығымдылығын тексереді;

жабдықтардың, асхана-асүй ыдысының, мүкәммалдың және басқа да мүліктің есебін жүргізеді, олардың жай-күйі мен сақталуын (оның ішінде тамақ дайындаудың далалық құралдарын) бақылайды;

жылыту, желдету, кәріз, отын, су, электр энергиясының шығынын үнемі қадағалап отырады;

қарауылдардағы, сабақтар мен жұмыстардағы жеке құрамды қамтамасыз ету үшін тамақ пен ыдыс-аяқтың жөнелтілуін бақылайды.

асхана мен оған іргелес аумақты тиісті күтіп ұстауды ұйымдастырады.

45. Әскери бөлімнің асханасының нұсқаушы-аспазы (аға аспазы) осы Нұсқаулықтың 15-тармағына сәйкес функцияларды орындайды, сонымен қатар:

аспазшылардың жұмысын басқарады, ауысым құрамын анықтайды және асхана бастығына олардың жұмыс кестесін бекітуге ұсынады;

ауысымға кіріспес бұрын аспаздарға нұсқау береді, сыртқы түрін және олардың жеке гигиена ережелерін орындауын тексереді;

жеке өзі асхана бойынша кезекшінің қатысуымен азық-түлік қоймасынан (тамақ қабылдау бойынша бөлек) азық-түлік алады, олардың сапасын тексереді және сақталуын қамтамасыз етеді;

қазандықтың бетбелгісін және дайын бөліктердің салмағының өнімнің орналасуында көрсетілген салмаққа сәйкестігін қадағалайды, дайын тағамдардың шығуы, пісірілген тағамның сапасын бақылау кітабында ет және балық бөліктерінің салмағы туралы жазбалар жасайды;

аспазшылардың өнімдерді аспаздық өңдеу және тамақ дайындау ережелерін сақтауын, арнайы киімдерді, жұмыс орындарын, жабдықтарды, мүкәммалды және ас үй ыдыстарын таза ұстауын қамтамасыз етеді;

аспаздарға азық-түлікті өңдеуге, тамақ дайындауға, технологиялық және тоназытқыш жабдықтарын дұрыс пайдалануға және ұстауға үйретеді;

өнімдердің орналасуын жасауға қатысады;

канағаттанушылардың санын біледі, тамақ шығынын қалдырады, дайын тағамның дұрыс сақталуын және берілуін бақылайды;

ас үй ыдыстары мен жабдықтардың сақталуын қадағалайды;

күн сайын асхана бастығына аспаздардың жұмысы туралы баяндайды.

### **3-тарау. Шаруашылық қызметті жоспарлау**

46. Әскери бөлімдегі барлық шаруашылық қызмет уақтылы және нақты жоспарланады.

Экономикалық қызметті жоспарлау кезінде мыналарға басты назар аударылады:

әскери бөлімді тұрақты жауынгерлік әзірлікте ұстау;

әскери қызметшілердің қызметтік істерін, жауынгерлік даярлығын жан-жақты және үздіксіз қамтамасыз ету, күнделікті қызметі мен тұрмысына қажетті жағдайлар жасау;

жеке құрамға, әсіресе жеке орналасқан бөлімшелерге ең жақсы материалдық-тұрмыстық жағдай жасау, тыл техникасы мен мүлікті дұрыс сақтауды, есепке алуды, пайдалануды, күтіп ұстауды және сақтауды ұйымдастыру;

материалдық және ақшалай қаражаттың үнемді, ұтымды жұмсалуды қамтамасыз ету;

жоспарларды әскери бөлімнің алдында тұрған міндеттермен келісу.

Әскери бөлімдегі шаруашылық қызметті жоспарлау әскери дайындық жоспары негізінде әскери шаруашылық мәселелерін реттейтін нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ жоғары тұрған штабтың бұйрықтары (өкімдері) мен директиваларының талаптарын ескере отырып жүзеге асырылады.

Шаруашылық қызметті жоспарлау қаржылық жоспарлаумен өзара байланысты, сондай-ақ бөлінген әскери бөлімнің бюджет қаражатының лимиттерін және материалдық қаражаттың болуын ескере отырып жүзеге асырылады.

47. Әскери бөлімде шаруашылық қызметті ұйымдастыру үшін мынадай құжаттар әзірленеді:

осы Нұсқаулықтың 1-қосымшаға сәйкес жылдық шаруашылық жоспар;

осы Нұсқаулықтың 2-қосымшаға сәйкес жекелеген іс-шараны қамтамасыз ету бойынша жоспары;

осы Нұсқаулықтың 3-қосымшаға сәйкес экономикалық жұмыстың жылдық Жоспары;



осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес әскери бөлімнің тыл қызметтері объектілерінің лауазымды адамдарының бақылау жоспары;

осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары;

осы Нұсқаулыққа 6-қосымшаға сәйкес қызметтің бір айға арналған жұмыс жоспары;

ғимараттар мен құрылыстарды жөндеудің жылдық жоспары;

өрттен қорғау жоспары;

тоқсанға арналған тыл жұмысының жоспары.

48. Әскери бөлімнің жылдық шаруашылық жоспары осы Нұсқаулықтың 1-қосымшасына сәйкес жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 20 желтоқсанына материалдық және ақшалай қаражат шығысының бөлінген лимиттеріне сәйкес жоспарланатын күнтізбелік жылға әзірленеді.

Әскери бөлімнің жылдық шаруашылық жоспары әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасарының басшылығымен әзірленеді, әскери бөлім командирінің орынбасарларымен келісіледі және әскери бөлім командирімен бекітіледі.

Әскери бөлімнің жылдық шаруашылық жоспарының данасы жоспарланатын жылдың 5 қаңтарына қарай Қазақстан Республикасы ТЖМ Азаматтық қорғаныс және әскери бөлімдер комитетіне ұсынылады.

Жылдық шаруашылық жоспарда әскери бөлімнің қызметтік қызметті, жеке құрамның материалдық-тұрмыстық қажеттіліктерін жан-жақты және үздіксіз қамтамасыз ету жөніндегі шаруашылық қызметінің барлық тараптары және еңбек шығындарына, материалдық және ақшалай қаражатты жұмсауға, сондай-ақ көлікті пайдалануға байланысты әскери бөлімнің практикалық қызметінің басқа да іс-шаралары көрсетіледі. Жұмыс күшіне, көлікке және ақша қаражатына қажеттілік туралы қорытынды деректер жоспардың соңында әрбір бөлім (қызмет) бойынша және тұтастай әскери бөлім үшін, жөндеу-құрылыс материалдарының қажеттілігі туралы жоспарда көрсетіледі.

Жекелеген іс-шараларды қамтамасыз ету жоспарларын іс-шараларды орындау басталғанға дейін бір ай бұрын оларды орындайтын қызмет бастығы әзірлейді, іске тартылатын әскери бөлім қызметтерінің бастықтарымен келісіледі және әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасарымен бекітіледі.

Әскери бөлімнің алдында тұрған міндеттерге сүйене отырып, жылдық шаруашылық жоспар мынадай бөлімдерден тұрады:

әскери шаруашылық пен бақылаудың жалпы мәселелері;

тыл қызметі бойынша іс-шаралар.

Әскери шаруашылықтың жалпы мәселелері бөліміне оларды орындау кезінде бірнеше қызметтердің бірлесіп қатысуын талап ететін әскери бөлімдерді қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар мен жұмыстар енгізіледі, оларды іске асыру үшін осы Нұсқаулықтың 2-қосымшасына сәйкес жекелеген іс-шараларды қамтамасыз ету

жоспарлары әзірленеді. Әскери бөлім командирінің, бастығының және оның орынбасарларының нұсқаулықтары бойынша өткізілетін іс-шаралар көрсетіледі.

Жалпы сұрақтарға мыналар жатады:

материалдық-техникалық базаны құруға байланысты қызметтердің жауынгерлік әзірлігін арттыру және қызметтік қызметті қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар;

оқу-жаттығуларға қызметтерді дайындау және осы оқу-жаттығуларды және әскери бөлімдердің (бөлімшелердің) оқу орталығына (лагеріне) шығуын қамтамасыз ету;

әскери бөлімге келген жас толықтыруды қабылдау және қызмет көрсету;

мерзімді қызметтегі әскери қызметшілерді запасқа шығаруға дайындау, оқу-жаттығу жиындарына шақырылатын әскери міндеттілерге қызмет көрсету;

әскери бөлімнің немесе аға бастықтардың жоспары бойынша әскери шаруашылықты немесе оның жекелеген объектілерін қарау;

тыл мамандарын жиындарда даярлау және олардың сыныптық біліктілігін арттыру;

әскери бөлімнің тылдарының қызметтерімен бөлімдердің шаруашылық қызметіне тексерулер жүргізу;

әскери бөлімнің тыл қызметтерінің бөлімдерде материалдық құралдарға түгендеу жүргізуге қатысуы;

әскери шаруашылық бойынша озық тәжірибені жалпылау және тарату және басқа да мәселелер.

Тыл қызметтері бойынша бөлімде мыналарға байланысты іс-шаралар көзделеді:

материалдық құралдарды алумен, тасымалдаумен және сақтаумен, оларды әскери бөлімдермен (бөлімшелермен) қамтамасыз етумен;

қоймаларды, шеберханаларды және басқа да қызмет объектілерін жабдықтау және абаттандыру және оларды көктемгі-жазғы немесе күзгі-қысқы кезеңдерде жұмысқа дайындау;

тыл техникасына және басқа да материалдық құралдарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу, консервациялау (консервациядан шығару және қайта консервациялау)

Тыл қызметтері бойынша бөлімдерде осы қызметтер қызметінің ерекше мәселелері де көрсетіледі:

азық-түлік қызметі бойынша – жеке құрамның тамақтануын ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі іс-шаралар; асханаларды қажетті жабдықтармен жаратқандыру, оны жөндеу және қызмет көрсету; асханалардың жұмысында санитарлық-гигиеналық талаптардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар; ассортиментте белгіленген ауыспалы азық-түлік қорларын ұстау, олардың бөлшектері мен жеке орналасқан бөлімшелерін үздіксіз қамтамасыз ету; өлшеу құралдарын жөндеу және тексеру; азық-түлік ыдыстарын жөндеу, қайтарылатын ыдысты жеткізушілерге тапсыру ;

киім-кешек қызметі бойынша – киімді маусымдық беру және кию мерзімдері бойынша ауыстыру үшін әскери бөлімнің бөлімшелеріне беру (тарату); киім-кешек пен аяқ киімді кептіруге арналған бөлмелерді, әскери қызметшілердің рота мүлкін және жеке заттарын сақтауға арналған қоймаларды, тұрмыстық қызмет көрсету бөлмелерін (пункттерін) жабдықтау, оларды материалдармен және мүкәммалмен толықтыру; киім-кешек мүлкіне уақтылы сапалы жөндеу және химиялық тазалау жүргізу; жаппай бергеннен кейін бөлімшелерден мүлікті қабылдау; жылы заттар мен басқа да мүліктерді пайдаланудан алып қою, оларды сақтауды ұйымдастыру және басқа да іс-шаралар; жеке құрамға монша-кір жуу қызметін көрсетуді ұйымдастыру; қоймаларда, бөлімшелерде және жеке құрамда пайдалануда киім-кешек мүлкін есепке алуды, сақтауды және сақтауды жүзеге асыру; шатырларды сақтау, қызмет көрсету және жөндеу;

жанар және жағармай материалдарының қызметі бойынша – жанармай құю пункттері мен оларға кірме жолдардың жабдығы; қойма аумағында өртке қарсы іс-шараларды жүргізу; қойма үй-жайларын жабдықтау және жөндеу; жанармай қорларының сапасын бақылау және жаңарту; пайдаланылған мұнай өнімдерін жинау және тапсыру, резервуарларды тазарту; автомобиль техникасын маусымдық пайдалану кезеңдеріне ауыстыру; консервацияда сақталатын техниканың жай-күйін тексеру; жауынгерлік даярлық пен шаруашылық қызмет жоспарын қамтамасыз ету үшін ресурстарға (моторесурстарға) қажеттілік; өлшеу құралдарын жөндеу, тексеру және басқа да іс-шаралар;

пәтерлік-пайдалану қызметі бойынша – казармалық-тұрғын үй қорын, коммуналдық құрылыстарды, асханаларды, қоймаларды, шеберханаларды және әскери қалашықтардың басқа да объектілерін салу және жөндеу, алдағы жылдары объектілерді салуға және жөндеуге жобалау-сметалық құжаттаманы дайындау; казармалық мүкәммал мен жиһазды жөндеу; құрылыс материалдарын дайындау, казармалық және қызметтік үй-жайларды қысқа дайындау, жылыту, сумен жабдықтау, кәріз және энергиямен жабдықтау жүйелерін тексеру және жөндеу; отынды дайындау, әкелу және сақтауды ұйымдастыру; объектілерді жазғы және қысқы кезеңдерге өртке қарсы дайындау; өрт мүкәммалын дайындау; өрт су айдындарын және оларға кірме жолдарды жөндеу, әскери қалашықтардың аумағын көгалдандыру.

Басқа іс-шаралардың ішінде жоғарыда аталған бөлімдерге енгізілмеген, бірақ оны орындау үшін жұмыс күші мен көлікті орындау үшін материалдық және ақшалай қаражатты талап ететін жалпы шаруашылық жұмыстар көрсетіледі.

Жылдық экономикалық жоспарды әзірлеуге арналған бастапқы деректер ретінде мыналар болып табылады:

әскери бөлімнің жауынгерлік даярлық жоспары;

жоғары тұрған штабтың бұйрықтары (өкімдері) және нұсқаулары;

әскери бөлімнің жауынгерлік және сандық құрамы туралы, сондай-ақ әскери қызметке шақырылған, запасқа шығарылатын азаматтардың саны туралы мәліметтер;

әскери бөлімдердің материалдық және ақшалай қаражатпен қамтамасыз етілуі туралы, материалдық-техникалық база объектілерінің жай-күйі туралы мәліметтер;

әскери техникаға арналған моторесурстар (ресурстар) шығысының нормалары, жанармай шығысының лимиттері, жоспарланған жылы әскери бөлімді материалдық құралдармен жабдықтау жоспарлары;

алдағы жылға арналған әскери бөлімнің әскери шаруашылығын қаржыландыру көлемі мен көздері туралы мәліметтер;

штатқа табельдер және қамтамасыз ету нормалары;

ағымдағы жылғы түгендеу және тексеру актілері;

өткен жылғы шаруашылық қызмет жоспарының орындалуы туралы деректер.

49. Экономикалық жұмыстың жылдық жоспарын осы Нұсқаулықтың 3-қосымшасына сәйкес әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасары әзірлейді. Әскери бөлім штабының бастығы командирдің тыл жөніндегі орынбасары, әскери бөлімнің қаржы қызметінің бастығы қол қояды және жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 20 желтоқсанына дейін әскери бөлім командирі бекітеді.

50. Әскери бөлімнің тыл қызметтері объектілерінің лауазымды адамдарының бақылау жоспарын осы Нұсқаулыққа 4-қосымшаға сәйкес әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасарымен әзірлейді және жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 20 желтоқсанына дейін әскери бөлім командирімен бекітеді.

51. Қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шаралар жоспары осы Нұсқаулыққа 5-қосымшаға сәйкес әзірленеді, оған әскери бөлім командирінің орынбасарлары қол қояды және жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 20 желтоқсанына дейін әскери бөлім командирімен бекітіледі.

52. Қызметтің бір айға арналған жұмыс жоспарын осы Нұсқаулықтың 6-қосымшасына сәйкес қызмет бастықтары әзірлейді, жоспарланған айдың алдындағы айдың 25-күніне қызметке жетекшілік ететін әскери бөлім командирінің орынбасары бекітеді.

53. Ғимараттар мен құрылыстарды жөндеудің жылдық жоспарын бөлімнің пәтерлік-пайдалану қызметінің бастығы әзірлейді, оған әскери бөлім штабының бастығы мен тыл жөніндегі орынбасары қол қояды және командир бекітеді. Әскери бөлімнің ғимараттары мен құрылыстарын жоспарланатын күнтізбелік жылға жөндеудің жылдық Жоспары жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 20 желтоқсанына әзірленеді.

Әскери бөлімнің ғимараттары мен құрылыстарын жөндеудің жылдық жоспарының данасы жоспарланатын жылдың 5 қаңтарына қарай Қазақстан Республикасы ТЖМ Азаматтық қорғаныс және әскери бөлімдер комитетіне ұсынылады.

Ғимараттар мен құрылыстарды жөндеудің жылдық жоспарын әзірлеудің бастапқы деректері:

алдағы жылға арналған әскери бөлімнің әскери шаруашылығын қаржыландыру көлемі мен көздері туралы мәліметтер;

өткен жылы ғимараттар мен құрылыстарды жөндеу жоспарының орындалуы туралы деректер;

ақаулы актілер, жобалау-сметалық есептер, мемлекеттік сараптама қорытындылары.

54. Өртке қарсы қорғау жоспарын қызмет бастығы (өртке қарсы және экологиялық) әзірлейді, әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасарымен келісіледі және жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 20 желтоқсанына дейін әскери бөлім командирімен бекітіледі.

55. Әскери бөлім тылының тоқсанға арналған жұмыс жоспарын әскери бөлім командирінің тыл бойынша орынбасары әзірлейді және жоспарланған тоқсанның алдындағы айдың 25-күніне әскери бөлім командирі бекітеді.

Жоспар екі бөлімнен тұрады. Бірінші бөлімде – "Әскери бөлімдегі жұмыс", әскери бөлімнің тыл офицерлерінің әскери шаруашылықтың тиісті деңгейін қамтамасыз ету мақсатында тікелей бөлімдерде жүргізуіне жататын іс-шаралар көрсетіледі. Жоспардың осы бөлімінің іс-шаралары бөлімдердегі белгіленген жұмыс уақытының лимитінен және күш-жігерді тылдағы қамтамасыз етуге, әсіресе артта қалған бөлімдер мен бөлімшелерде көмек көрсетуге, сондай-ақ бұйрықтардың, жоғары тұрған басшылардың нұсқауларының, жылдық шаруашылық жоспардың іс-шараларының және басқа да жоспарлау құжаттарының орындалуын қамтамасыз етуге бағыттау қажеттілігінен туындайды.

Екінші бөлімде – "Әскери бөлім басқармасындағы жұмыс", жалпы ұйымдастырушылық және есептік-талдамалық сипаттағы іс-шаралар көзделеді.

Жұмыс жоспарында реттік нөмірі, орындалуға жататын іс-шаралар, Орындалу мерзімдері, орындаушылар, орындалғаны туралы белгі көрсетіледі.

Әскери бөлімнің тыл жұмыс жоспарында әскери бөлімнің жылдық жоспарларында көзделген, сондай-ақ осы жоспарларға енгізілмеген іс-шаралар нақтыланады, оларды орындау қажеттілігі осы тоқсанда туындады.

#### **4-тарау. Материалдық қамтамасыз ету**

##### **1-параграф. Әскери бөлімнің материалдық, техникалық (тыл қызметтері бойынша), пәтерлік-пайдалану қамтамасыз етілуін ұйымдастыру**

56. Әскери бөлімді материалдық құралдармен қамтамасыз ету олардың бейбіт және соғыс уақытында қажеттіліктерін уақтылы қанағаттандыру мақсатында жүзеге асырылады.

Әскери бөлімді материалдық құралдармен қамтамасыз ету жүйесі: қажеттілікті айқындауды, орталықтандырылған жеткізуді және материалдық құралдарды орталықтандырылмаған сатып алуды, белгіленген нормаларға сәйкес қорлар құруды, оларды сақтауды, тікелей тұтынушыларға беруді, пайдалануды (материалдық құралдар шығынын) ұйымдастыруды, оларды жөндеуді және кәдеге жаратуды қамтиды.

## **Параграф 2. Материалдық құралдарға қажеттілікті анықтау және оларды талап ету**

57. Материалдық құралдарға деген қажеттілік әскери бөлімге қойылған міндеттің орындалуын қамтамасыз ету үшін қажетті әртүрлі материалдық құралдардың белгілі бір санын қамтиды.

58. Әскери бөлімнің әртүрлі материалдық құралдарға қажеттілігін анықтауға арналған бастапқы деректер:

- әскери бөлімдер жеке құрамының штаттық және тізімдік саны;
- материалдық-техникалық базаның бар объектілері;
- материалдық қорлардың нақты болуы;
- материалдық құралдардың әртүрлі түрлерімен қамтамасыз ету нормалары;
- жауынгерлік дайындық жоспары және жылдық экономикалық жоспар.

59. Қоймалар арнайы нұсқаулармен айқындалатын мерзімдерде материалдық құралдарды беруге және қабылдауға тұрақты дайындықта болады.

Осы мақсатта келесі жұмыстар жүргізіледі:

тиеу (түсіру) уақытын және жеке құрамға қажеттілікті қысқарту үшін тиеу-түсіру жұмыстарын толық механикаландыру қамтамасыз етіледі;

есік пен терезе ойықтарының жеткілікті санын орнату арқылы тиеу-түсіру жұмыстарының қажетті фронты құрылады;

материалдық құралдар паллеттерге және контейнерлерге оларды тиеу (түсіру) кезектілігіне сәйкес жиынтықта (қажет болған жағдайда бөлімшелер бойынша) салынады;

роликтерде пакеттерді, поддондарды, контейнерлерді, сондай-ақ бөшкелерді және оларды автокөлікке тиеу (түсіру) орындарына жанғыш басқа да сыйымдылықтарды жылжытуға арналған бағыттағыштары бар көлбеу эстакадалар жабдықталады;

тіркемелерге тиелген материалдық құралдарды сақтауға арналған орындар орналастырылады;

алаңдар қоймалардың алдына асфальтталады және оларға кірме жолдар салынады.

60. Қоймаларда материалдық қаражатты сақтауды және сақтандыруды тиісті қызмет бастықтары, қоймалар (қоймалар) бастықтары, қоймашылары қамтамасыз етеді.

61. Әскери бөлімнің қоймаларында сақтау кезінде материалдық қаражатты үнемдеу қамтамасыз етіледі:

қойма үй-жайларын дұрыс орналастыру, жабдықтау, күтіп ұстау және пайдалану;

сақтауға түсетін материалдық құралдарды саны мен сапасы бойынша мұқият қабылдау;

материалдық жауапты тұлғалардың кәсіби даярлығының жоғары деңгейі және олардың белгіленген ережелерді қатаң сақтауы;

оларды сақтау кезінде материалдық құралдарды дұрыс орналастыру және төсеу;

материалдық құралдардың әрбір түрі үшін тиісті сақтау жағдайларын жасау;

сарай зиянкестерімен күресу үшін профилактикалық шараларды үнемі жүргізу;

материалдық құралдардың техникалық және сапалық жай - күйін тұрақты бақылау;

материалдық құралдардың болуын және сақталуын лауазымды тұлғалардың бақылауымен;

қоймаларды жалпы және өртке қарсы қорғауды тиісті ұйымдастыру және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау.

### **Параграф 3. Материалдық құралдарды автомобиль көлігімен тасымалдауды ұйымдастыру**

62. Материалдық құралдарды автомобиль көлігімен тасымалдау материалдық құралдардың қорларын құру, олардың шығыстарын толықтыру мақсатында ұйымдастырылады және жүзеге асырылады және мыналарды қамтиды:

жеке құрамды, материалдық құралдарды, автомобиль көлігін және тиеу-түсіру жұмыстарының құралдарын жүктерді тасымалдауға және қайта тиеуге дайындау;

материалдық құралдарды тиеу, оларды жүк жөнелтушілерден жүк алушыларға дейін тасымалдау және автомобиль көлігін түсіру.

63. Материалдық құралдарды автомобиль көлігімен тасымалдау әскери бөлімде ұйымдастырылады, бұл ретте әскери жүктерді автомобиль көлігімен жеткізудің негізгі тәсілі орталықтандырылған тасымалдау болып табылады.

Орталықтандырылған тасымалдау бір мезгілде көліктік-экспедициялық қызмет көрсететін материалдық құралдарды тасымалдауды қамтиды. Ол әскери бөлімнің автомобиль көлігімен бір жүк жөнелтушіден екі және одан да көп жүк алушыға немесе бір жүк алушыға екі және одан да көп жүк жөнелтушіден жүзеге асырылады.

64. Материалдық құралдарды автомобиль көлігімен тасымалдауды ұйымдастыруға әскери бөлім командирінің (бастығының) тыл жөніндегі орынбасары жауап береді.

65. Керек-жарақтар мен қосалқы материалдарды тиеу және тасымалдау үшін қажетті материалдық құралдарды, тиеу-түсіру жұмыстарының құралдарын дайындауды, жүктерді автомобиль көлігіне тиеуді жүк жөнелтуші, ал автомобиль көлігін түсіруді, бекітпелерді, айлабұйымдар мен қосалқы материалдарды алуды жүк алушы жүргізеді.

Жүктерді қабылдау және тапсыру үшін материалдық жауапты тұлға тағайындалады. Ол автомобиль колоннасының бастығы, машинаның аға қызметкері, жүк алушыны қабылдаушы, жүк жөнелтушіні тапсырушы немесе жүргізуші болып табылады.

Әрбір автокөлікті тиеу жүргізушінің қатысуымен жүргізіледі, ол автомобиль көлігіне материалдық құралдарды тиеу нормаларының сақталуын, бекітілуін, дұрыс төселуін бақылауды жүзеге асырады.

Автомобиль көлігін тиеу (түсіру) үшін жүргізушілерді пайдалануға жол берілмейді.

Әрбір автомобильге тиеу аяқталғаннан кейін жүк жөнелтуші ілеспе парақты ресімдейді, оның бірінші данасы автомобиль колоннасының бастығына, машинаның аға қызметкеріне, жүк алушының қабылдаушысына, жүк жөнелтушінің тапсырушысына немесе жүргізушіге қол қойғызып тапсырылады, ал екіншісі жүк жөнелтушіде қалады.

66. Әскери жүктерді тасымалдау үшін әскери бөлімде автомобиль көлігін пайдалануды жоспарлау басшы құжаттардың талаптарында көзделген тәртіппен мотор ресурстары шығысының белгіленген жылдық нормалары және жанармайдың бөлінген лимиттері шегінде жүзеге асырылады.

67. Жүктерді тасымалдау үшін автомобиль көлігін бөлу туралы шешімді әскери бөлімнің командирі қабылдайды. Шешім ол бекітетін автомобиль көлігін пайдалануға арналған наряд түрінде ресімделеді.

Жол парағы бір тәулікке, ал автомобиль көлігін ұзақ іссапарға жіберген кезде – тапсырманы орындау мерзіміне, бірақ 10 тәуліктен аспайтын мерзімге жазылады.

Тасымалдау барысында автомобиль көлігінің (автомобиль колонналарының) қозғалысы жол парағында көрсетілген маршрут бойынша ғана жүзеге асырылады.

68. Жүргізуші құрамын және автомобиль көлігін материалдық құралдарды тасымалдауға дайындау автомобиль қызметінің бастығына (автомобиль бөлімшелерінің командирлеріне) жүктеледі.

Жүргізушілерді тасымалдауға дайындау кезінде олармен қозғалыс бағытын, әртүрлі жүк түрлерін тасымалдау ерекшеліктері мен ережелерін түсіну мақсатында нұсқамалар немесе арнайы сабақтар өткізіледі.

Автомобиль көлігін тасымалдауға дайындау машиналардың техникалық дайындығын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізуден, сондай-ақ белгілі бір жүк түрін тасымалдауға арналған шанақтарды, сыйымдылықтарды дайындаудан тұрады.

#### **4-параграф. Әскери бөлімде экономикалық жұмысты ұйымдастыру**

69. Үнемдеу режимі, басқару әдісі ретінде, әскери шаруашылықты ұйымдастыру мен жүргізудің негізі болып табылады. Үнемділік пен үнемділік, бөлінген материалдық және ақшалай қаражатты ұтымды пайдалану әскери бөлімде жүргізілетін экономикалық жұмыстың негізгі мазмұнын құрайды.

70. Экономикалық жұмыс техника мен мүлік пайдаланылатын, материалдық және ақшалай қаражат жұмсалатын әскери бөлімнің барлық бөлімшелері мен қызметтерінде ұйымдастырылады және жүргізіледі. Әскери бөлімде қызметтер бойынша осы



Нұсқаулыққа 7-қосымшаға сәйкес Экономикалық жұмысты есепке алу журналы жүргізіледі.

71. Әскери бөлімнің экономикалық жұмысының негізгі іс-шаралары:

жеке құрамда техника мен тыл мүлкін үнемдеу үшін жоғары жауапкершілік сезімін тәрбиелеу;

материалдық құралдарға ұқыпты қарау, табиғи кемудің белгіленген нормаларына қарсы ысыраптарды қысқарту, оларды пайдалану және сақтау кезінде жоғалтулар мен ұрлықтарға жол бермеу;

қойылған міндеттерге қол жеткізу мақсатында әскери бөлімде жауынгерлік даярлықты жоспарлау және ұйымдастыру кезінде материалдық құралдарды тиімді пайдалану;

материалдық құралдардың ысыраптарын оларды қабылдау, сақтау және беру кезінде табиғи кемудің белгіленген нормаларынан тыс қысқарту;

материалдық құралдардың есебін жүргізу, оларды тікелей мақсаты бойынша сақтау мен пайдалануды ұйымдастыру;

уақтылы жөндеу және техникалық қызмет көрсету есебінен техникалық құралдарды пайдалану және материалдық құралдарды пайдалану мерзімдерін ұзарту;

бөлімнің жеке құрамының күшімен оқу-материалдық базаны жетілдіру және казармалық-тұрғын үй қорын, қоймалар мен кірме автомобиль жолдарын жөндеуді жүргізу;

материалдық құралдардың болуын, жай-күйін және есепке алынуын, оларды тікелей мақсаты бойынша сақтау және пайдалану (жұмсау) жағдайларын бақылауды жүзеге асыру;

автомобиль тасымалдарын дұрыс жоспарлау және ұйымдастыру, автомобиль көлігінің жүк көтергіштігі мен жүгірісін барынша пайдалану, тіркемелерді қолдану;

материалдық және ақшалай қаражаттың сақталуын, тиімді пайдаланылуын қамтамасыз ету жөніндегі лауазымды адамдардың өз міндеттерін орындауын бақылау;

рационализаторлық және өнертапқыштық жұмысты жетілдіру, оның нәтижелерін күнделікті қызметке барынша енгізу;

жарамсыз және есептен шығарылған мүлік негізінде әскери қызметшілердің мұқтаждарын қамтамасыз ету заттарын дайындау;

жылу желілерін уақтылы жөндеу және оқшаулау;

электр энергиясын, су мен отынды үнемдеу, энергия үнемдеу технологияларын, көп айналымды сумен жабдықтау жүйелерін, автоматтандырылған өрт сөндіру жүйелерін енгізу;

барлық артықшылықтар мен менеджментті түбегейлі жою, бөліктің ішкі ресурстарын толық пайдалану.

72. Материалдық шығындарды үнемдеудің негізгі көздері:

техникалық қамтамасыз ету қызметтері бойынша: техника мен мүлікті ұстау және сақтау жағдайларын жақсарту; оларды дұрыс пайдалануды ұйымдастыру; мотор ресурстарын үнемдеу; жөндеу-пайдалану материалдарын, қосалқы бөлшектерді ұтымды пайдалану; қоймалар мен жабдықтарды жөндеу және басқалар;

жанар-жағармай материалдарының қызметі бойынша: мотор ресурстарының шығысын белгіленген шығыс лимитіне сәйкес келтіру; жанар-жағармай материалдарының жоғалуын болдырмайтын техникаға құю қағидаларын сақтау; жанармайды қатаң есепке алу; регенерация үшін пайдаланылған мұнай өнімдерін жинау және тапсыру; жанармайды тұтынатын агрегаттарды стационарлық электр желілеріне қосу; жанар-жағармай материалдарының сапалық жай-күйінің өзгеруіне жол бермеу және оның сапасын уақтылы түзету;

азық-түлік қызметі бойынша-ыдыстарды, механикалық, механикалық емес, Тоңазытқыш және технологиялық жабдықтарды пайдалану мерзімдерін ұзарту; тұзды, дәмдеуіштерді үнемдеу;

киім қызметі бойынша-пайдалану мен ұқыптылықты жақсарту, уақтылы жөндеу, химиялық тазалау, зымыранға қарсы құраммен сіндіру есебінен киім-кешек мүлкін кию мерзімдерін ұзарту, жұмысшы, ауыстырылатын киім-кешек және басқа да киім-кешек мүлкінің қорларын жинақтау, оларды қайта пайдалану есебінен жөндеу материалдары мен фурнитураның шығынын қысқарту, жарамсыз мүліктен дайындау және жекелеген заттарды жоспарлы жабдықтауға жүгіну заттай мүліктің заттарын тігу, сондай-ақ одан төсек жанындағы кілемшелерді, матрацтардың астына жаймаларды тігу;

пәтерді пайдалану қызметі бойынша-электр энергиясын, суды, отынды және жылу энергиясын үнемді жұмсау; сыртқы жарықтандыруды басқаруды автоматтандыру; коммуналдық құрылыстардың, жабдықтардың, жиһаздар мен Мүкәммалдың казармалық-тұрғын үй қорын жөндеу бойынша жеке құрамның жұмыстарды орындауы; жатақханалардың рентабельділігін арттыру жөніндегі іс-шаралар; Құрылыс материалдары мен ақшалай қаражатты үнемді жұмсау; жергілікті құрылыс материалдарын пайдалану.

73. Материалдық және ақшалай қаражатты үнемдеу нәтижелері осы Нұсқаулықтың 8-қосымшасына сәйкес материалдық және ақшалай қаражатты үнемдеу нәтижелерін айқындау әдістемесі бойынша айқындалады.

#### **Параграф 5. Тыл техникасы мен техникалық мақсаттағы объектілерді күтіп ұстау және оларға техникалық қызмет көрсету**

74. Тыл техникасын толық жарамдылықта ұстау әскери бөлімнің жоғары жауынгерлік әзірлігін қолдаудың маңызды шарттарының бірі болып табылады.

Тыл техникасына қызмет көрсету қажет болған жағдайда жөндеу шеберханаларынан мамандар мен жабдықтарды тарта отырып, есептермен,

экипаждармен, жүргізушілермен (механиктермен, мотористермен) бөлімше командирлері мен қызмет бастықтарының тікелей басшылығымен жүргізіледі.

Әскери бөлімдерде (бөлімшелерде) тыл техникасын ұстаудың, пайдаланудың және оларға техникалық қызмет көрсетудің дұрыстығын әскери бөлімнің тиісті қызметтерінің бастықтары бақылайды.

75. Тыл техникасының әртүрлі түрлерін күтіп-ұстау, пайдалану және оларға техникалық қызмет көрсету тәртібі жарғылармен, сондай-ақ тиісті ережелермен, нұсқаулықтармен, нұсқаулықтармен, Бұйрықтармен және нұсқаулықтармен айқындалады.

76. Тыл техникасына және басқа да материалдық құралдарға қызмет көрсету, тыл объектілерін жабдықтау және абаттандыру, әскери қалашықтарды ретке келтіру, әскери бөлімдерде әртүрлі шаруашылық және басқа да жұмыстарды орындау мақсатында әр апта сайын парк-шаруашылық күні өткізіледі.

77. Парк-шаруашылық күнін дайындауды және сапалы өткізуді бөлім командирі мен оның орынбасарлары, қызмет бастықтары мен бөлімше командирлері қамтамасыз етеді. Жұмыстың нақты көлемі парк-шаруашылық күнін өткізу жоспарымен айқындалады. Жұмыстардың нақты көлемі осы Нұсқаулыққа 9-қосымшаға сәйкес парк-шаруашылық күнін өткізу жоспарымен айқындалады, оны әскери бөлім командирінің орынбасарлары (тыл, техника және қару-жарақ бойынша) әзірлейді және әскери бөлім командирі бекітеді.

78. Парк-шаруашылық күні әскери бөлімнің жалпы құрылысынан басталады, онда бөлімше командирлері жеке құрамның дайындығын және жоспарланған жұмыстардың орындалуын тексереді және қойылған міндеттерді нақтылайды.

79. Парк-шаруашылық күндерін өткізу тыл техникасын күн тәртібінде белгіленген уақытта пайдаланғаннан кейін оған қызмет көрсету қажеттілігін жоққа шығармайды.

80. Тыл техникасына күтім жасау үшін күн тәртібінде көзделген уақыт әдетте өткізіледі:

сақтаудағы тыл техникасын тексеру, оларды ұстаудағы кемшіліктерді жою;  
қажетті тексеру жұмыстары және тыл техникасына техникалық қызмет көрсету;  
үй-жайларды жинау және аумақты абаттандыру (көгалдандыру).

81. Техникалық мақсаттағы тыл объектілерін дұрыс және қауіпсіз пайдалануды ұйымдастыру әскери бөлімнің командирі және оның тыл жөніндегі орынбасары, сондай-ақ объектілердің бағыныстылығы жөніндегі қызмет бастықтары қамтамасыз етеді.

Техникалық мақсаттағы объектілерге мыналар жатады: көтергіш құрылыстар (жүк көтергіш машиналар, лифтілер, түсіру көтергіш құрылғылар); бу қазандықтары, бу құбырлары, су жылыту қазандықтары және температурасы 115 дан жоғары ыстық су құбырлары) және газды қадағалау объектілері (тарату газ құбырлары, газ реттеу пункттері, газдандырылған қазандықтар мен кәсіпорындар, сұйытылған газдың топтық

және жеке қондырғылары, сұйытылған газды газ тарату және газ толтыру станциялары)

82. Техникалық мақсаттағы объектілерді техникалық қадағалау, оларды жарамды күйде ұстау және қауіпсіз қызмет көрсетуді қамтамасыз ету үшін әскери бөлім командирінің (бастығының) бұйрығымен тағайындалады:

көтергіш құрылыстар мен техникалық мақсаттағы объектілердің қауіпсіз пайдаланылуын қадағалауды жүзеге асыратын тұлға;

техникалық мақсаттағы объектілерді жарамды күйде ұстауға жауапты тұлға;

жүктерді крандармен өткізу жөніндегі жұмыстарды қауіпсіз жүргізуге жауапты тұлға;

техникалық мақсаттағы объектілерге қызмет көрсететін персонал (жүк көтергіш крандардың машинистері, электромеханиктер).

Осы бұйрықпен техникалық мақсаттағы объектілерді жарамды күйде ұстауды қамтамасыз ететін профилактикалық тексерулер мен жөндеулер (регламенттер) жүргізу көзделеді.

83. Техникалық мақсаттағы объектілерді басқаруға және оларға қызмет көрсетуге денсаулық жағдайы бойынша осы объектілерде жұмыс істеу үшін жарамды, тиісті бағдарлама бойынша оқытылған, біліктілік комиссиясы аттестаттаған және тиісті куәліктер алған 18 жастан кем емес адамдар жіберіледі.

84. Әскери бөлімде әскери бөлімнің командирі (бастығы) газ шаруашылығындағы ықтимал авариялардың алдын алу және жою жоспарын әзірлейді және бекітеді, сондай-ақ аварияларды жою үшін персоналды уақтылы шақыру тәртібі белгіленеді.

#### **6-параграф. Әскери бөлімдердің өртке қарсы қорғау мен қауіпсіздік техникасын ұйымдастыру**

85. Әскери бөлімде өртке қарсы қорғау Ішкі қызметі жарғысының және басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес ұйымдастырылады.

Өрттен қорғауды қамтамасыз ету үшін әрбір әскери бөлімде:

өрттен қорғау жоспары;

өрт сөндіру бригадасы және өрт сөндіру техникасы;

бөлімшелердегі, шеберханалардағы, қоймалардағы, саябақтардағы және жауынгерлік техникамен және мүлікпен жұмыс істейтін басқа да орындардағы өрт есептері;

нормативтік су қорлары және басқа да сөндіру құралдары;

ғимараттарға, өрт су айдындарына және гидранттарға жарамды жолдар мен кіреберістер;

өрт туралы хабарлауға және өрт сөндіру күштері мен құралдарын шақыруға арналған байланыс және дабыл құралдары бар.

86. Әскери бөлімнің өртке қарсы қорғау жоспары өрт қауіпсіздігі шараларын, сондай-ақ өртті сөндіру үшін күштер мен құралдарды пайдалану тәртібін айқындайды.

Жоспарды әскери бөлім командирінің (бастығының) тыл бойынша орынбасарының басшылығымен әскери бөлім қызметтері бастықтарының қатысуымен әскери бөлімнің өртке қарсы қызметінің бастығы әзірлейді, оған штаб бастығы, әскери бөлім командирінің (бастығының) тыл бойынша орынбасары қол қояды және әскери бөлімдердің командирі (бастығы) бекітеді.

Өрттен қорғау жоспары келесі бөлімдерді қамтиды:

жалпы өртке қарсы іс-шаралар, өрт дабылы сигналдары, өрт дабылы бойынша күштер мен құралдарды көтеру тәртібі және лауазымды адамдарды хабардар ету көрсетілетін бөліктегі өрт қауіпсіздігі шаралары жөніндегі жалпы нұсқаулық;

жергілікті азаматтық қорғау органдарымен келісілген өртті сөндіру үшін тартылатын күштер мен құралдарды есептеу;

қару-жарақты, жауынгерлік және басқа да техника мен мүлікті эвакуациялау тәртібі

87. Өрттен қорғау жоспарына қосымша беріледі:

әскери бөлімдердің командирі (бастығы) бекіткен, олардың ерекшеліктері мен өрт қауіптілігін ескере отырып, саябақтардағы, қоймалардағы (қоймалардағы), шеберханалардағы, цехтардағы және басқалардағы өрт қауіпсіздігі шаралары жөніндегі Нұсқаулық;

штаттан тыс өрт сөндіру командасын тағайындау туралы бұйрықтан үзінді көшірме, жұмыс күні аяқталғаннан кейін өртке қарсы тұрғыда міндетті түрде қаралатын Үй-жайлар мен жұмыс пункттерінің тізбесі;

жолдарды, өрт су айдындарының, гидранттардың орналасқан жерлерін және оларды өртті сөндіру кезінде пайдалануы мүмкін секторларды, сондай-ақ өрт нарядының қозғалыс бағытын белгілейтін әскери қалашықтың жоспары;

әскери бөлімдердің командирі (бастығы) бекіткен өрт сөндіру бекеттерінің табелі; өрттен қорғау жоспарын тәжірибелік пысықтау туралы белгілер парағы.

88. Штаттық өрт командасы жоқ әскери бөлімде өрттің алдын алу және сөндіру қызметін атқару үшін штаттан тыс өрт сөндіру командасы құрылады. Команданың санын әскери бөлімнің командирі (бастығы) ғимараттардың, құрылыстардың саны мен өрт қауіптілігіне және олардың бөлім аумағында орналасуына, сондай-ақ өрт техникасының болуына байланысты айқындайды және 5-тен 15 адамға дейін құрайды.

Өрт сөндіру командасының құрамынан күн сайын өрт сөндіру бекеттерінде қызмет атқаратын өрт сөндіру наряды тағайындалады. Өрт наряды бөлім бойынша кезекшіге және пәтерді пайдалану қызметінің бастығына бағынады. Қызметте өрт сөндіру автомобильдері (мотопомпалары) бар штаттан тыс өрт сөндіру командасының қызмет

атқаруы штаттық өрт сөндіру командаларына қатысты жүзеге асырылады. Өрт сөндірушілерді немесе басқа да берілген автомобильдерді (мотопомпаларды) тұрақты дайындықта ұстау үшін жылытылатын үй-жай бөлінеді.

89. Жұмыстар басталар алдында және оларды жүргізу уақытында шеберханаларда, қоймаларда, саябақтарда және жауынгерлік техникамен және мүлікпен жұмыс істеудің басқа да орындарында, сондай-ақ бөлімшелерде өрт қауіпсіздігі шараларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, өрттерді сөндіру және мүлікті эвакуациялау үшін өрт есептері тағайындалады. Жеке құрамға өрт қауіпсіздігін сақтау туралы нұсқау беретін және есеп айырысуға тағайындалған адамдардың міндеттерін айқындайтын жұмыс басшылары аға есеп айырысулар болып табылады.

Есеп айырысу құрамына тағайындалған адамдардың тегі, олардың міндеттері көрнекті жерде белгіленген арнайы тақтаға енгізіледі.

90. Күн сайын барлық қоймаларды (қоймаларды), шеберханаларды, саябақтарды, гараждарды, ангарларды, жұмыстардың тұрақты және уақытша пункттерін және өрт жағынан қауіпті басқа да үй-жайларды жабу алдында осы үй-жайларға жауапты лауазымды адамдар, саябақтар бойынша кезекшілер және бөлімнің өрт нарядының адамдары тексереді. Барлық байқалған кемшіліктер Үй-жайлар (қоймалар)жабылғанға дейін жойылады.

91. Үй-жайларды қарау және жабу тәртібі бөлім командирі бекіткен нұсқаулықпен айқындалады. Барлық Үй-жайлар тексерілгенде, анықталған кемшіліктер жойылғанда және электр желісі сыртқы ажыратқышпен өшірілгенде тексеру аяқталды деп есептеледі. Сөндірілген Ажыратқышты қойма (шеберхана, қойма) бастығы мөрлейді және қарауылдың күзетіне тапсырады. Мұндай жағдайларда өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын растау өрт жетоны болып табылады, ол объектіні жабатын адамға өрт нарядымен тапсырылады. Қоймалардың (қоймалардың) бастықтары объектіні күзетке тапсырған кезде жетондарды қарауыл бастығына береді. Бөлім командирі белгілеген уақытта өрт нарядының бастығы қарауыл бастығынан өрт жетондарын алады.

92. Әскери бөлімдердің қоймаларының, шеберханаларының, клубтары мен штабтарының барлық үй-жайлары әскери бөлім бойынша кезекшіге сигнал бере отырып, өрт дабылымен жабдыкталады.

93. Бөлімдегі қауіпсіздік техникасы жөніндегі іс-шараларды әскери бөлімнің командирі, оның орынбасарлары, Әскери шаруашылықты жүргізетін басқа да адамдар және комиссия осы мәселе бойынша нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес ұйымдастырады және жүзеге асырады. Әскери бөлім командирінің бұйрығымен тағайындалған қауіпсіздік техникасы жөніндегі комиссия өз жұмысын әзірленген жылдық жоспарға сәйкес жүргізеді. Комиссияны әскери бөлім командирінің тыл бойынша немесе техникалық бөлім бойынша орынбасары басқарады. Барлық лауазымды тұлғалар қауіпсіздік ережелерінің сақталуын бақылайды.

94. Тыл техникалық шаруашылық, жондеу-құрылыс жұмыстарын жүргіз, жондеуге, қызмет көрсетуге Жұмыстың қағанатына оқыған және қауіпсіздік техникасы жоніндеги қағидалар мен нускаулықтарды білудегі ұландар тапсырған адамдара ғана жібер.

Әртүрлі механизмдерге, станоктарға, электр шаруашылықтарына, дәнекерлеу, жүк көтергіш және компрессорлық жабдықтарға (аппараттарға) және басқа, қызмет көрсететін мамандар жұмыс кезінде өзімен бірге маман куәлігін және аталған жабдықта жұмыс жүргізу кезінде техникалық пайдалану және қауіпсіздік техникасы ережелерін немесе білімін тексеру туралы куәлікті алып жүреді. Куәліктер тиісті лауазымды тұлғалардың қолдарымен, мөрмен расталады және жарамдылық мерзімі бойынша жарамды.

95. Әскери қызметшілердің жұмыс жүргізу кезінде қауіпсіздік техникасы қағидаларын сақтау осы жұмыстардың басшысы (бөлімше командирімен, қызмет, шеберханаға, қазандықтың бастығымен, бригаданың аға қызметкерімен) қамтамасыз етіледі.

#### **7-параграф. Әскери бөлімнің материалдық-техникалық базасын қысқы жағдайларда жұмысқа дайындау кезінде шаруашылық қызметті жүзеге асыру**

96. Әскери бөлімнің материалдық-техникалық базасының объектілерін қысқы жағдайларда жұмысқа дайындау әскери қалашықтың барлық ғимараттарының, коммуналдық құрылыстарының және сыртқы абаттандыру элементтерінің жай-күйін тексеруден басталады, жалпы қарап-тексеруді әскери бөлім командирі тағайындайтын комиссия ғимараттардың, коммуналдық құрылыстардың және абаттандыру элементтерінің техникалық жай-күйін тексеру, оларды жөндеу, туындаған жұмыстардың көлемін нақтылау мақсатында жүргізеді. өткен қысқы кезеңде ақаулар мен зақымдар

Әскери бөлімнің материалдық-техникалық базасының объектілерін қысқы жағдайларда жұмысқа дайындау жоспарына сәйкес, бұл объектілерді қысқы жағдайларда жұмысқа дайындау ауаның төмен температурасында жеке құрамның күнделікті қызметі мен тұрмысының қажетті жағдайларын қамтамасыз ету, әскери бөлімнің жауынгерлік әзірлігінің деңгейін сақтау, қазармалық-тұрғын үй қорын және коммуналдық қорды дұрыс пайдалануды қамтамасыз ету мүддесінде алдын ала жүргізіледі қыс мезгіліндегі құрылыстар.

Қысқы кезеңге дайындықпен байланысты жұмыстар жылыту маусымы аяқталғаннан кейін бірден басталады және ол басталғанға дейін 15 күннен кешіктірмей аяқталады.

97. Әскери шаруашылықты қысқы жағдайларда жұмысқа дайындау әзірленген жоспар бойынша алдын ала жүргізіледі және мынадай негізгі іс-шараларды қамтиды:

тұрғын, қызметтік және басқа да ғимараттар мен үй-жайларды, электр, су, жылу, газбен жабдықтау, кәріз және жол жүйелерін уақтылы жөндеу;

қысқы жағдайларда пайдалануға барлық түрдегі тыл техникасын дайындау;

саябақтарды, асханаларды, қойма үй-жайларын, моншалар мен кір жуатын орындарды, кептіргіштерді, қарауыл үй-жайларын және басқа да объектілерді дайындау;

казармалық-тұрғын үй қорын және коммуналдық құрылыстарды пайдалануды қамтамасыз ететін персоналды даярлау;

қысқы киім-кешек заттарын әкелу, жөндеуді ұйымдастыру және жылы заттарды ретке келтіру, оларды қысқы кезеңде орындайтын міндеттерін ескере отырып, әскери бөлімдер (бөлімшелер) арасында бөлу;

қар тазалау құралдарын дайындау;

қажетті өртке қарсы іс-шараларды жүргізу және өрт сөндіру құралдарын қысқы жағдайларда пайдалануға дайындау, өрт сөндіргіштерді қайта зарядтау және оларды сақтау орындарын оқшаулау, өрт су айдындары мен гидранттарға кірме жолдардың қар үйінділерінен қорғау;

отын қорларын құру және оны сақтауды ұйымдастыру;

қысқы жағдайларда ғана қолданылатын жанар-жағармай материалдары мен басқа да құралдардың қысқы сорттарының қорларын құру, тұтқыр мұнай өнімдерін жылытуға және ағызуды арналған құрылғыларды жөндеу және тексеру;

жеке құраммен қоймалардың құрылыстары мен жабдықтарына қызмет көрсету және күтіп ұстау ерекшеліктері бойынша сабақтарды жоспарлау және өткізу, Материалдық құралдарды сақтау, қысқы жағдайларда техниканы пайдалану.

98. Әскери бөлімнің материалдық-техникалық базасы объектілерін қысқы кезеңде жұмысқа даярлау аяқталғаннан кейін комиссия әскери бөлім атқаратын әскери қалашықтың ғимараттары мен коммуналдық құрылыстарының қысқа дайындығын тексеру актісін жасайды, онда қорытындылар жасалады және аталған кемшіліктерді жою жөнінде шаралар ұсынылады. Ғимараттарды, коммуналдық құрылыстарды және инженерлік желілерді қабылдау және акт жасау кезінде жылу шаруашылығының, орталық жылыту жүйелерінің және жылу трассаларының дайындығына ерекше назар аударылады.

99. Комиссия анықтаған ақаулар мен ақаулар жылыту маусымы басталғанға дейін жойылады.

## **5-тарау. Рота шаруашылығы**

### **1-параграф. Рота шаруашылығының міндеттері мен ұйымдастырылуы**

100. Рота шаруашылығы әскери шаруашылықтың ажырамас бөлігі және оның соңғы буыны болып табылады.



101. Рота шаруашылығын ұйымдастыру және жүргізу жеке құрамның дұрыс орналасуын және тиісті тұрмыстық құрылысын, үлгілі ішкі тәртібін, ротада бар тыл техникасы мен мүлікті сақтауды, дұрыс күтіп-ұстауды және пайдалануды қамтамасыз ететін жағдайлар жасауға, сондай-ақ осы мақсаттар үшін бөлінген ақшалай қаражатқа сәйкес нормалар бойынша тиісті үлесті әрбір әскери қызметшіге жеткізуге бағытталған.

102. Рота шаруашылығының негізгі міндеттері:

тыл техникасын тұрақты жауынгерлік әзірлікте ұстау;

белгіленген қамтамасыз ету нормалары бойынша әскери қызметшілерге материалдық және ақшалай қаражатты уақтылы алу, толық көлемде жеткізу;

жауынгерлік қызмет міндеттерін табысты орындауға, ротаның жеке құрамына жауынгерлік дайындықты өткізуге ықпал ететін қалыпты тұрмыстық жағдайлар жасау;

ротада бар материалдық құралдардың сақталуын, дұрыс ұсталуын, пайдаланылуын және есепке алынуын қамтамасыз ету;

белгіленген өртке қарсы режимді тұрақты ұстап тұру және қауіпсіздік шараларын сақтау болып табылады.

103. Рота шаруашылығын рота командирі ұйымдастырады, ол роталық шаруашылықты қамтамасыз етеді, оның жай-күйін және жеке құрамды тиісті материалдық құралдармен қамтамасыз етуді бақылайды. Шаруашылық жүргізу жөніндегі рота командирінің көмекшілері мен өкімдерін орындаушылар взвод командирлері және рота старшинасы болып табылады.

104. Ротаның лауазымды адамдары роталық шаруашылық жүргізу мәселелері бойынша өз функцияларын Ішкі қызметінің жарғысына сәйкес орындайды, сонымен қатар:

қолданыстағы бұйрықтарды, ережелерді, нұсқаулықтарды, басшылықтарды, сондай-ақ әскери бөлім командирі бекітетін роталық шаруашылықты жүргізу жөніндегі нұсқаулықты біледі;

материалдық құралдармен жабдықтау нормаларын және оларды жеке құраммен қамтамасыз ету тәртібін біледі;

материалдық қаражаттың дұрыс пайдаланылуы мен жұмсалуын бақылауды жүзеге асырады;

белгіленген мерзімде жеке құрамның қамтамасыз етілуіне, материалдық құралдардың болуы мен сапалық жай-күйіне тексеру жүргізеді;

тоқсан сайын және оқу мақсаттары үшін бөлінген үй жайларды және ротаға бекітілген аумақты тәртіпте ұстайды;

топ бойынша рота шаруашылығында табылған барлық кемшіліктер туралы баяндалады, оларды өз күштерімен және құралдарымен жою мүмкін емес;

рота алып жатқан үй жайлардың өрт қауіпсіздігін ұйымдастырады және қамтамасыз етеді;

әскери қызметшілерге киім-кешектің бекітілуін және оның дұрыс пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

қарауылдардың (әскери нарядтардың) жеке құрамын материалдық құралдармен қамтамасыз етудің толықтығын және тамақтандыруды ұйымдастыруды тексереді.

Ротаның материалдық қаражатын әскери бөлімнің қоймаларынан тиісті Қызметтер арқылы алады. Материалдық құралдарды алу (тапсыру) кіріс (шығыс) құжаттарымен ресімделеді. Рота мүлкін есепке алу құжаттарынсыз қабылдауға және тапсыруға жол берілмейді.

105. Әскери қызметшілерді орналастыру, қазармалық мүкәммалды, жиһазды және басқа да мүлікті пайдалану Ішкі қызмет жарғысының, сондай-ақ басқа да нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Ротаға бекітілген үй-жайларды жабдықтау, ұстау және пайдалану мыналарды қамтамасыз етеді:

рота әскери қызметшілерін жауынгерлік даярлауды табысты жүргізуге ықпал ететін күнделікті қызмет пен тұрмыстың қалыпты жағдайлары;

әскери қызметшілерді орналастыруға қойылатын жарғылық және санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды сақтау;

өрттердің пайда болуының алдын алу бойынша жағдайлар жасау;

әскери қызметшілерді қауіпсіз эвакуациялауды қамтамасыз ету (эвакуациялық жолдар мен шығуларды дайындау);

отынды, электр энергиясын және суды үнемді пайдалану;

әскери мүлік пен жабдықты есепке алуды жүргізу, дұрыс және үнемді жұмсауды (пайдалануды) және пайдалануды, табельдік материалдық құралдардың және ротаға бекітілген Әскери шаруашылықтың материалдық-техникалық базасының объектілерінің тиісті күтімі мен сақталуын қамтамасыз ету.

106. Роталарда әскери қызметшілерді орналастырудың, жылытудың, жарықтандырудың, қазармалық мүкәммалды, жиһазды және пәтерді пайдалану қызметінің басқа да мүлкін пайдаланудың белгіленген тәртібі сақталады.

107. Ақпараттық-тәрбие жұмысының бөлмесі үшін мәдени-бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде бөлімшенің жеке құрамын орналастыруға қабілетті жарық үй-жай бөлінеді.

Ақпараттық-тәрбие жұмысы бөлмесі үстелдер мен орындықтардың қажетті санымен қамтамасыз етіледі. Онда үстел ойындары, техникалық тәрбие құралдары және табельдер мен нормаларда көзделген музыкалық аспаптар, алынатын газеттер мен журналдарды тігу, көрнекі құралдар, Қазақстан Республикасы мен әлемнің карталары, патриоттық және құқықтық әдебиеттер кітапханалары, көрнекі үгіті бар стендтер, әдеби, газет және журнал мақалаларын тақырыптық іріктеу бар.

Теледидарлар әскери қызметшілерге арналған жатын бөлмелерде де орналастырылады.

108. Оқу сыныптары үшін қажетті жиһазбен, мүкәммалмен қамтамасыз етілетін және көрнекі құралдармен жабдықталатын жеке бөлмелер бөлінеді.

109. Рота кеңсесіне рота командиріне бағынысты офицерлермен және сержанттар құрамымен қызметтік және нұсқаушы-әдістемелік кеңестер өткізуді қамтамасыз ететін бөлме беріледі.

Рота кеңсесінде құжаттарды сақтауға арналған үстелдер, орындықтар мен шкафтар (сейфтер) орнатылады.

110. Ротаның мүлкін және әскери қызметшілердің жеке заттарын сақтауға арналған қоймаға жеке бөлме бөлінеді, ол киім-кешек және басқа да мүліктерді орналастыруға арналған сөрелермен және ілгіштермен жабдықталады.

Қоймадағы сөрелер мен ілгіштер сақталған мүліктің мөлшері мен түріне сәйкес келеді. Киім-кешектерді сақтау иықта ұйымдастырылады. Бас киімдер мен аяқ киімдерді сөрелерде сақтау үшін жеке сөрелер (ұяшықтар) жабдықталады.

Қоймада кеңсе үстелі, орындық (нәжіс), төсек үстелі орнатылады және мүлікті сақтау және күтіп ұстау ережелері бар плакаттар ілінеді. Сонымен қатар, қоймада: әскери қызметшілерге киім-кешек пен аяқ киімнің мөлшерін анықтауға арналған өлшеуіш шкала, сантиметрлік таспа, стопомер бар. Қойманың ішіне электр розеткаларын орнатуға жол берілмейді.

111. Қойманың жұмыс тәртібін рота командирі күн тәртібіне сәйкес белгілейді. Мүлікті қабылдау мен беруді старшина ұйымдастырады. Қойма жұмыс уақытынан тыс уақытта құлыпқа жабылады, старшинамен мөрленеді және рота бойынша кезекшіге күзетке тапсырылады. Кілттер рота старшинасында сақталады, кілттердің екінші данасы рота бойынша кезекшіде мөрленген түтікте сақталады.

Жекелеген взводтардың қоймалары болмаған кезде олардың мүлкі аға командирдің нұсқауы бойынша бөлімшелердің бірінің қоймасында сақталады.

112. Темекі шегуге және аяқ киімді тазалауға арналған бөлме (орын) желдеткішпен жабдықталады, нәжіспен, темекі тұқылына арналған суы бар урналармен, аяқ киімді тазалауға арналған тұғырмен қамтамасыз етіледі. Стендтерде үнемі майлау щеткалары, аяқ киімді тазартуға арналған щеткалар, ағаш шпательдер бар. Қабырғаларға аяқ киімге күтім жасау ережелері және темекі шегудің зияны туралы жазылған плакаттар ілінеді.

113. Тұрмыстық қызмет көрсету бөлмесінде: гигиеналық жабыны бар сөрелер, айналар, киім-кешектерді үтіктеуге арналған үстелдер (үтіктеу тақталары), табуреткалар (орындықтар), етік аспаптарының жиынтығы және ағымдағы (ұсақ) жөндеуге арналған жөндеу материалдарының қоры бар үстел-жұмыс үстелі, киім-кешек мүлкін ұсақ жөндеуге арналған құралдар мен материалдар жиынтығы бар шкаф (фурнитура, жапқыш, жіптер, инелер, қайшылар, киім щеткалары және дақ кетіретін құралдар), жанбайтын тұғырлармен жабдықталған электр үтіктер, үтіктеуге

арналған майлықтар, Электр шәйнек, құралдар (шаш қию машиналары, қайшы) , 3-5 ілгекке арналған ілгіштер, шашқа арналған қайшылар кесуге үйретілген беттерге бекітіледі. Сонымен қатар, штаттан тыс шаштаразға арналған орын бар.

Тұрмыстық қызмет көрсету бөлмесінде көрнекі құралдар – киім-кешектерді, аяқ киімдерді жөндеу және сәйкестендіру, оларға күтім жасау, әскери киім үлгісін қию, таңертеңгі тексеруді жүргізу, бөлімшелерде киім-кешек мүлкін сақтау және сақтау жөніндегі плакаттар, шаш үлгілері, сондай-ақ жеке құрамды заттай мүлікпен жабдықтау нормалары ілінеді. Плакаттар бірдей және эстетикалық түрде безендірілген және бір деңгейде орналастырылған.

Тұрмыстық қызмет көрсету бөлмесінің жұмыс тәртібін бөлімше командирі күн тәртібіне сәйкес айқындайды.

114. Заттай мүлікті жууды (әскери бөлімде кір жуатын орын немесе тұрмыстық қызмет көрсету комбинаты болмаған кезде) әскери қызметшілердің өздері жүргізуі мүмкін, ол үшін казармаларда арнайы орындар жабдықталады.

115. Аяқ киімді ағымдағы жөндеу, шаш алу үшін штаттан тыс етікшілер мен шаштараздар тағайындалады.

Жөндеу материалдары мен фурнитура бөлімшеге белгіленген жабдықтау нормаларына сәйкес әскери бөлімнің киім-кешек қоймасынан беріледі. Жөндеу материалдары мен фурнитура орталықтандырылған немесе орталықтандырылмаған түрде сатып алынады, жекелеген атаулар (түймелер, жеңдік белгілер және басқалар) есептен шығарылған әскери киім нысанындағы заттарды аралау есебінен толықтырылады.

116. Киім-кешек пен аяқ киімді кептіруге арналған бөлме әскери ғимараттарды техникалық пайдалану талаптарына сәйкес жабдықталады. Бөлменің жабдығы және оған мүлікті орналастыру өрт қауіпсіздігі ережелеріне сәйкес келеді және кептіру кезінде жабдықтар мен мүліктің жану (өздігінен жану) мүмкіндігін болдырмайды. Кептіргіште термометрлер және мүлікті кептіру режимдері бойынша нұсқаулар бар.

Кептіргіштегі ауа температурасы:

аяқ киімді кептіру кезінде + 40<sup>0</sup>С;

жүн және үлбір бұйымдарын кептіру кезінде + 50<sup>0</sup>С;

мақта киімін кептіру кезінде + 60<sup>0</sup>С аспайды.

Кептіргіште кептіру режимдері, киім-кешек пен аяқ киімді кептіруге арналған ілгіштер мен құрылғылар, термометр, температуралық режимді бақылау кестесі бойынша нұсқаулық бар.

Киім-кешек, аяқ киім және басқа да мүлікті кептіруді рота старшинасы ұйымдастырады. Мүліктің кептірілуін бақылау ротаның тәуліктік нарядының тұлғаларына жүктеледі.

117. Жуынатын бөлмелерде бес-жеті адамға бір кран (емізiк) және ағын суы бар кемiнде екi аяқ ваннасы есебiнен қолжуғыштар орнатылады. Кранның үстiнде дәретхана керек-жарақтарына арналған сөре жабдықталады. Сонымен қатар, қолжуғыштар қабырғаға iлгiштермен және айналармен жабдықталған.

Су құбыры болмаған жағдайда, жылытылатын үй-жайларда биiктіктерде арнайы ыдыс орнатылады, ол жерден су крандарға ауырлық күшiмен түседi. Қол жуғыштарды таза сумен толтырмас бұрын қалған су ағызылады, қол жуғыштар тазартылады, лас су шығарылады және осы үшiн бөлiнген орындарға құйылады. Ыдыста судың болуы тәулiк бойы қамтамасыз етiледi. Бөлмедегi тәрiптi және ыдыстағы судың болуын бақылау тәулiктiк нарядқа жүктеледi.

Жуынатын бөлмелерде жеке гигиена ережелерiн сақтау шеңберiнде плакаттардың болуына рұқсат етiледi.

118. Ротада он бес-жиырма адамға бiр кран (душ торы) есебiнен душ бөлмесi жабдықталады, сондай-ақ әскери қызметшiлердiң киiм-кешектерiн жууға арналған орны жабдықталады.

119. Дәретханалар 10-12 адамға арналған дәретханасы және бiр зәрi бар кабиналармен жабдықталады. Дәретханада әр кабинада урналар мен дәретхана қағазы орнатылады. Дәретханалар таза ұсталады, күнделiктi дезинфекцияланады, жақсы желдету және жарықтандыру бар. Оларды жинауға арналған мүкәммал осы үшiн арнайы бөлiнген жерде (шкафта) ұсталады. Дәретханаларды ұстауды бақылау бөлiмшелердiң старшиналарына, санитарлық нұсқаушыларға және роталар бойынша кезекшiлерге жүктеледi.

120. Сыртқы дәретханалар тұрғын үй-жайлардан, асханалардан кемiнде сексен метр қашықтықта су өткiзбейтiн шұңқырлармен орналастырылады. Қараңғы уақытта сыртқы дәретханаларға арналған жолдар жарықтандырылады, қыста құм себiледi. Қажет болған жағдайда (түнде) суық мезгiлде арнайы бөлiнген үй-жайларда зәр шығару құралдары жабдықталады. Дәретханалардың шұңқырлары уақтылы тазаланады және дезинфекцияланады.

121. Жинау мүкәммалының саны барлық үй-жайларды уақтылы және сапалы жинауды қамтамасыз етедi. Бұл ретте дәретхананы, душ бөлмесiн, жуынатын бөлменi, жатын бөлменi және басқа да үй-жайларды жинауға арналған жеке жинау мүкәммалы бөлiнедi. Барлық жинау мүкәммалы мақсатына сәйкес таңбаланады.

## **2-параграф. Рота әскери қызметшiлерiн материалдық құралдармен қамтамасыз ету тәртiбi**

122. Әскери қызметшiлер тиiстi қамтамасыз ету нормалары бойынша материалдық құралдармен қамтамасыз етiледi. Материалдық құралдарды есепке алуды оның жай-күйi үшiн рота командирi ұйымдастырады және жауап бередi, есепке алу кiтаптарындағы жазбаларды уақтылы жүргiзгенi үшiн рота старшинасы жауап бередi. Әскерге шақыру бойынша қызмет өткеретiн әскери қызметшiлерге жеке пайдалануға

берілген материалдық құралдарды есепке алу рота старшинасының есепке алу кітаптарында, келісімшарт бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілерге, киім-кешек қызметіндегі есепке алу кітаптарында (карточкаларында) жүргізіледі.

123. Әскери қызметшілерге мүкәммалдық заттар уақытша жеке немесе топтық пайдалануға беріледі.

124. Бөлімшелердегі жеке пайдалануға арналған мүлік, төсек-орын жабдықтары және басқа да мүкәммалдық мүлік таңбаланады.

125. Әскери бөлімнің қоймасынан берілетін заттай мүліктің заттарында әскери бөлімнің шартты нөмірі мен беру уақыты көрсетілген таңбасы болады.

126. Жеке құрамға берілетін киім-кешек заттарын (бас киімдер, киім-кешек, аяқ киім және оқ-дәрілер) бекіту үшін, оларды сәйкестендіргеннен кейін оларға әскери билет нөмірі көрсетілген таңба қойылады. Сонымен қатар, жағаның артқы жағында (оның сол жақ шетінде) қой терісінің жартылай жүні, сол жақ шетінен 3-4 см және жағаның жоғарғы шетінен 1-2 см қашықтықта реттік нөмірі мен бөлімше нөмірін көрсете отырып, өлшемі 6x3 см жапсырма тігіледі. Жағаның артқы жағынан (оның сол жақ шетінен) жүнді жағасы бар оқшауланған күртешеге сол жақ шетінен 3-4 см және жағаның жоғарғы шетінен 1-2 см қашықтықта әскери қызметшінің тегін, бөлімше мен взвод нөмірін көрсете отырып, өлшемі 6x3 см жапсырма тігіледі, ал желден қорғайтын жолақтың ішкі жағынан жүнсіз жағасы жоқ оқшауланған күртеге желден қорғайтын жолақ тігіледі. жоғарғы шетінен 3-4 см қашықтықта.

127. Киім - кешек пен аяқ киім беру, әдетте, жылына екі рет, сәуірде - жазғы маусымның заттары, қазанда-қысқы маусымның заттары жүргізіледі. Жыл бойы берілетін заттарды беру бұрын берілген заттарды пайдалану мерзімі өткеннен кейін жүргізіледі.

Мерзімді әскери қызметке шақырылған адамдарға заттай мүлікті бірінші рет беру олар қызмет орнына келген және әскери бөлімдер тізіміне енгізілген кезде жүргізіледі.

Салтанатты киім-кешек оқу пункті аяқталғаннан кейін беріледі.

Кейіннен заттай мүлікті беру: жеке пайдаланудағы заттар – бұрын берілген заттарды кию мерзімі өткеннен кейін, ал түгендеу – тозу бойынша, бірақ белгіленген кию мерзімі өткеннен ерте емес мерзімде жүргізіледі.

128. Бөлімшелерде әрбір әскери қызметші шаруашылық жұмыстарды орындау, қару-жарақ пен техникаға қызмет көрсету кезінде пайдаланылатын жұмыс киімімен қамтамасыз етіледі.

Мерзімді қызмет әскери қызметшілерінің жеке пайдалануындағы заттай мүліктің жекелеген заттарын жөндеу уақытына ауыстыру үшін, сондай-ақ осы құрамға әскери бөлімнің бөлімшелерінде жоғалғандардың орнына беру үшін белгіленген мерзімде қызмет өткерген заттар есебінен бас киімдердің, сыртқы киімдердің, киім-кешектердің және етіктердің ауыстырылатын қоры жеке бас киімдерінің санынан осы бөлімшелердің мерзімді қызмет жеке құрамының кемінде 15% мөлшерінде құрылады.

129. Рота старшинасы әскери бөлімнің қоймасынан заттай мүлкін алады, ротаның жеке құрамына береді және оның есепке алуды жүргізеді. Мүлік әскери қызметшілерге оны ротаға алған күннен бастап 7 күннен кешіктірілмей беріледі. Жаңа мүлікті берумен бір мезгілде белгіленген шұлық мерзімін өткерген заттар пайдаланудан алынады.

130. Әскери қызметшілерге шұлықпен берілетін киім-кешек пен аяқ киім биіктігіне, толықтығына және мөлшеріне сәйкес келтіріледі.

Киім-кешек мүлкі мен аяқ киімді жарақтау (іріктеу) әскери бөлімнің киім-кешек қоймасында әскери бөлімнің киім-кешек қызметі бастығының басшылығымен бөлімшеде жүргізілген әскери қызметшілердің өлшем-өсу-толыққанды өлшем деректерінің негізінде жүргізіледі.

Қажет болған жағдайда әскери бөлімдердің киім-кешек қызметі бастығының нұсқаулығымен тігінші жүзеге асыратын киім-кешек жөнелтіледі.

131. Казарма жағдайындағы әскери қызметшілерге төсек-орын жабдықтары беріледі : жастық, жастық жамылғысы, екі парақ, матрац пен көрпе, матрац астына төселетін көрпе.

Сонымен қатар, әрбір әскери қызметші төсек төсенішімен, бір жұп тәпішкемен, сондай-ақ бет және аяқ сүлгімен қамтамасыз етіледі.

Төсектер күні бойы тәртіпте ұсталады. Төменгі парақтың шеттері матрацтың астына тығылады. Үстіңгі жағы Ұзындығы бойынша бүктелген, төменгі жағына төселген және бастың жанындағы матрацтың астына тығылған. Көрпелер шеттерін матрацтың астына үш жағынан орап, монотонды түрде тығыздалған. Жастық ұрылады және бұрыштары түзетілген бастың үстіне қойылады. Киім киіп (демалу кезінде рота бойынша кезекшіден басқа) және аяқ киіммен төсекке жатуға тыйым салынады.

132. Төсек төсеніштері бір күнге орамға мұқият оралып, кереуеттердің артқы жағына диаметрі 2-3 мм болатын арнайы металл (болат) ілмектермен ілінеді.

133. Күндізгі уақытта төсек астына тығылатын синтетикалық материалдардан жасалған төсек төсеніштерін пайдалануға рұқсат етіледі.

134. Демалуға (ұйықтауға) арналған тәпішке төсек төсенішінің жанына қойылады, төсеніштер кереуеттің алдына жайылады.

135. Дәлізге қарай иілу арқылы ұзындығы екі есе бүктелген Сүлгілер кереуеттің артқы жағына кереуеттер арасындағы дәлізге ілінеді:

Бет үшін - жоғарғы жолақта, бас жағында;

аяқтар үшін - (өлшемі 500 мм x 300 мм) "Н" таңбасы бар аяқтардың жанындағы төменгі жолаққа, өлшемі 50 мм x 30 мм.

Кереуеттер екі деңгейлі орналасқан кезде екінші деңгейдегі әскери қызметшілердің аяқтарына арналған сүлгілер бірінші деңгейдегі кереуеттердің төменгі тірегіне ілінеді.

136. Киім-кешектің барлық түрлерін сақтауға арналған орындар әскери қызметшілерге бекітіледі және оларға әскери атағы, әскери қызметшінің тегі мен аты-жөні көрсетілген жапсырмалармен белгіленеді. Мерзімді қызмет әскери

қызметшілерінің заттай мүлкінің барлық заттарына олардың әскери билетінің нөмірі көрсетіле отырып тиісті таңба қойылады.

137. Ұйықтар алдында киім-кешек пен белдік белдіктер нәжіске (орындыққа) ұқыпты және монотонды түрде салынады, аяқ киім төсекке жақын аяққа қойылады. Киім, іш киім және аяқ киім қажет болған жағдайда киім-кешек пен аяқ киімді кептіруге арналған бөлмелерде кептіріледі.

138. Әскери қызметшілерді казармаға орналастырған кезде олардың киім қапшықтарында үнемі: боулинг, кружка, қасық, колба, іш киімнің бір жиынтығы және маусымға арналған бір жұп әбзелдер, түймелер жиынтығы, жіптер, дәретхана керек-жарақтары болады. Жеке құрамды дабыл бойынша жинау немесе оқуға шығу кезінде киім-кешек пен аяқ киімді күтуге арналған киім-кешек-шатыр, сүлгі және Керек-жарақтар киім-кешек қапшығына қосымша салынады.

139. Әрбір әскери қызметшінің қолында орамал, тарақ және жіппен инелер болады.

140. Мерзімді қызметтегі әскери қызметшілер заттай мүлкін жоғалтқан кезде ауыстыруға жаңа заттар берілмейді. Әскери бөлім командирінің (бастығының) шешімі бойынша бұл әскери қызметшіге киюге жарамды, бірақ пайдалануда болған заттай мүлік заттары беріледі.

141. Әскери қызметшілерде іс жүзінде шұлықтан тұратын киім-кешек пен аяқ киімнің бір ғана жиынтығы бар. Қалған заттай мүлік әскери қызметшілердің мүлкін және жеке заттарын сақтауға арналған қоймада немесе жатын бөлмесінде сақталады.

142. Ротаның мүлкі қоймада, сөрелерде (ілгіштерде, шкафтарда) сақталады, киім-кешек ілгіштерге ұқыпты ілінеді, басқа мүлік сөрелерге топ бойынша қойылады: киім-кешек, төсек-орын жабдықтары, құрал-жабдықтар, жылы және басқа да заттар.

Арнайы киім жатын бөлмелерден тыс шкафтарда сақталады. Тиісті жағдайлар болған кезде әскери қызметшілердің киім-кешектері, спорттық нысандары мен жеке заттары жеке шкафтарда (ұяшықтарда) сақталады.

Жаз мезгілінде жартылай тондар мен тулуптар сыртқа қаратып, жеңдері сыртқа қаратып, ал құлаққаптар-жәшіктерде немесе сөрелерде (сөрелерде) орналастырылады. Жүн және киізден жасалған бұйымдар көбелекке қарсы препараттармен өңделеді.

Киім-кешек пен аяқ киімнің ауыстырылатын қорын сақтау орны "Ауыстыру қор" деген жазумен белгіленеді.

143. Қоймада киім-кешек сақтаудың тәртібі мен ыңғайлылығын қамтамасыз ету үшін әрбір әскери қызметшіге ротаның атаулы тізімінің реттік нөмірімен белгіленген белгілі бір орын бекітіледі.

Мүлік взводтар бойынша орналастырылады, олардың нөмірлері ілгіштердің үстіне қойылады. Киім кешектерді оралған күйде сөрелерде немесе киім сөмкелерінде сақтауға қарастырылмаған.

144. Киім-кешек рота старшинасының қоймасынан беріледі (қабылданады). Киім-кешек беру (қабылдау) оны бекіту тізіміне сәйкес жүргізіледі.



Осы әскери қызметшіге бекітіліп берілмеген киім-кешек заттарын қоймаға сақтауға қабылдауға қарастырылмаған.

Киім-кешекті (мүлікті) қоймаға тапсырған кезде оны әскери қызметшілер тәртіпке келтіреді, кір мен шаңнан тазартады, ал қажет болған жағдайда үтіктейді, барлық заттар қалтасынан алынады. Аяқ киім тазаланады және аяқ киіммен майланады.

145. Әскери қызметшілердің барлық заттары ротаның қоймаларында сақталады. Қабылданған заттарға белгіленген нысандағы екі данада түбіртек жазылады. Олардың біріншісі старшинада, екіншісі қолхатпен – заттар иесінде сақталады. Әскери қызметшілерге өз заттарын беру түбіртек бойынша қолхатпен жүргізіледі.

146. Мерзімді қызметтегі әскери қызметшілердің фотоаппараттарды, аудио, видео, радиоэлектрондық техниканы және ұялы телефондарды сақтау және пайдалану тәртібі заңнамалық актілер мен басшылық құжаттардың талаптарына сәйкес айқындалады.

147. Мерзімді қызметтегі әскери қызметшілердің пайдалануындағы заттай мүлік заттары мемлекеттің меншігі болып табылады, сондықтан әрбір әскери қызметші оларды үнемдеуге және дұрыс алып жүруге (пайдалануға) барлық шараларды қолданады.

Мүлікті үнемдеуге оны дұрыс сәйкестендіру, әскери қызметшіге немесе адамдар тобына пайдаланудағы иесізденудің алдын алу, оны үнемі және мұқият күту (тазалау, майлау, кептіру), ұқыпты кию (пайдалану), уақтылы жөндеу, жеке құрамда пайдаланудағы мүлікті мерзімді тексеру, лауазымды тұлғалардың жүйелі бақылауы мақсатында әрбір затты бекіту арқылы қол жеткізіледі. оның болуына, сақталуына, бекітілуіне және пайдаланылуына байланысты тұлғалар.

Киім-кешектің жай-күйі, оның әскери қызметшілерге бекітілуі бөлімдер мен бөлімшелердің таңертеңгі тексерулерінде және саптық байқауларында тексеріледі.

148. Мерзімді қызметтегі әскери қызметшілер запасқа шығарылған немесе оларды әскери бөлімдерден және оқу пункттерінен, құрамында: бөлімше командирі, оның тәрбие және әлеуметтік-құқықтық жұмыс жөніндегі орынбасары және бөлімше старшинасы – бөлімшеде, ал штаб, тәрбие және әлеуметтік-құқықтық жұмыс жөніндегі бөлімше және тыл қызметі офицерлері бар комиссиядан іссапарға жіберілген кезде – әскери бөлімді басқару кезінде әскери қызметшілердің заттай мүлікпен қамтамасыз етілуі, оның сапалы жай-күйі және әскери қызметшілерге тиесілігі (киім-кешек заттарындағы таңбалардың оны беру мерзімдеріне және жеке құрамды қызметке шақыру уақытына сәйкестігі) тексеріледі.

Әскери қызметшілерді оларға бекітілмеген киім-кешекпен әскери бөлімнің орналасқан жерінен босатуға қарастырылмаған.

Әскери қызметшілердің заттай мүлікті өз бетінше ауыстыруына (айырбастауына) жол берілмейді. Әрбір осы жағдай бойынша тергеу жүргізіледі.

Мерзімді қызметтегі әскери қызметшілердің пайдалануындағы (өз бетінше ауыстырылған) заттай мүлік заттары алып қойылады және иелеріне қайтарылады, ал

алып қойылған заттардың орнына пайдаланылған, бірақ киюге жарамды заттар беріледі

149. Киімдегі киім-кешек мүлкін жөндеу қажеттілігін күн сайын бөлімше командирлері мен рота старшинасы таңертеңгі тексерулерді жүргізу кезінде, сондай-ақ қоймада сақталатын мүліктің жай-күйін тексеру кезінде айқындайды. Ақаулы заттар тегтерде иесінің тегі көрсетіле отырып, жөндеуге тапсырылады.

150. Киім - кешектерді ұсақ жөндеуді (тігілген тігістерді тігу, түймелерді, ілгіштерді, ілгіштерді тігу және басқа) әскери қызметшілердің өздері, ал аяқ киімі – бөлімшенің штаттан тыс етікшілері немесе әскери қызметшілердің өздері жүргізеді.

151. Киім-кешек пен аяқ киімді орташа жөндеу әскери бөлімдердің киім-кешек мүлкін жөндеу шеберханасында жүргізіледі. Қажет болған жағдайда мүлікті жөндеуге тапсыруды рота старшинасы күн тәртібінде белгіленген уақытта жүргізеді.

152. Ротада штатқа табельдерде және қамтамасыз ету нормаларында көзделген мөлшерде тек жарамды материалдық құралдар болады. Артық материалдық құралдар әскери бөлімдердің тиісті қоймаларына тапсырылады.

153. Казармадағы барлық жиһаздар, мүкәммал, киім-кешек және басқа да мүліктер ротаның тәуліктік нарядының адамдарының қорғауында болады.

Оларды тұлғалар тәуліктік нарядты қабылдаған (тапсырған) кезде казарманың әрбір үй-жайындағы тізімдемелер бойынша міндетті тексеру жүргізіледі.

## **6-тарау. Оқу орталықтарында (лагерьлерде) және оқу-жаттығуларда болған кезде әскери бөлімдерде шаруашылық қызметті ұйымдастыру және жүргізу ерекшеліктері**

### **1-параграф. Оқу орталығы мен лагерьді дайындау және күтіп ұстау**

154. Оқу орталығын (лагерьді) әскери бөлімді қабылдауға дайындау бекітілген жоспарлар бойынша алдын ала жүргізіледі. Казармалық-тұрғын үй қорын, қойма және басқа да қорды, жылыту, электрмен жабдықтау, су құбыры және кәріз жүйелерін, сондай-ақ уақытша құрылыстарды жарамды күйде ұстау Оқу орталығының (лагерьдің) бастығына жүктелген.

Оқу орталығындағы (лагерьдегі) тұрақты және уақытша объектілерді жөндеу әскери бөлімдер командирлерінің біріне жүктеледі. Оқу орталығында (лагерьде) жөндеу жұмыстарын жүргізу үшін қажетті құрылыс материалдары белгіленген мерзімде әскери бөлімдердің пәтерлік-пайдалану қызметінің бастығына ұсынылатын өтінімге енгізіледі.

155. Оқу орталығында (лагерьде) жөндеу-құрылыс жұмыстарын әскери бөлімнің әскери қызметшілері оқу орталығының (лагерьдің) лауазымды адамдарының бақылауымен жүргізеді.

156. Оқу орталығына шығар алдында әскери бөлім казармалық-тұрғын үй, қойма және басқа қорды қабылдау және оны бөлімшелер арасында бөлу үшін, сондай-ақ

жауынгерлік даярлықты ұйымдастыру және әскерлерді қамтамасыз ету мәселелерін келісу үшін оқу орталығының (лагерьдің) бастығына өз өкілін жібереді.

157. Оқу орталығына шыққан кезде әскери бөлім тұрақты орналасу пунктінде қалдырылған тыл техникасына қызмет көрсету үшін талап етілетін күштер мен құралдарды қоспағанда, материалдық құралдар қорлары және жылжымалы техникалық қызмет көрсету және жөндеу құралдары бар қажетті бөлімшелерді шығарады.

158. Оқу орталығында (лагерьде) әскери бөлімдерді (бөлімшелерді) олардың тылдық, техникалық және басқа да қамтамасыз ету түрлерін ұйымдастыру үшін жинауды өткізу кезінде мынадай лауазымды адамдар тағайындалады: тыл бойынша лагерь жиынының орынбасары, медициналық қызметтің бастығы, жанар-жағармай материалдары қызметінің бастығы, азық-түлік қызметінің бастығы, жанар-жағармай қоймасының бастығы және азық-түлік қоймасының бастығы, қажет болған жағдайда басқа лауазымды тұлғалар да тағайындалады. Олар өз функцияларын Ішкі қызметінің жарғысында және осы Нұсқаулықта баяндалған тиісті лауазымды адамдардың құзыретіне қатысты орындайды.

159. Оқу орталығында (лагерьде) болу кезінде жеке құрам орналасқан ауданның санитарлық жағдайына, объектілердегі санитарлық-эпидемиологиялық талаптардың сақталуына ерекше назар аударылады.

160. Оқу орталығынан (лагерьден) кетер алдында әскери бөлім аумақты тазартады және үй-жайларды уақытша консервациялайды, бұл ретте олардағы зақымдарды жояды. Жиһаз және мүкәммал бөлек үй-жайларда жиналады. Барлық терезелер тығыз жабылады және бекітіледі, есіктер құлыпталады. Мүлік пен жабдық, үй-жайлар мен өртке қарсы мүкәммал акті бойынша Оқу орталығының лауазымды адамдарына беріледі.

161. Әскери бөлім кеткен кезде барлық ғимараттардағы электр желісі ажыратылады. Шеберханалардың, асханалардың, кір жуатын орындардың және басқа да кәсіпорындардың механикалық және басқа да жабдықтары ретке келтіріледі, тазартылады, майланады және консервіленеді. Су барлық қабылдау цистерналарынан, ал кейбір жағдайларда су құбыры желілерінен ағызылады.

**2-параграф. Оқу орталығында (лагерьде) және оқу-жаттығуларда әскери бөлімді қамтамасыз етудің материалдық, техникалық, пәтерлік-пайдалану және басқа да түрлерін ұйымдастыру**

162. Оқу орталығында (лагерьде) және оқу-жаттығуларда әскери бөлімдерді қамтамасыз етудің материалдық, техникалық, пәтерлік-пайдалану және басқа да түрлері оларды орналастырудың нақты жағдайларына және шешілетін міндеттерге қатысты ұйымдастырылады.

163. Әскери қызметшілер оқу орталықтарында (лагерьлерде) үй-жайларда немесе лагерьде (шатырларда) орналастырылады. Медициналық және шаруашылық мақсаттағы объектілер негізінен үй-жайларда орналастырылады.

164. Оқу орталығында (лагерьде) әскери бөлімді материалдық, техникалық, пәтерлік-пайдалану және қамтамасыз етудің басқа да түрлерін ұйымдастыру командирдің (бастықтың) тиісті орынбасарларына және әскери бөлімдер қызметтерінің бастықтарына жүктеледі. Ол үшін бөлімнің күштері мен құралдары, сондай-ақ оқу орталығының объектілері (шаруашылық және техникалық мақсаттағы) пайдаланылады.

165. Әскери бөлім оқу орталығына (лагерьге) және оқу-жаттығуларға шыққанға дейін командирдің (бастықтың) орынбасарлары және әскери бөлім қызметтерінің бастықтары оқу орталығының орналасқан жері бойынша жеке құрамды жан-жақты қамтамасыз етуді ұйымдастыру жөніндегі мәселелерді шешеді, оқу орталығында азық-түлік, киім-кешек мүлкі, жанармай және жөндеу материалдары, қосалқы бөлшектер, өнеркәсіптік және азық-түлік тауарлары мен басқа да материалдық құралдар қажетті қорын құрады, ауыз суды тасымалдау және сақтау үшін автомобиль көлігін бөледі.

166. Оқу орталықтарында (лагерьлерде) және оқу-жаттығуларда әскери қызметшілерді тамақтандыру белгіленген тәртіппен ұйымдастырылады.

167. Шаруашылық және техникалық мақсаттағы объектілерді, сондай-ақ олардың жанындағы аумақтарды орналастыру, жабдықтау және күтіп ұстау ұқсас стационарлық объектілерге қойылатын талаптарға сәйкес келеді.

168. Оқу орталығына (лагерьге) және оқу-жаттығуларға шығар алдында барлық әскери қызметшілер маусым бойынша заттай мүлікпен қамтамасыз етіледі. Оқу орталығында (лагерьде) және оқу-жаттығуларда пайдалану үшін қажетсіз заттардың барлығы тұрақты орналасқан пункттерде қалдырылады. Қоймалар мөрленіп, карауылдың күзетіне тапсырылады.

Оқу орталығына (лагерьге) киім-кешек пен аяқ киімді ауыстыру қоры, іш киім мен төсек-орындарды ауыстыру, жөндеу материалдары, спорттық мүкәммал, оқу-жаттығуларға – киім-кешек мүлкін ауыстыру қорының қажетті қоры алынады.

169. Жеке құрамды тұрмыстық қамтамасыз ету үшін әрбір бөлімшеде тұрмыстық қызмет көрсету бөлмесі үшін үй-жайлар (лагерь шатырлары) және бөлімшенің мүлкі мен әскери қызметшілердің жеке заттарын сақтауға арналған қойма бөлінеді.

170. Оқу орталығына (лагерьге) және оқу-жаттығуларға шықпас бұрын әскери бөлімнің медициналық қызметі әскери қызметшілерді медициналық қарап-тексеруді және оқу орталығының (лагерьдің) әскерлерді орналастыруға дайындығына медициналық бақылауды жүргізеді. Медициналық персоналдың, санитарлық автомобильдердің және медициналық мүліктің қажетті саны бөлінеді.

171. Оқу орталығында (лагерьде), оқу-жаттығуларда әскери бөлімнің медициналық қызметінің бастығы: әскери қызметшілерді тамақтандыру объектілерінің санитариялық жай-күйіне, орналастыруға, сумен жабдықтауға және монша-кір жууға қызмет көрсетуге медициналық бақылауды жүзеге асырады.

172. Оқу орталығына (лагерьге) және оқу-жаттығуларға шығар алдында әскери бөлімнің ветеринариялық қызмет бастығы (ветеринариялық дәрігер, фельдшер): оқу орталығы (лагерь) орналасқан ауданның эпизоотиялық және фитосанитариялық жай - күйіне ветеринариялық барлау, оқу-жаттығулар-осы ауданды және оған іргелес аумақты бақылау; әскери қызметшілерді жұқпалы аурулардан қорғауға жәрдемдесетін ветеринариялық іс-шаралар жүргізеді адамдар мен жануарларға ортақ азық-түлікті Ветеринариялық бақылау; әскери қызметшілерді қамтамасыз етуге, оны тасымалдауға және әскери бөлімдердің қоймасында сақтауға келіп түсетін азық-түлікті Ветеринариялық бақылау; су көздерін тексеру, ал қажет болған жағдайда әскери бөлімнің азық-түлік қызметімен және мемлекеттік ветеринариялық қызметтің аумақтық органдарымен өзара іс-қимыл жасай отырып, зертханалық зерттеу үшін су сынамаларын алу.

173. Командир (бастық) орынбасарларының және әскери бөлім қызметтері бастықтарының жұмысы үш кезең бойынша жоспарланады және жүзеге асырылады:

оқу орталығына (лагерьге) шығуға және оқуға дайындық кезінде;

оқу орталығында (лагерьде) және оқу барысында болған кезде;

оқу орталығына (лагерьге) шығу және оқу-жаттығуды аяқтау кезінде.

Жоспарда көзделген іс-шаралар орындау мерзімдерін және жауапты орындаушыларды көрсете отырып, қызметтер бойынша нақтыланады.

174. Жоспарлау барысында: шығу уақыты; оқу орталығында (лагерьде) болу ауданы мен ұзақтығы, сондай-ақ оқу-жаттығу ұзақтығы; әскери бөлімнің сандық құрамы оқу орталығына (лагерьге) және оқуға шығарылатын қару-жарақ пен техниканың саны; мотор ресурстарының белгіленген шығыны, жанармай шығысының лимиті, материалдық құралдармен қамтамасыз ету тәртібі және басқа да мәселелер ескеріледі, сондай-ақ материалдық құралдардың болуы мен сапалық жай-күйі туралы мәліметтер, әскери қызметшілердің даярлық деңгейі, оқу орталығына (лагерьге) және оқу-жаттығуларға бұрын өткізілген шығу тәжірибесі және басқа.

175. Оқу орталығына (лагерьге) шыққан және қысқы жағдайда оқу – жаттығу өткізген кезде әскери бөлімнің командирлері (бастықтары) мен әскери бөлімнің әскери қызметшілері аяздың және суықтың, ал жазғы уақыттың-қызып кетудің алдын алу жөніндегі іс-шараларды орындайды. Орман және дала аудандарында әскери бөлімнің әскери қызметшілеріне орман және дала өрттерімен күресуге нұсқау берілді және дайындалды.

### **3-параграф. Далалық сумен жабдықтауды ұйымдастыру**

176. Ауыз сумен және шаруашылық-тұрмыстық сумен жабдықтауды ұйымдастыру әскери бөлімдердің командиріне (бастығына) жүктеледі.

Әскерлерді сумен жабдықтау су көздерін барлауды, оны өндіруді, тазалауды, сақтауды, бөлуді, тасымалдауды (жеткізуді), бөлімшелерге қажетті мөлшерде беруді және сапаны бақылауды қамтиды.

177. Су көздерін барлауды инженерлік қызмет медициналық қызметпен және радиациялық, химиялық және биологиялық қорғау қызметімен бірлесіп жүргізеді.

Суды өндіру, тазарту және зарарсыздандыру, өндіру және тазарту процесінде оның сапасын зертханалық-өндірістік бақылау, бұрғылау қондырғыларын, су тазарту және тұщыландыру станцияларын қолдана отырып сумен жабдықтау пункттерін орнату, су жинау пункттерін жабдықтау, әскери бөлім мен бөлімшелерді суды өндіру және тазарту құралдарымен, сондай-ақ оны сақтау және тасымалдау үшін табельдік резервуарлармен жабдықтау инженерлік қызметке жүктеледі.

Медициналық қызмет бастығы судың қатерсіздігін жүйелі медициналық бақылауды жүзеге асырады.

178. Сумен жабдықтау пункттері мен су бөлу пункттерін күзетуді, оларды жарамды күйде ұстауды оларға қызмет көрсететін (ұстайтын) бөлімшелер (есептеулер) жүзеге асырады.

179. Сумен жабдықтау пункттерінен әскери бөлімдерге және су жинау пункттеріне шаруашылық-ауыз су қажеттіліктері үшін суды уақтылы жеткізуді ұйымдастыру қамтамасыз ету бөлімшелерінің құрамынан су әкелу құралдарымен, ал әскери қызметшілерді жуу, кір жуу және техникалық қажеттіліктер үшін - су тұтынушы әскери бөлімдер мен бөлімшелерді тасымалдау құралдарымен жүзеге асырылады.

## **7-тарау. Істер мен лауазымдарды қабылдау-тапсыру**

### **1-параграф. Шаруашылық қызметке жауапты адамдардың істерді және лауазымды қабылдау (тапсыру) тәртібі**

180. Барлық лауазымды адамдар әскери лауазымға тағайындау немесе жаңа қызмет орнына ауыстыру кезінде істер мен лауазымды жеке өзі тапсырады және қабылдайды. Материалдық құралдар, сондай-ақ материалдық-жауапты адамдар демалысқа, іссапарға, оқуға және емделуге кеткен жағдайларда, олардың міндеттерін орындауға басқа адамдар уақытша жіберілген жағдайда тапсыруға және қабылдауға жатады.

Істер мен лауазымды тапсырушы тұлғадан комиссияның қатысуымен қабылдаушымен жеке өзімен жүргізіледі.

181. Істер мен лауазымдарды қабылдау (тапсыру) мыналарды қамтиды: қабылдаушылардың әскери шаруашылықтың (қызметтің) жай-күйін зерделеу; шаруашылық қызметке жауапты лауазымды адамдармен танысу; материалдық құралдарды есепке алуды салыстыру;

лауазымды тапсыратын адамның лауазымды қабылдайтын адамның материалдық және ақшалай қаражатты, сондай-ақ құжаттарды беруі және бір мезгілде тексеруі мен қабылдауы;

істер мен лауазымдарды қабылдау мен тапсыруды құжаттармен ресімдеу.

182. Істер мен лауазымды қабылдау (тапсыру) істер мен лауазымды қабылдайтын және тапсыратын адамдар және комиссия төрағасы бірлесіп әзірлейтін осы Нұсқаулыққа 10-қосымшаға сәйкес істер мен лауазымды қабылдаудың (тапсырудың) күнтізбелік жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

Күнтізбелік жоспар істер мен лауазымды қабылдауға (тапсыруға) бөлінген уақыт шегінде барлық іс-шараларды орындауды көздейді.

Күнтізбелік жоспарда:

істерді тапсырушыға бағынысты лауазымды адамдардың баяндамаларын тыңдаудың кезектілігі мен мерзімдері және лауазымы;

қызметтер мен материалдық-техникалық базаның әртүрлі объектілерін тексерудің кезектілігі мен мерзімдері;

істерді және лауазымды тапсыратын адамның нұсқаулары бойынша жазылған құжаттарға сәйкес барлық кіріс және шығыс операцияларын есепке алу кітаптары мен карточкалары бойынша жүргізуді аяқтау мерзімі;

материалдық-техникалық базаның жекелеген қызметтері мен объектілері бойынша материалдық қаражат қалдықтарын алу мерзімдері, сондай-ақ түгендеу ведомостары мен актісін ресімдеу белгіленеді.

Күнтізбелік жоспарды істерді және лауазымды қабылдайтын адамның аға командирі бекітеді.

183. Шаруашылық қызметті жүргізуге жауапты адамдардың істер мен лауазымды қабылдау (тапсыру) мерзімі Ішкі қызметінің жарғысына сәйкес істерді және лауазымды қабылдау (тапсыру) туралы әскери бөлім командирінің (бастығының) бұйрығына қол қойылған сәттен бастап белгіленеді.

Істер мен лауазымды қабылдау және тапсыру мерзімі істер мен лауазымға жаңадан тағайындалған адам әскери бөлімге келген сәттен бастап есептеледі.

184. Істер мен лауазымдарды қабылдау және тапсыру қызметтердің қалыпты жұмысын бұзбай өтеді.

Әскери шаруашылықтың бағынысты қызметтер (қызмет) бойынша басқаруды істер мен лауазымды қабылдау (тапсыру) аяқталғанға дейін (акт бекітілгенге дейін) істерді және лауазымды тапсырушы жүзеге асырады. Істер мен лауазымды қабылдау және тапсыру кезінде қоймалардың ағымдағы жұмысы тоқтатылады. Осы кезеңде қоймалардан материалдық қаражат беру тек істің және лауазымын қабылдаушы немесе комиссия төрағасының рұқсатымен ғана жүргізіледі.

185. Істер мен лауазымды қабылдау тапсырушыдан комиссияның қатысуымен жеке қабылдаушы жүргізеді.

186. Істер мен лауазымды қабылдау (тапсыру) үшін тағайындалған Комиссия істі қабылдаушы және тапсырушының қатысуымен және лауазым материалдық құралдардың бар-жоғын, сапалық жай-күйін тексеруді және оларды есепке алу деректерімен салыстыруды, сондай-ақ материалдық-техникалық базаның тиісінше бөлігінің, қызметінің, қоймаларының және басқа да объектілерінің шаруашылық қызметін тексеруді жүргізеді.

Тексеру барысында комиссия істер мен лауазымды қабылдаушы және тапсырушының қатысуымен сақтау орындарындағы және пайдаланудағы материалдық құралдарды қайта есептеуді (өлшеуді) жүргізеді және санаттылығын (сапалық жай-күйін) көрсете отырып, олардың болуын түгендеу тізімдемесіне енгізеді.

Материалдық құралдардың бар-жоғын және сапалық жай-күйін тексеру аяқталғаннан кейін түгендеу тізімдемесіне олардың есепке алу бойынша есептелген деректері жазылады.

Материалдық құралдардың есепке алу деректерімен сәйкес келмеуі кезінде салыстыру ведомосы жасалады.

187. Шаруашылық қызметке жауапты лауазымды адамдардың істер мен лауазымды қабылдау мен тапсыру осы Нұсқаулыққа 11-қосымшаға сәйкес істерді және лауазымды қабылдау (тапсыру) актісімен ресімделеді. Актіге түгендеу тізімдемелері, сондай-ақ лауазымды адамдардың кемшіліктердің (артық) пайда болу себептері, табиғи кему негіздемелері, жұмыстағы кемшіліктер және басқалар туралы түсіндірмелері (қажет болған жағдайда) қоса беріледі.

Істер мен лауазымды тапсырушының немесе қабылдаушының акті бойынша қарсылықтары немесе ескертулері болған жағдайларда, ол оларға қол қойған кезде оларды актіде жазбаша түрде баяндайды. Жоғары тұрған бастық істер мен лауазымды қабылдау (тапсыру) туралы актіні бекіту кезінде қарсылықтарды немесе ескертулерді қарайды, олар бойынша шешім қабылдайды және оларды актінің әрбір данасына енгізеді. Қажет болған жағдайда шынайы жағдайын анықтау және істер мен лауазымды тапсырушының (қабылдаушының) қарсылықтарын талдау үшін қызметтік тергеу тағайындалады, ол белгіленген мерзімде аяқталады.

Әскери бөлім командирінің (бастығының) істер мен лауазымдарды қабылдауы (тапсыруы) Ішкі қызметінің жарғысына сәйкес жүргізіледі.

188. Істер мен лауазымды қабылдау (тапсыру) актісіне, сондай-ақ түгендеу ведомостарына істерді және лауазымды қабылдаушы және тапсырушы, сондай-ақ қызметтің әскери бөлімінің, қойманың, шеберхананың, асхананың, бөлімшелердің материалдық құралдарының және шаруашылық қызметінің болуын тексеруді жүргізген комиссия мүшелері қол қояды. Көрсетілген тұлғалардан басқа түгендеу тізімдемелері мен салыстыру ведомостарына материалдық қаражатты одан әрі сақтауға қабылдаған тұлғалар да қол қояды.

Актілер:



әскери бөлім командирі істерді және лауазымын қабылдау және тапсыру кезінде – министрмен;

әскери бөлім командирінің орынбасарлары мен қызмет бастықтары істерді және лауазымды қабылдау және тапсыру кезінде – әскери бөлім командирімен;

бөлімше командирі мен старшинасы істерді және лауазымды қабылдау және тапсыру кезінде – жоғары тұрған командирімен (бастықпен);

қойманың, шеберхананың, асхананың бастығы, жауапты орындаушы және олар тиісті адамдар істерді және лауазымды қабылдаған және тапсырған кезде– әскери бөлімнің командирімен бекітіледі.

Істер мен лауазымды қабылдау (тапсыру) туралы баянат тікелей бастыққа ұсынылады.

189. Істер мен лауазымды қабылдау және тапсыру актісінде белгіленген кемшіліктерді жою туралы шешімді жоғары тұрған бастық 10 күн мерзімнен кешіктірмей қабылдайды. Істер мен лауазымды тапсыратын адам істер мен лауазымды қабылдау және тапсыру туралы акті бекітілгеннен кейін жаңа қызмет орнына кетеді.

190. Тікелей бастықтар өздеріне бағынысты лауазымды адамдардың істер мен лауазымды қабылдауы және тапсыруын ұйымдастыруға және сапалы өткізуге жауап береді.

## **2-параграф. Бөлімше командирінің істері мен лауазымды қабылдау және тапсыру**

191. Бөлімше командирі істер мен лауазымды қабылдауды (тапсыруды) бөлім бойынша бұйрық негізінде комиссияның қатысуымен жүргізеді.

Істер мен лауазымды қабылдаушы:

бөлімшенің бағынысты командирлері мен старшинасының роталық шаруашылықтың жай-күйі және әскери қызметшілердің материалдық құралдармен қамтамасыз етілуі туралы баяндамаларын (істер мен лауазымды тапсырушының қатысуымен) тыңдайды;

бөлімшеде шаруашылық жүргізудің жай-күйі мен ұйымдастырылуын сипаттайтын тексеру құжаттарымен танысады;

бөлімшеге бекітілген қызметтік үй жайлардың орналасуы мен жай күйін тексереді; алынған мәліметтерді әскери бөлімдерді есепке алу деректерімен салыстырады, бөлімшеде қару-жарақтың, техниканың және басқа да материалдық құралдардың нақты болуын, сапалық жай-күйі мен жинақтылығын тексереді;

бөлімшенің лауазымды тұлғаларына материалдық қаражатты қайта бекітуді (қажет болған жағдайда) жүргізеді.

Бөлімшелердің командирлері істерді және лауазымды қабылдау (тапсыру) туралы Ішкі қызметінің жарғысында баяндалған тәртіппен командирге (бастыққа) жазбаша баяндайды.

### **3-параграф. Қойма (сақтау орны) бастығының істер мен лауазымды қабылдауы және тапсыруы**

192. Қойма (сақтау орны) бастығының істер мен лауазымын қабылдаушы ішкі тексеру комиссиясының және тапсырушының қатысуымен:

қоймадағы (сақтау орны) материалдық қаражаттың болуын, сапалық жай-күйін, сақталуын, жинақталуын және есепке алынуын тексереді;

материалдық құралдарды сақтау және олардың бүлінуіне жол бермеу жөніндегі шараларды, сондай-ақ өрт қауіпсіздігін орындау қағидаларын сақтау кезінде орналастырудың (төсеудің) дұрыстығын, нұсқаулықтар мен қажетті өрт сөндіру құралдарының болуын тексереді;

шатырдың, қабырғалардың, есіктердің, қақпалардың, терезелердің тұтастығын, қойманың (қойманың) күзет және өрт дабылының жарамдылығын тексереді.

193. Қойма (сақтау орны) бастығының істер мен лауазымын қабылдауына (тапсыруына) қарай материалдарды қоймалық есепке алу кітабына барлық бастапқы есепке алу құжаттары жазылады, содан кейін олар әскери бөлімдердің қаржы қызметіне тапсырылады.

194. Комиссия қоймадағы (қ сақтау орнындағы) материалдық құралдарға түгендеу жүргізеді және оның нәтижелерін түгендеу ведомостарында көрсетеді. Актіге істерді және лауазымды қабылдаушы және тапсырушы, түгендеу комиссиясының төрағасы мен мүшелері қол қояды, әскери бөлімдердің командирі (бастығы) бекітеді.

### **4-параграф. Бөлімше старшинасының істері мен лауазымын қабылдау және тапсыру**

195. Бөлімше старшинасының істер мен лауазымын қабылдаушы комиссияның қатысуымен:

рота шаруашылығының ұйымдастырылуымен және жай-күйімен танысады;

тізімдемелер мен техникалық жай-күй бойынша бөлімшеге бекітілген барлық үй-жайларды қабылдайды;

бөлімшенің есепке алу деректерін әскери бөлімнің есепке алу деректерімен салыстырады бұл ретте тиісті қызметтің бастығы (жауапты орындаушысы) бұл деректерді өз қолымен куәландырады;

бөлімшенің есебі бойынша есептелетін материалдық құралдардың нақты болуын және сапалық жай-күйін тексереді;

техниканы, киім-кешек пен басқа да мүлікті есепке алу, сақтау және күтіп-ұстау жай-күйін, сондай-ақ бөлімшенің жеке құрамына киім-кешек, аяқ киім заттарын бекітіп беруді және оларды таңбалау тәртібінің сақталуын тексереді.

196. Бөлімше старшинасының істер мен лауазымын қабылдау (тапсыру) туралы актіге әскери бөлімдер қызметтерінің тиісті бастықтарының бұрыштамалары бар әрбір қызмет бойынша түгендеу ведомостары қоса беріледі.

Істерді және бөлімше старшинасының лауазымын қабылдау және тапсыру актісінде

:

бөлімшенің материалдық құралдармен қамтамасыз етілуі және жеке құрамның тиісті жеткізілім түрлерімен қанағаттандырылуы;

материалдық құралдарды есепке алу, сақтау, жинақтау және пайдалану жағдайы;

материалдық құралдардың жай-күйі, тылдың қандай техникасы мен мүлкі жөндеуді қажет етеді;

жеке құрамның, жатын үй-жайлардың, тұрмыстық қызмет көрсету бөлмелерінің, қол жуғыштың, кептіргіштің, қойманың және бөлімшенің басқа да үй-жайларының жай-күйі;

бөлімшенің өрттен қорғау жағдайы көрсетіледі.

## **8-тарау. Әскери бөлімді қалыптастыру және тарату кезіндегі шаруашылық қызмет**

### **1-параграф. Әскери бөлімді қалыптастыру кезіндегі шаруашылық қызмет**

197. Әскери бөлімді қалыптастыру кезіндегі шаруашылық қызметтің іс-шаралары әскери бөлімді қалыптастыру жөніндегі іс-шаралар жоспарына сәйкес жүргізіледі.

Оларға мыналар жатады:

қажетті материалдық-техникалық базаны құру, қызметтік қызметті қамтамасыз ету, әскери бөлімнің жауынгерлік даярлығын, жауынгерлік (жұмылдыру) әзірлігін қамтамасыз ету;

өтінімдерді ұсыну және әскери бөлімді қару-жарақпен, әскери техникамен және басқа да материалдық құралдармен қамтамасыз ету, оның штаттары мен штатқа табельдеріне сәйкес;

әскери бөлімді материалдық және ақшалай қаражатпен, құжаттармен, есепке алу кітаптарымен және бланкілермен қамтамасыз ету, қамтамасыз етудің барлық түрлеріне қою;

әскери бөлімнің жер учаскелерін, казармалық-тұрғын үй қорын қабылдауы, бөлімшелер арасында үй-жайларды бөлу және оларды жабдықтау, қажетті пәтерлік мүлікпен және мүкәммалмен қамтамасыз ету;

Ішкі қызметі жарғысының талаптарына сәйкес жеке құрамның күнделікті қызметі мен тұрмысын ұйымдастыру;

өтінімдерді ұсыну және әскери бөлімді мөрлермен және мөртабандармен қамтамасыз ету.

198. Әскери бөлімдерге оқу орталықтарын, лагерьлерді, атыс алаңдарын, автомобиль жолдарын, казармаларды, қоймаларды, саябақтарды, байланыс желілерін және материалдық-техникалық базаның басқа да объектілерін стационарлық жағдайда орналастыру және ұйымдастыру үшін жер учаскелері Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне сәйкес бөлінеді.

Бөлінген жер учаскелері экологиялық қауіпсіздік және қоршаған ортаны қорғау шараларын сақтай отырып, мақсатына қарай қатаң пайдаланылады.

Тікелей жер пайдаланушыларға әскери бөлімге бөлінген жер учаскелерін дұрыс пайдалану, топырақтың, судың ластанудан, арамшөптердің өсуінен сақталуы, сондай-ақ жерді су мен жел эрозиясынан және аурудан қорғау жүктеледі.

Жер пайдаланушыға тұрақты пайдалануға берілген әрбір жер учаскесіне тұрақты ( мерзімсіз) пайдалану құқығына куәлік, кадастрлық жоспар беріледі.

199. Казармалық-тұрғын үй қорына қажеттілікті есептеу және жаңадан құрылатын әскери бөлімнің әскери қызметшілерін орналастыру үшін үй-жайларды бөлу штат санына, белгіленген орналасуға, бейбіт уақытқа арналған қолданыстағы пәтерлерді орналастыру нормаларына, әскери қызметшілерді орналастыруға қойылатын талаптарға сүйене отырып, пәтерлерді пайдалану қызметтері арқылы қалыптастырушының шешімімен жүргізіледі.

200. Казармалық-тұрғын үй қоры, оқу орталығының (лагерьдің) қоры, әскери бөлімге бөлінген коммуналдық құрылыстар мен жер учаскелерін комиссияның қатысуымен әскери бөлімнің өкілдері қабылдайды. Комиссия құрамына, әдетте, мыналар кіреді: әскери бөлімнің өкілдері, әскери бөлімнің командирі немесе оларға уәкілеттік берілген адам, өртке қарсы қорғаныс бастығы және басқалар (қажеттілігіне қарай).

Казармалық-тұрғын үй қорын және оқу орталығының (лагерьдің) қорын қабылдау кезінде оның техникалық жай-күйіне, жылу жүйесінің, энергиямен жабдықтау, сумен жабдықтау және кәріз жүйесінің жарамдылығына, сондай-ақ казармалық және өртке қарсы мүкәммал мен жабдықтардың сақталуына ерекше назар аударылады. Әскери бөлімнің өкілі қабылдау барысында әскери қалашық пен оқу орталығы (лагері) жоспарларының болуына, оларға салынған байланыс, су құбыры, кәріз, газдандыру және жылу желілерінің болуына ерекше назар аударады.

Комиссия қабылдау-тапсыру актісін үш данада жасайды, оның біріншісі – Қазақстан Республикасы ТЖМ Азаматтық қорғаныс және әскери бөлімдері комитетіне, екіншісі – құрылатын әскери бөлімнің командиріне, үшіншісі – казармалық-тұрғын үй қорын, коммуналдық құрылыстарды, жабдықтарды, пәтерлік мүлікті, отынды және әскери қалашықтың аумағын тапсырушыға беріледі. Әскери қалашықты қабылдау ( беру) барысында казармалық-тұрғын үй қорын және материалдық құралдарды күзетуді қабылдаушы әскери бөлім жүргізеді.

201. Қалыптастыру кезеңінде жаңадан құрылатын әскери бөлім оны қалыптастыруды жүргізетін әскери бөлімнің материалдық және ақшалай қаражатымен қамтамасыз етіледі. Қалыптастырушы әскери бөлімнің қызмет бастықтарына жаңадан қалыптастырылатын әскери бөлімді басшылық құжаттармен, кітаптармен және есепке алу мен есептілік бланкілерімен қамтамасыз ету де жүктеледі.

Әскери бөлім қызметтерінің бастықтары, басқа да материалдық жауапты тұлғалар қалыптастырушыдан материалдық құралдарды қабылдайды. Әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасары материалдық-техникалық базаны, жер учаскелерін қабылдауға тікелей қатысады.

Жаңадан құрылған әскери бөлім материалдық құралдармен дербес қамтамасыз етуге оның қызметтерін қалыптастыру және қамтамасыз етуге қабылдау аяқталғаннан кейін ауысады.

202. Құрылатын әскери бөлімге командирлердің орынбасарлары және қызмет бастықтары лауазымдарында қызмет өткеру үшін келген офицерлер, ең алдымен, бұйрықпен (нұсқаумен) және құрудың жалпы жоспарымен танысады, сондай-ақ тыл қызметтері бойынша штаттық құрамды және материалдық, техникалық және өз бөлігін қамтамасыз етудің басқа да түрлерін ұйымдастыруды зерделейді. Осыдан кейін олар бөлімді қалыптастыру кезеңіне өз жұмысының жоспарларын әзірлейді, онда келесі іс-шаралар көзделеді: тыл бөлімшелерінің қызметтерін кіші мамандармен толықтыру, қызметтердің жеке құрамымен арнайы даярлықты ұйымдастыру, материалдық құралдардың қажеттілігін және әскери қоймалардың, жеткізушілер базаларының орналасу пункттерін нақтылау, материалдық құралдар мен сумен жабдықтауды тасымалдауды ұйымдастыру, казармалық-тұрғын үй-жайларын бөлу және жабдықтау қор, коммуналдық құрылыстар және оларды пайдалануға дайындау, тамақтандыруды ұйымдастыру, келуші жеке құрамға монша-кір жуу қызметін көрсету және оны заттай мүлікпен қамтамасыз ету, тыл техникасын қайта консервациялау, сондай-ақ қабылдау және қызмет көрсету, бөлімшелерге материалдық құралдар беру, оларды есепке алу мен сақтауды ұйымдастыру және басқа да қажетті іс-шаралар.

## **2-параграф. Әскери бөлімді тарату кезіндегі шаруашылық қызмет**

203. Әскери бөлім Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің бұйрығы негізінде таратылады, онда:

тарату мерзімі;

есеп айырысу шотының жабылу және әскери бөлімнің қаржы және шаруашылық қызметін тексерудің аяқталу уақыты;

жеке құрамды, тыл техникасын және басқа да материалдық құралдарды, сондай-ақ казармалық-тұрғын үй қорын, коммуналдық құрылыстарды және бөліктің жер учаскелерін беру тәртібі;

тарату комиссиясының актісін ұсыну мерзімдері.

204. Әскери бөлімді тарату және әскери шаруашылықты жою бөлім командиріне жүктеледі.

Командир мен оның тыл жөніндегі орынбасары әскери бөлімде оны тарату аяқталғанға дейін қалады және басқа әскери бөлімге немесе тиісті ұйымдарға (ведомстволарға) берілгенге дейін барлық жабдықтары мен пәтерлік мүлкі бар әскери

қалашықтардың босатылатын ғимараттары мен құрылыстарын күзетуді ұйымдастырады. Қызмет бастықтары өз қызметтерін жою аяқталғанға дейін әскери бөлімде қалады.

205. Таратылғанға дейін әскери бөлім жеткізілімдер мен қызметтер бойынша ұйымдармен, мекемелермен және кәсіпорындармен барлық есептерді аяқтайды.

206. Белгіленген тарату тәртібінің сақталуын және бұйрықтың дәл орындалуын бақылау үшін, сондай-ақ әскери шаруашылықты жою кезінде бөлім командиріне көмек көрсету үшін жоғары тұрған командирдің (бастықтың) бұйрығымен тарату комиссиясы тағайындалады.

207. Әскери бөлімді тарату кезіндегі шаруашылық қызметтің іс-шаралары тарату комиссиясы әзірлейтін әскери бөлімді тарату жоспарына сәйкес жүргізіледі.

Тарату комиссиясы өз қызметінде оны тағайындаған адамға есеп береді және өз жұмысында қолданыстағы заңнаманы басшылыққа алады. Әскери бөлімді тарату және әскери шаруашылықты тарату тарату комиссиясы әскери бөлім командирімен бірлесіп әзірлеген және осы комиссияны тағайындаған командир (бастық) бекіткен жоспар бойынша жүзеге асырылады.

208. Шаруашылық қызметтің көлемі мен мазмұнын негізге ала отырып тарату комиссиясы:

әскери бөлімде материалдық құралдарға түгендеу жүргізу, түгендеу ведомостарын дайындайды;

материалдық құралдарды жеткізушілермен есеп айырысудың және талап қою жұмысының жай-күйін тексереді;

мемлекетке келтірілген залалды өтеудің дұрыстығын және өтеудің толықтығын тексереді;

әскери бөлім құрамынан шығатын командалар мен жекелеген әскери қызметшілерді материалдық, ақшалай қаражатпен және аттестаттармен қамтамасыз етудің толықтығы мен дұрыстығын бақылайды;

қызмет бастықтарының қызметтер бойынша қорытынды есептерді дұрыс жасауын тексереді.

209. Таратылатын әскери бөлімнің қызмет бастықтары қорытынды есептерді жоғары тұрған штабқа ұсынады.

210. Қорытынды есеп: есепті кезеңнің басындағы материалдық қаражаттың болуын; растау құжаттарымен нақтылған материалдық қаражаттың шығысын (есепті кезеңнің басынан бастап тарату күніне дейін), сондай-ақ тарату күніне материалдық қаражаттың болуы мен сапалық жай-күйі туралы деректерді көрсетеді.

211. Әрбір қызмет бойынша қорытынды есепке:

кемшіліктерді есепке алу кітабынан үзінді;

әскери бөлімнің әрбір жеке қызметі бойынша тарату комиссиясының жұмыс жоспарынан үзінді;

әскери бөлімнен әскери қызметшілермен және бөлімшелермен бірге кеткен мүлікке арналған аттестаттардың көшірмелері;

жүргізілген салыстыру туралы белгісі бар жеткізушілермен өзара есеп айырысу туралы анықтама;

аяқталмаған шағым материалдарының көшірмелерін қоса бере отырып, аяқталмаған шағым істерінің тізбесі;

қатаң есепке алынған құжаттардың толық немесе ішінара пайдаланылмаған бланкілері;

таратылатын әскери бөлімнің қызметтері, есебі мен есептілігі бойынша материалдық құралдардың жай-күйін сипаттайтын түсіндірме жазба;

әскери бөлімнің әрбір қызметі бойынша тарату комиссиясының актісінен үзінді көшірме қоса беріледі.

212. Әрбір қызмет бойынша қорытынды есептерге тарату комиссиясының төрағасы мен мүшелері, таратылатын қызметтің бастығы қол қояды және әскери бөлімнің командирі арқылы жоғары тұрған штабқа ұсынылады.

213. Жеке құрам мен бөлімшелер қамтамасыз етілгеннен кейін қалған материалдық құралдар қоймаларға тапсырылады немесе белгіленген тәртіппен жоғары тұрған командирдің (бастықтың) нұсқауы бойынша басқа әскери бөлімдерге беріледі.

214. Әскери бөлім басқа әскери бөлімге қайта құрылуына байланысты өзінің өмір сүруін тоқтатқан жағдайларда материалдық құралдарды беру таратылатын әскери бөлімдер үшін белгіленген тәртіпке қатысты, бірақ қызметтер бойынша қорытынды есептер жасамай жүргізіледі. Бұл жағдайда тапсыру актімен ресімделеді, онда әрбір қызмет бойынша есепке алу мен есептіліктің жай-күйі жеке көрсетіледі және материалдық құралдардың нақты болуы мен сапалық жай-күйінің есепке алу деректеріне сәйкестігі көрсетіледі. Акт жоғары тұрған штабқа ұсынылады.

215. Қорытынды есепті жоғары тұрған штабқа ұсынғаннан және материалдық құралдарды беру туралы растауды алғаннан кейін әскери бөлім қызметтерінің бастықтары құжаттарды мұрағатқа тапсыруға немесе жоюға дайындайды.

216. Таратылатын әскери бөлімнің мұрағатқа тапсыруға жататын барлық құжаттамасы белгіленген тәртіппен сақтауға беріледі. Қалған құжаттар акт негізінде жойылады.

Бедерлерді алып тастағаннан және акт жасағаннан кейін мөртабандар, балауыз және мастикалық мөрлер тарату комиссиясының қатысуымен белгіленген тәртіппен жойылады.

217. Тарату комиссиясы әскери бөлімді тарату аяқталғаннан кейін тарату актісін жасайды. Тарату актісі бір данада жасалады және оны жоғары тұрған командир (бастық) бекітеді.

Тарату актісінде жекелеген бөлімдерде: қару-жарақ, әскери техника және басқа да материалдық құралдар қайда, қандай мөлшерде және жағдайда берілгені, сондай-ақ

казармалық-тұрғын үй қоры, коммуналдық құрылыстар, жер учаскелері, пәтер мүлкі мен жабдықтары және есепке алу құжаттары көрсетіледі.

Әскери бөлімнің тарату актісіне: тарату балансы; белгіленген тәртіппен берілген бухгалтерлік баланстың баптарына жеке акт; әрбір қызмет бойынша жоғары тұрған штабтың тиісті бөлімдерінің (қызметтерінің) анықтамалары; белгіленген тәртіппен берілген немесе жойылған материалдық құралдар мен құжаттарға жеке актілер, сондай-ақ міндетті түрде жер учаскелерін қабылдау-беру актілерінің көшірмелері қоса беріледі.

Бұдан басқа, тарату актісіне қамтамасыз етуші органға сақтау мерзімі аяқталмаған әскери тасымалдау құжаттарының пайдаланылмаған бланкілері мен көшірмелерін тапсыру туралы анықтама, есеп және оларды соңғы тексеру актісі қоса беріледі.

## **9 тарау. Әскери бөлімнің шаруашылық қызметін бақылау**

### **1-параграф. Шаруашылық қызметті бақылаудың міндеттері, түрлері мен нысандары**

218. Әскери бөлімнің шаруашылық қызметін табысты жүзеге асыру мақсатында әскери бөлімнің уақтылы және жан-жақты қамтамасыз етілуіне, сондай-ақ жұмсаудың заңдылығына, материалдық және ақшалай қаражаттың сақталуына жүйелі түрде бақылау жүргізіледі.

Ол әскери бөлімдердің тылдық, техникалық және басқа да қамтамасыз ету түрлерінің барлық қызметтерін қамтиды.

219. Әскери бөлімнің шаруашылық қызметін бақылаудың негізгі міндеттері: Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын тексеру; шаруашылық қызметті ұйымдастыруда лауазымды тұлғаларға көмек көрсету; шаруашылық қызметке жауапты лауазымды тұлғалар тарапынан ықтимал теріс пайдалану мен бұзушылықтарды анықтау және алдын алу болып табылады.

220. Шаруашылық қызметті бақылаудың негізгі мазмұны:

материалдық, ақшалай қаражатқа және жер учаскелеріне қажеттілікті айқындаудың, оларды талап етудің, алудың, бөлудің, мақсаты бойынша берудің дұрыстығы, сондай-ақ белгіленген нормалар бойынша әскери қызметшілерге материалдық және ақшалай қаражаттың болуы, толықтығы және уақтылы жеткізілуі;

материалдық және ақшалай қаражатты пайдалануда, мотор ресурстарын жұмсауда заңдылықты сақтау;

материалдық құралдар қорларын есепке алуды, сақтауды, дұрыс пайдалануды, жөндеуді және уақтылы жанартуды ұйымдастыру;

материалдық құралдарға түгендеу, бағынысты қызметтер бойынша тексерулер жүргізу мерзімдері мен сапасын сақтау, ішкі бақылауды ұйымдастыру және жай-күйі;



материалдық және ақшалай қаражатты үнемдеуді, ұтымды жұмсауды ұйымдастыру, мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз ету, материалдық және ақшалай қаражаттың жоғалуының алдын алу жөніндегі жұмыстың жай-күйі;

әскери бөлімнің материалдық-техникалық базасы объектілерін өртке қарсы қорғауды ұйымдастыру материалдық құралдарды сақтау, жөндеу және пайдалану кезінде өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау, өрт сөндіру құралдарының болуы мен жай-күйі және олардың қолдануға дайындығы;

экологиялық қауіпсіздікті және қоршаған ортаны қорғауды қамтамасыз ету талаптарын орындау;

материалдық құралдарды, шикізаттық, отын-энергетикалық және басқа ресурстарды жұмсаудың белгіленген нормаларын сақтау;

өндірістік қызметті жоспарлау, бекітілген жоспарларды орындау сапасы;

әскери қызметшілерге, олардың отбасы мүшелеріне сауда-тұрмыстық қызмет көрсетуді ұйымдастыру;

алдыңғы материалдық қорларды түгендеу және тексерулер актілері, сондай-ақ жоғары тұрған штаб лауазымды адамдарының нұсқаулары бойынша ұсыныстарды орындау және кемшіліктерді жою.

221. Әскери бөлімнің шаруашылық қызметін бақылау алдын ала, ағымдағы және кейінгі болып бөлінеді:

алдын ала бақылау – бастапқы құжаттарға қол қою және жоспарланған шаруашылық іс-шараларды өткізу алдындағы кезеңде жүзеге асырылады. Оның негізгі мақсаты материалдық және ақшалай қаражаттардың заңсыз және орынсыз жұмсалуын болдырмау және шығындардың алдын алу болып табылады;

ағымдағы бақылау – материалдық және ақшалай қаражатты пайдалану, пайдалану, талап ету, алу, есепке алу, сақтау және беру сатысында белгіленген тәртіптің, нормалар мен заңдылықтың сақталуын, сапалы жай-күйін, сақталуын тексеру үшін жүзеге асырылады;

алдын ала және ағымдағы бақылауды оған берілген құқықтар шегінде әскери бөлімнің әрбір командирі (бастығы) жүзеге асырады;

кейінгі бақылау – әскери бөлімнің шаруашылық қызметінің жасалған операциялардың заңдылығы мен орындылығын тексеру мақсатында жүзеге асырылады, ол жоспарлы және жоспардан тыс бақылауға бөлінеді:

жоспарлы бақылау нормативтік құқықтық актілерде көзделген мерзімдерде, сондай-ақ тиісті лауазымды адамдардың жоспарлары бойынша жүзеге асырылады;

әскери бөлімдегі жоспардан тыс бақылау әскери бөлім командирінің немесе оның аға бастығының шешімі бойынша белгілі бір қызметтердің қызметіндегі теріс қылықтар, кемшіліктер, шағымдардың түсуі туралы ақпарат болған кезде және басқа жағдайларда жүзеге асырылады.

Жоспардан тыс бақылауды жүргізу мерзімдерін, мазмұнын, нысаны мен тәртібін ол шешімі бойынша жүзеге асырылатын лауазымды адам белгілейді.

Ағымдағы бақылаудың негізгі нысаны: тексеру, қарау (тексеру).

Кейінгі бақылаудың негізгі нысандары: материалдық құралдарды түгендеу, шаруашылық қызметті тексеру.

## **2-параграф. Әскери бөлімнің шаруашылық қызметін бақылау**

222. Материалдық құралдарды түгендеу үшін түгендеу комиссиясы тағайындалады. Бір жыл мерзімге құрылатын түгендеу комиссиясының құрамы әскери бөлім командирінің (бастығының) бұйрығымен күнтізбелік жыл басталғанға дейін бір ай бұрын бекітіледі.

Әскери бөлімдерде түгендеу Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2011 жылғы 22 тамыздағы № 423 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №7197 болып тіркелген) Мемлекеттік мекемелерде түгендеу жүргізу қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

223. Түгендеу комиссиясының төрағасы болып лауазымы бойынша әскери бөлім командирінің орынбасарынан төмен емес офицер тағайындалады, ал түгендеу комиссиясының мүшелері – келісімшарт бойынша қызмет өткеретін әскери қызметшілер, сондай-ақ шаруашылық қызметті ұйымдастыру, жүргізу және бақылау жөніндегі талаптарды білетін және тексерілетін лауазымды адамдармен қызметтік тұрғыдан байланысты емес әскери бөлімнің азаматтық персоналы тағайындалады.

Жұмыс уақытында түгендеу комиссиясының төрағасы мен мүшелері атқаратын әскери лауазымдары бойынша қызметтік міндеттерін орындаудан босатылады.

224. Түгендеу комиссиясының жұмысы басталар алдында оның мүшелеріне қол қойғызып, анықталған бұзушылықтарды жасырғаны үшін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптары жеткізіледі, содан кейін мынадай іс-шаралар жүргізіледі:

әскери бөлімдердің командиріне (бастығына) бекітуге актіні (түгендеу тізімдемелерін) ұсыну уақытын, жұмыстың басталу және аяқталу мерзімдерін, іс-шараларды көрсете отырып, түгендеу комиссиясының жұмыс жоспары әзірленеді;

түгендеу комиссиясы мүшелеріне әскери бөлім командирінің (бастығының) немесе ол тағайындаған лауазымды адамның алдағы материалдық құралдарды түгендеудің мақсаттары мен міндеттері және оның жұмыс тәртібі туралы нұсқама беруі;

түгендеу комиссиясының шаруашылық қызметті ұйымдастыру, жүргізу және бақылау, есепке алу және есептілік мәселелері бойынша басшылық құжаттарды зерделеуі;

түгендеу комиссиясының мүшелерін әскери бөлім ұсынған есептер бойынша жоғары тұрған штабтың қорытындыларымен, сондай-ақ материалдық құралдардың алдыңғы түгендеуі мен тексерулерінің материалдарымен таныстыру.

Түгендеу комиссиясының жұмыс жоспарын оның төрағасы әзірлейді және оған қол қояды, әскери бөлім командирінің (бастығының) орынбасарларымен және қызмет бастықтарымен келісіледі, түгендеуді тағайындаған адам бекітеді.

225. Түгендеу комиссиясы жұмыс барысында:

материалдық құралдарды есепке алудың барлық құжаттарын, кітаптарын (карточкаларын), тексерілетін қызметтердің есептері мен қызметтік хат-хабарларын тексереді;

әскери бөлімнің қызмет бастықтарынан және басқа да лауазымды адамдарынан қажетті анықтамалар (мәліметтер) мен түсініктемелер беруді талап етеді;

әскери бөлімде, бөлімшелерде, қоймаларда, саябақтарда және материалдық-техникалық базаның басқа да объектілерінде барлық материалдық құралдардың болуын, сапалық жай-күйін, жинақтылығын және сақталу жағдайларын тексереді.

Материалдық құралдардың нақты болуын тексеру материалдық жауапты тұлғалардың міндетті қатысуымен, сондай-ақ техникалық құралдарын пайдаланумен жүргізіледі.

Материалдық құралдарды ұрлау фактілері анықталған жағдайда, материалдық-жауапты тұлға жауапты сақтауға қабылдаған мүліктің 100%-ы түгендеуге жатады.

226. Әрбір қойма, қойма, бөлімше бойынша материалдық құралдардың болуын тексеру деректері материалдық құралдардың түгендеу тізімдемесіне жазылады.

Түгендеу (шаруашылық қызметті тексеру) нәтижелері еркін нысандағы актімен ресімделеді, онда: материалдық құралдарды сақтау, жинақтау, есепке алу жай-күйі; Қызметтер, Бөлімшелер, әрбір материалдық-жауапты тұлға бойынша жетіспеушілік пен артық сомасы; шаруашылық қызметте жіберілген кемшіліктердің себептері және тексеру кезеңінде оларды жою тәртібімен комиссия жүргізген жұмыстың тізбесі көрсетіледі; түгендеу арқылы анықталған кемшіліктерді жою бойынша қорытындылар мен ұсыныстар.

Актіге комиссия төрағасы мен мүшелері, сондай-ақ тексерілетін қызметтердің бастықтары танысу тәртібімен қол қояды және материалдық құралдардың түгендеу тізімдемелерімен бірге әскери бөлімдердің командиріне (бастығына) бекітуге ұсынылады. Актіге лауазымды тұлғалардың түсіндірмелері, түрлі анықтамалар және басқа да құжаттар қоса беріледі.

227. Әскери бөлімнің шаруашылық қызметін тексеру қызметтердің қызметін талдауды және олардың материалдық және ақшалай қаражатты жұмсауда заңдылықты сақтауын қамтиды.

228. Әскери бөлім командирінің (бастығының) шешімі бойынша жүргізілетін шаруашылық қызметті тексеру ішкі бақылау нысаны болып табылады және әскери

бөлімдердің түгендеу комиссиясы жылына бір рет (ағымдағы жылдың 1 наурызындағы жағдай бойынша) жекелеген мәселелер бойынша жүргізеді.

Егер тексеру мерзімі шаруашылық қызметке құжаттық тексеру жүргізумен немесе жоғары тұрған командир (бастық) жүргізетін тексерумен сәйкес келсе, түгендеу комиссиясы оларды жүргізуге тексеру тобының басшысымен (комиссия төрағасымен) белгілеген көлемде және жоспарлар бойынша қатысады.

Барлық қызметтер және әскери бөлімдер бөлімшелерінің кемінде жартысы тексеруден өтеді.

229. Шаруашылық қызметті жоспарлы тексеру кезінде бөлім комиссиясы мыналарды тексереді:

әскери бөлімдердің жауынгерлік әзірлігін, қызметтік қызметін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтердің және жалпы әскери шаруашылықтың жұмысын, жай-күйін ұйымдастыру;

шаруашылық қызмет жөніндегі жоспарлау құжаттарында көзделген іс-шараларды орындаудың толықтығы;

әскери бөлім мен бөлімшелердің нормалар, штаттар және табельдер бойынша белгіленген материалдық құралдармен қамтамасыз етілуі;

қоймаларда, бөлімшелерде және басқа да объектілерде материалдық құралдардың болуы;

қоймаларда материалдық құралдарды сақтауды ұйымдастыру, қойма үй-жайларының жалпы және санитарлық жағдайы мен жабдықтары;

бөлімшелерде мүлікті сақтау және беру тәртібін сақтау;

қызметтерде, бөлімшелерде, қоймаларда және басқа да тексеру объектілерінде материалдық құралдардың есебін жүргізудің дұрыстығы мен уақтылығы;

материалдық және ақшалай қаражатты жұмсаудың және оны бастапқы құжаттармен ресімдеудің заңдылығы;

казармалық-тұрғын үй қорын, жиһазды, мүкәммалды, жабдықтарды, құрылыстарды және әскери шаруашылықтың басқа да объектілерін ұстау;

әскери бөлім мен бөлімшелерде өртке қарсы қорғаныс пен қауіпсіздік техникасының ұйымдастырылуы мен жай-күйі;

жеке құрамды тамақтандыруды ұйымдастыру, әскери қызметшілерге нормалар бойынша тиісті азық-түлікті берудің толықтығы;

әскери бөлімдердің қоймаларында белгіленген азық-түлік қорларының болуы;

тамақ дайындау, беру және қабылдау тәртібін, сондай-ақ санитарлық-гигиеналық талаптарды сақтау, дайындалған тағамның сапасы, қарауылдар мен әскери нарядтардың тамақтануын ұйымдастыру;

жеке құрамның заттай мүлікпен уақтылы және толық қамтамасыз етілуі, киім-кешек, аяқ киім, бекеттік киім және басқа да заттай мүлікті беру, таңбалау және бекіту тәртібін сақтау;

жеке құрамға монша-кір жуу қызметін көрсетуді ұйымдастыру;

материалдық және ақшалай қаражаттың жоғалуының, заңсыз жұмсалыуының алдын алу жөніндегі жұмыстың жай-күйі және оларға қарсы күрес шаралары, материалдық қаражаттың жетіспеушілігін есепке алу;

әскери бөлімнің және әскери шаруашылықты жүргізетін бөлімшелердің лауазымды адамдарының тыл техникасы мен басқа да материалдық құралдардың болуын, есепке алынуын, жай-күйін, пайдаланылуын және пайдаланылуын тексеруді жүргізудің уақтылығы мен сапасы;

алдыңғы ұсыныстардың нәтижелері бойынша ұсыныстарды орындау және кемшіліктерді жою.

230. Бөлімшелерде, қоймаларда, асханаларда, шеберханаларда және басқа объектілерде материалдық құралдардың болуын тексеру кезінде қандай да бір себептермен жиі жоғалып кететін мүлікке ерекше назар аударылады.

Барлық жағдайларда жанар-жағармай материалдары, тыл техникасы, оның агрегаттары мен тораптары, қой терісі-тон бұйымдары, шатырлар, төсек-орын жабдықтарының киім-кешек тобы толық тексеріледі; мүкәммал – атаулардың жартысынан кем емес, ал қалған материалдық құралдар-іріктеп тексеріледі.

231. Әскери бөлімнің шаруашылық қызметіне жоспардан тыс тексерулер әскери бөлім командирінің (бастығының), сондай-ақ аға бастықтардың шешімі бойынша жүргізіледі.

232. Материалдық құралдардың табиғи кему немесе артық, материалдық құралдардың бүліну нормаларынан асатын жетіспеушілігі анықталған жағдайлар туралы түгендеу комиссиясының төрағасы келтірілген залалды өтеу туралы шешім қабылдау үшін бұзушылықтар мен кінәлілердің себептерін анықтау мақсатында әкімшілік тергеп-тексеруді тағайындайтын әскери бөлімнің командиріне (бастығына) дереу баяндайды.

233. Әскери бөлімнің шаруашылық қызметін түгендеу және тексеру нәтижелерін әскери бөлімнің командирі (бастығы) және аға бастықтар тұтастай және жекелеген қызметтердің әскери бөлімдерінің әскери шаруашылығының жай-күйін зерделеу және талдау, қызметтер мен лауазымды адамдардың оң жұмыс тәжірибесін жинақтау және тарату, олардың шаруашылық қызметіндегі кемшіліктерді анықтау және жою және әскери бөлімдердің әскери шаруашылығының жай-күйін одан әрі жақсарту үшін пайдаланады.

234. Түгендеу, шаруашылық қызметті тексеру актісі бойынша ұсыныстардың орындалуын бақылауды әскери бөлімнің командирі және түгендеуді (тексеруді) тағайындаған Жоғары тұрған бастық жүзеге асырады.

235. Материалдық құралдарды түгендеу (шаруашылық қызметті тексеру) нәтижелері әскери бөлім командирінің (бастығының) бұйрығында жұмыстағы оң

жақтары, анықталған кемшіліктері, қызметтер мен лауазымды адамдардың оң жұмыс тәжірибесін жою және тарату жөніндегі іс-шаралар көрсетіле отырып жарияланады.

236. Әскери бөлімнің немесе оның жекелеген қызметтерінің шаруашылық қызметін неғұрлым терең талдау мақсатында сондай-ақ әскери бөлімнің жеке құрамының жиналыстары лауазымды адамдармен шаруашылық қызметпен байланысты қызметтік кенестер, ұсыныстарды, шағымдарды, өтініштерді егжей-тегжейлі зерделеу және басқалар өткізіледі.

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде әскери  
шаруашылық жүргізу бойынша  
Нұсқаулыққа  
1-қосымша  
Бекітемін  
\_\_\_\_\_ әскери бөлімінің  
командирі

(әскери шені, қолы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**Жылдық шаруашылық жоспары \_\_\_\_\_ жылға арналған \_\_\_\_\_  
(әскери бөлімнің атауы)**

| р/с №   | Жұмыс және іс-шаралар атауы | Жұмыс көлемі | Жұмыс күші (адам/күн) |                | Көлік қажеттілігі (машина/күн) | Ақшалай қаражат (мың. тенге) |                  | Орындау мерзімі |       |       |       | Жауапты орындаушы | Орындалған туралы белгі |
|---|-----------------------------|--------------|-----------------------|----------------|--------------------------------|------------------------------|------------------|-----------------|-------|-------|-------|-------------------|-------------------------|
|   |                             |              | қажеттілік            | қайда болінеді |                                | потребность                  | факт. выделяется | 1 кв.           | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |                   |                         |
| 1.  | 2.                          | 3.           | 4.                    | 5.             | 6.                             | 7.                           | 8.               | 9.              | 10.   | 11.   | 12.   | 13.               | 14.                     |
| 1. Әскери шаруашылық және бақылаудың жалпы мәселелері |                             |              |                       |                |                                |                              |                  |                 |       |       |       |                   |                         |
| 2. қызмет бойынша іс-шаралар (АТҚ, КҚ, ППҚ, ЖЖМҚ)     |                             |              |                       |                |                                |                              |                  |                 |       |       |       |                   |                         |

Штаб бастығы \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(әскери шені, қолы)

Әскери бөлім командирінің орынбасары \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(әскери шені, қолы)

Әскери бөлім командирінің ТжӘҚЖ жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. (әскери шені, қолы)

Әскери бөлім командирінің техника және қару-жарақ жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(әскери шені, қолы)

Әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

(әскери шені, қолы)

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде әскери  
шаруашылық жүргізу бойынша  
Нұсқаулыққа  
2-қосымша  
Бекітемін  
\_\_\_\_\_ әскери бөлім  
командирінің  
Тыл жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_ (әскери шені, қолы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

### Жекелеген іс-шараны қамтамасыз ету бойынша ЖОСПАР

| р/с №  | Іс-шаралардың атауы | Орындау мерзімі   | Орындауға ижауапты | Орындалғаны туралы белгі |
|--|---------------------|---|--------------------|--------------------------|
| 1  | 2                   | 3   | 4                  | 5                        |
| I Дайындық кезеңі  |                     |   |                    |                          |
| 1  |                     |   |                    |                          |
| 2  |                     |   |                    |                          |
| II Орындау кезеңі  |                     |   |                    |                          |
| 3  |                     |   |                    |                          |
| 4  |                     |   |                    |                          |
| III Қорытынды кезеңі   |                     |   |                    |                          |
| 5  |                     |   |                    |                          |
| 6  |                     |   |                    |                          |
| Киім-кешек қызметінің бастығы _____ (әскери шені, қолы, Т.А.Ә)                 |                     | азық-түлік қызметінің бастығы _____ (әскери шені, қолы, Т.А.Ә)      |                    |                          |
| Жанар-жағармай материалдар қызметінің бастығы _____ (әскери шені, қолы, Т.А.Ә) |                     | пәтер-пайдалану қызметінің бастығы _____ (әскери шені, қолы, Т.А.Ә) |                    |                          |

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде әскери  
шаруашылық жүргізу бойынша  
Нұсқаулыққа  
3-қосымша  
Бекітемін  
\_\_\_\_\_ әскери бөлімінің  
командирі

\_\_\_\_\_ (әскери шені, қолы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_ ЖЫЛҒА АРНАЛҒАН ЭКОНОМИКАЛЫҚ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

\_\_\_\_\_ (әскери бөлімнің атауы)





# Әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасары

(әскери шені, қолы, Т.А.Ә)

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде әскери  
шаруашылық жүргізу бойынша  
Нұсқаулыққа  
5-қосымша  
Бекітемін  
\_\_\_\_\_ әскери бөлімінің  
командирі

(әскери шені, қолы)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

## Қоршаған ортаны қорғау жөніндегі іс-шара ЖОСПАРЫ

| №<br>р/с   | Іс-шаралар | Орындалған мерзімі | Жауапты<br>орындаушы | Орындалғаны<br>туралы белгі |
|--|------------|--------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1  | 2          | 3                  | 4                    | 5                           |
| 1. Ұйымдастыру-жоспарлау іс-шаралары   |            |                    |                      |                             |
| 2. пайдалану іс-шаралары   |            |                    |                      |                             |
| 3. Қоршаған ортаны қорғау құрылыстарын және материалдық-техникалық база объектілерін салу, жөндеу, реконструкциялау жөніндегі іс-шаралар |            |                    |                      |                             |
| 4. Құқықтық іс-шаралар   |            |                    |                      |                             |
| 5. Экологиялық білім беру және тәрбиелеу   |            |                    |                      |                             |
| 6. Экологиялық қауіпсіздікті қаржылай қамтамасыз ету   |            |                    |                      |                             |
| 7. Нормативтік қамтамасыз ету  |            |                    |                      |                             |

Штаб бастығы \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

(әскери шені, қолы)

Әскери бөлім командирінің орынбасары \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

(әскери шені, қолы)

Әскери бөлім командирінің ТжӘҚЖ жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

(әскери шені, қолы)

Әскери бөлім командирінің ТжҚ жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

(әскери шені, қолы)

Әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасары

\_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(әскери шені, қолы)

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде әскери  
шаруашылық жүргізу бойынша

Нұсқаулыққа  
6-қосымша  
Бекітемін  
\_\_\_\_\_ бөлім командирінің  
орынбасары (қызметке  
басшылық ететін)

(әскери шені, қолы)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Жоспар жұмыс \_\_\_\_\_ қызметте \_\_\_\_\_ ай \_\_\_\_\_ жыл

| № р/с | Іс-шараның атауы | Орындаған мерзімі | Орындалуына жауапты | Орындалғаны туралы белгі |
|-------|------------------|-------------------|---------------------|--------------------------|
| 1     | 2                | 3                 | 4                   | 5                        |
| 1     |                  |                   |                     |                          |
| 2     |                  |                   |                     |                          |
| 3     |                  |                   |                     |                          |
| 4     |                  |                   |                     |                          |
| 5     |                  |                   |                     |                          |
| 6     |                  |                   |                     |                          |

\_\_\_\_\_ ҚЫЗМЕТ БАСТЫҒЫ

(әскери шені, қолы, Т.А.Ә)

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде әскери  
шаруашылық жүргізу бойынша  
Нұсқаулыққа  
7-қосымша

\_\_\_\_\_ әскери бөлімінің \_\_\_\_\_ экономикалық жұмысты есепке алу (қызмет атауы) Ж У

## Р Н А Л Ы

| Экономикалық жұмыс бойынша іс-шараның атауы мен бөлімшелері | Жоспарланған экономия      |               |         | Орындау уақыты | Орын даушы | Қол жеткізілген экономикалық әсер |                |         | Ескерту |
|---|----------------------------|---------------|---------|----------------|------------|-----------------------------------|----------------|---------|---------|
|   | Т а б и ғ и көрсеткіштерде |               | теңгеде |                |            | Т а б и ғ и көрсеткіштерде        |                | теңгеде |         |
|   | Өлшем бірлігі              | Өлшем бірлігі |         |                |            | Өлшем бірлігі                     | саны (салмағы) |         |         |
| Азық-түлік қызметі  |                            |               |         |                |            |                                   |                |         |         |
| Киім-кешек қызметі  |                            |               |         |                |            |                                   |                |         |         |
| Пәтер пайдалану қызметі                                     |                            |               |         |                |            |                                   |                |         |         |
| Жанар-жағармай материалдар қызметі                          |                            |               |         |                |            |                                   |                |         |         |

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде әскери

## материалдық және ақшалай қаражатты үнемдеу нәтижелерін айқындау ӘДІСТЕМЕСІ

| Іс-шаралар атауы   | Үнемдеу нәтижелерін есептеу әдістемесі мен мысалдары   |
|--|--|
| 1. Оны пайдалану процесінде әскери техникаға ұқыпты қарау, материалдық құралдарды үнемді пайдалану және көлікті тиімді пайдалану   |  |
| <p>Ұқыпты пайдалану және уақтылы жөндеу есебінен техниканың, жабдықтың, аспаптардың, аппаратураның, авторезинаның, ас-ас үй ыдысының, Мүкәммалдың және басқа да мүліктің әртүрлі түрлерін пайдалану мерзімдерін (нормативтер бойынша белгіленгеннен артық) ұзарту.</p>   | <p>Автомобильдің жөндеуаралық жүрісі ГАЗ-66 120 000 км күрделі жөндеу құны 1 500 мың теңге. 120 000 км жүгіруден кейін дұрыс пайдалану және уақтылы қызмет көрсету нәтижесінде комиссия жөндеу аралық жүгірісті тағы 12 000 км-ге, яғни 10%-ға арттыруға мүмкіндік берді.</p> $C^* = \frac{1\,500}{120\,000} * 12\,000 = 150 \text{ мың теңге}$ <p>* - мұнда және басқа мысалдарда "С" әрпімен ақшалай мәнде үнемдеудің жиынтық нәтижелері көрсетіледі.</p>  |
| <p>Дайындалатын (алынатын) өнімнің құнына кіретін және өнім берушілер мен таросинкерлеуші ұйымдарға қайтарылуға жатпайтын ыдыстарды, буып-түю-тығындау материалдарын және басқа да заттарды қайта пайдалану және ақыға сату. Жарамсыз мүлікті бөлшектеуден (тіреуден) алынған бөлшектер мен фурнитураны пайдалану.</p> | <p>Әскери бөлімнің дәріханасына бір жылда 300 құты қайтарылып, қайта пайдаланылды. Бір құтының бағасы 3 теңге.</p> $C = 3 * 300 = 900$ <p>Жарамсыз заттай мүлікті бөлу кезінде шалбардың 500 түймесі және киімнің 500 түймесі қайта пайдаланылды. Бір түйменің бағасы 1 теңге.</p> $C = 1 * (500 + 500) = 1000 \text{ теңге}$ <p>Жазғы уақытта 300 тонна а-76 автобензинін сақтаған кезде табиғи кему нормаларына сәйкес бензин шығынының шекті жол берілетін нормасы айына 135 кг немесе тоқсанына 405 кг құрайды: автобензиннің тоқсандағы нақты шығыны 252 кг құрады, 1 кг бензиннің бөлшек бағасы 200 теңге.</p> $C = 200 * (405 - 225) = 36\,000 \text{ теңге}$ |
| <p>Сақтау мен тасымалдауды дұрыс ұйымдастыру есебінен материалдық құралдардың әртүрлі түрлерінің шығындарын (табиғи кемудің белгіленген нормаларына қарсы) қысқарту.</p>   | <p>Қаңтар-наурыз айларында көкөніс қоймаларында 200 тонна картоп сақталды, бұл кезеңде әр ай үшін табиғи шығын есебінен шығынның шекті рұқсат етілген мөлшері 0,5% немесе үш айда 3 тонна. Картоптың нақты шығыны 2 тоннаны құрады. орташа дайындық бағасы 1 тонна картоп 20000 теңге.</p> $C = 20\,000 * (3 - 2) = 20\,000 \text{ теңге}$   |
| <p>Техниканың әртүрлі түрлерін пайдалану кезінде жанармай, майлар мен арнайы сұйықтықтарды үнемдеу.</p>  | <p>Үнемдеу есепті кезеңдегі әрбір машина (агрегат) бойынша есептеледі. Нәтижелерді есептеу кезінде жанармайдың күйіп қалуы алынып тасталады.</p> <p>Мысалы, бөлімшеде 10 автокөлік жұмыс істеді. 7 автомобиль бойынша 1000 кг үнемдеуге қол жеткізілді. а-76 автобензині, ал 3 автомобиль бойынша 100 кг өртеуге жол берілді.</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | Бензин құны 1 кг 200 теңге.<br><b><math>C = 200 * (1\ 000 - 100) = 180\ 000</math> теңге</b>   |
| Пайдаланылған мұнай өнімдерін жинау және оларды регенерацияға жіберу.  | Нәтижелер пайдаланылған майдың мөлшерін оның құнына көбейту арқылы есептеледі. Алынған сомадан оны тасымалдау құны алынып тасталады.<br>Мысалы, бір жыл ішінде әскери бөлім тоннасына 7 теңгеден 5 тонна пайдаланылған майды жинап, Регенерациялау үшін жөнелтті. Тасымалдау құны 15 теңге.<br><b><math>C = (7 * 5) - 15 = 20</math> теңге</b>                         |
| Жұмыс киімін және жұмыс киімін жуу үшін жеке құрамды жуғаннан кейін қалған сабынды жинау және пайдалану.   | Бір жыл ішінде 0,3 тонна сабын жиналып, жууға пайдаланылды. Бағасы 1 т сабын 475 теңге.<br><b><math>C = 475 * 0,3 = 142</math> теңге 50 тиын</b>   |
| <b>2. Жеке құрам күштерімен шаруашылық жұмыстарды орындау</b>  |  |
| Жарамсыз киім-кешек мүлкінен тігу және алжапқыштарды, жеңдерді, қалпақтарды, жүннен жасалған қолғаптарды және басқа заттарды жоспарлы жабдықтауға беру.                                | Мысалы, жүннен жасалған шүберек бөлігінде 1,5 жыл тозу мерзімі бар 50 жұп жүннен жасалған қолғап тігілген. Жаңа қолғаптарды кию мерзімі 3 жыл, олардың құны 2 000 теңге. Тігін қолғаптарын кию мерзіміне қарай-1,5 жыл үнемдеуге жаңа қолғаптардың Прейскуранттық құнының 50% есептеледі, яғни 1 000 теңге.<br><b><math>C = 1\ 000\ тг * 50 = 50\ 000</math> теңге</b> |
| <b>3. Материалдық қорларды үнемдеу, жеке құрамның материалдық-тұрмыстық жағдайларын жақсарту *</b>   |  |
| Азық-түлікті үнемдеу (нан, дәмдеуіштер, тұз).  | Заттай және ақшалай түрде ескеріледі. Үнемделген өнімдердің құны қалалық сауда жеңілдіктерін шегергендегі Мемлекеттік бөлшек сауда бағалары бойынша анықталады.  |
| Әскери бөлім күштерімен есептен шығарылған киім-кешек мүлкінен төсек төсеніштерін, матрацтарға арналған төсемдерді және жабдықтау нормаларында көзделмеген басқа да заттарды дайындау. | Дайындалған заттар заттай мәнде, ал бағалар болған кезде – құны бойынша есепке алынады.  |
| Жұмыс киімдері мен аяқ киімдер жиынтығын жинақтау және ақаусыз ұстау   | Заттай түрде ескеріледі.   |

Экономикалық жұмыс нәтижелерін есептеу кезінде 3-бөлімде көзделген іс-шаралар үнемдеудің жалпы сомасына есептелмейді және есептерде жеке көрсетіледі.

Материалдық құралдарды ұқыпты пайдалану және уақтылы жөндеу есебінен оларды пайдалану мерзімдерін ұзартудан (нормативтер бойынша белгіленгеннен артық) үнемдеуді айқындау мынадай формула бойынша жүргізіледі:

$$\text{қайда, } \mathcal{E} = \frac{C_{\Gamma}}{T_{\Gamma} = (T_{\Phi} - T_{\Gamma})} * K$$

$\mathcal{E}$  – ақшалай үнемдеу,

$C_{\Gamma}$  – материалдық құралдардың осы түрінің бірлігінің құны,

$T_{\Gamma}$  – пайдалану уақыты нормативтік (белгіленген норма бойынша - жылдар, айлар бойынша);



|  |                    |                          |                 |                         |   |                |  |
|--|--------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|---|----------------|--|
| <p>О қ у<br/>орындарын<br/>д а<br/>үздіктерді<br/>суретке<br/>түсіру және<br/>фотогазет<br/>шығару</p> | <p>10.30-12.00</p> | <p>Ж Т Ж<br/>бөлмесі</p> | <p>Фотограф</p> | <p>Фотоаппара<br/>т</p> | <p>бөлімшелер<br/>командирле<br/>рінің<br/>ТжӘҚЖ<br/>бойынша<br/>орынбасарл<br/>ары</p> | <p>Бөлімше</p> |  |
|--|--------------------|--------------------------|-----------------|-------------------------|---|----------------|--|

|  |             |                   |  |   |                                   |  |  |
|--|-------------|-------------------|--|---|-----------------------------------|--|--|
|  |             |                   |  |   |                                   | командирлері   |  |
| 2. Техниканы, қару-жарақ пен мүлікті тексеру, Қызмет көрсету және жөндеу   |             |                   |  |   |                                   |  |  |
| Техниканы тексеру, жинақталуын, ЖЖМ, құралдың болуын тексеру.  | 09.00-09.30 | Автопарк          | Автокөлік жүргізушілері  | Құрал                                     | Автозвод командирі                | Автомобиль қызметінің бастығы  |  |
| №1 жұмыс орны<br>- Автомашин адағы алдыңғы доңғалақтардың тежегіш қалыптарын ауыстыру (маркасы, м/н);<br>- артқы серіппені ауыстыру (маркасы, м/н) | 10.00-11.00 | АЖО               | Автокөлік жүргізушілері (маркасы, м/н).<br>Механиктер - 2 адам | Құрал, серіппе, домкрат                   | Автозвод командирі                | Автомобиль қызметінің бастығы  |  |
| Рабочее место №2<br>Дооборудование пункта мойки машин.   | 10.00-13.00 | Пункт мойки машин | 3 человека   | Оборудование мойки                        | Начальник АРМ                     | Автозвод командирі   |  |
| № 1 мамандандырылған пост<br>Бояу-бояу жұмыстарын жүргізу<br>Автокөлікті бояу (маркасы, м/н)   | 11.00-12.30 | А Ж О шеберханасы | Суретші, қаңылтыршы  | Бояу, бүріккіш бөтелке, щеткалар, праймер | Автозвод командирі, А Ж О бастығы | Автомобиль ротасының командирі<br>Т ж Қ Ж бойынша<br>Б К О,<br>автомобиль қызметінің бастығы |  |
| № 2 мамандандырылған пост<br>Сақтандырыштарды тексеру,   | 09.30-10.50 | Автопарк          | Автоэлектрик   | Сақтандырыштар, сынаушы                   | Көлік жүргізушілері               |  |  |

|   |             |  |   |   |                            |  |  |
|---|-------------|--|---|---|----------------------------|--|--|
| ақауларды жөндеу  |             |  |   |   |                            | Автозвод командирі                             |  |
| Специализированный пост №3<br>Проверка огнетушителей на территории парка<br>Уборка территории парка | 12.00-13.00 | Автопарк аумағы  | Саябақ аумағындағы өрт сөндіру есебі                    | Құрал, өрт сөндіргіштер                               | Өртке қарсы қызмет бастығы | Автомобиль қызметінің бастығы                  |  |
| 3. Аумақтарды, үй-жайларды жинау, асхананы абаттандыру.   |             |  |   |   |                            |  |  |
| Әскери қызметшілерді жуу үшін монша дайындау  | 11.00-13.00 | Монша  | 2 адам<br>МТКЕР   | Таза, шүберектер, тазартқыштар                        | Бөлімше старшинасы         | Бөлімшенің командирі, тыл бойынша БКО          |  |
| Асхананы, шығыс қоймасын, үй-жайларды жинау   | 09.00-11.00 | Асхана   | 2 адам<br>МТКЕР   | Асхана жабдығы, жуу мүкәммалы                         | Асхана бастығы             | Тыл бойынша БКО, азық-түлік қызметінің бастығы |  |
| Казармалық үй-жайды жинау   | 09.00-12.00 | Казармалар   | Өр бөлімшеге 8 адамнан                                  | Бассейндер, шүберектер және басқа                     | Бөлімшелердің старшиналары | Бөлімше командирлері                           |  |
| ППҚ, заттай мүлік қоймаларында тәртіп орнату  | 11.00-13.00 | ППҚ қоймасы және киім-кешек мүлкін сақтауға арналған қойма | әрбір қоймасына 3 адамнан<br>МТКЕР                      | Қоймалардың жабдықтары                                | Қойма бастықтары           | Тыл бойынша БКО, тыл қызметтерінің бастықтары  |  |
| Бөлімнің аумағын жинау, ағаштарды абаттандыру және көгалдарды көгалдандыру<br>Қоқыс шығару          | 09.00-12.00 | Бөлімнің аумағы  | Аумақты бекіту схемасына сәйкес әр бөлімшеден 6-10 адам | Сыпырғыштар, зембилдер, тырмалар, күректер және басқа | Взвод командирлері         | Бөлімше командирлері                           |  |
| ПШК-нің қорытынды   | 13.30       |  |   |   | Әскери бөлім командирінің  |  |  |



|              |  |             |                   |  |               |                        |
|--------------|--|-------------|-------------------|--|---------------|------------------------|
| ларын шығару |  | Саптық плац | Барлық жеке құрам |  | орынбасарлары | Әскери бөлім командирі |
|--------------|--|-------------|-------------------|--|---------------|------------------------|

\_\_\_\_\_ әскери бөлім командирінің \_\_\_\_\_ бойынша орынбасары \_\_\_\_\_  
(әскери атағы, қолы, Т. А. Ә.)

\_\_\_\_\_ әскери бөлім командирінің \_\_\_\_\_ бойынша орынбасары \_\_\_\_\_  
(әскери атағы, қолы, Т. А. Ә.)

\*Міндеттер тізбесі жүргізілетін жұмыстардың қажетті көлеміне қарай айқындалады.

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде әскери  
шаруашылық жүргізу бойынша  
Нұсқаулыққа 10-қосымша  
Бекітемін  
\_\_\_\_\_ әскери бөлімінің командирі  
\_\_\_\_\_  
(әскери шені, қолы)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**ІСТЕР МЕН ЛАУАЗЫМДЫ ҚАБЫЛДАУ (ТАПСЫРУ) КҮНТІЗБЕЛІК ЖОСПАРЫ \_\_\_\_\_**  
**(әскери лауазым, әскери шені, тегі, бас әріптер)**

| № р/с   | Іс-шара | Күнтізбе күні бойынша                    |   |   |   |   |   |   |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Орындалғаны туралы белгі |
|---|---------|--|---|---|---|---|---|---|----|----|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------|
|   |         | Іс және лауазымды қабылдау мерзімі (күн) |   |   |   |   |   |   |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                          |
|   |         | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8  | 9  | 10   | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |                          |
| 1   | 2       | 3  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12   | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23                       |
| Түгендеу комиссиясының төрағасы _____ (әскери шені, қолы, тегі) " ___ " _____ 20__ ж.       |         |  |   |   |   |   |   |   |    |    |  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                          |
| Іс және лауазымды қабылдаушы<br>_____<br>(әскери шені, қолы, тегі)<br>" ___ " _____ 20__ ж. |         |  |   |   |   |   |   |   |    |    | Іс және лауазымды тапсырушы<br>_____<br>(әскери шені, қолы, тегі)<br>" ___ " _____ 20__ ж. |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |                          |

Азаматтық қорғаныс әскери  
бөлімдерінде әскери  
шаруашылық жүргізу бойынша  
Нұсқаулыққа 11-қосымша  
Бекітемін  
\_\_\_\_\_ әскери бөлімінің  
командирі  
\_\_\_\_\_  
(әскери шені, қолы)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

## Істер мен лауазымдарды қабылдау (тапсыру) А К Т І

Комиссия құрамында: төрағасы \_\_\_\_\_  
(әскери шені, тегі, бас әріптер)

Және мүшелері \_\_\_\_\_  
(әскери шені, тегі және бас әріптер)

Сондай-ақ лауазымын тапсырушы \_\_\_\_\_  
(лауазым атауы, әскери шені, тегі және бас әріптер)

және бұл лауазымды қабылдаушы \_\_\_\_\_  
(әскери шені, тегі және бас әріптер)

осы актіні бұйрық (Нұсқама) негізінде жасадық \_\_\_\_\_  
(бұйрықтың нөмірі және күні, нұсқама)

кезеңінде " \_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_ ж. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_ ж. дейін істер мен лауазымдарды  
біріншісі тапсырды, екіншісі қабылдады \_\_\_\_\_  
(лауазым атауы)

Қабылдау және тапсыру нәтижесінде (әрі қарай қысқаша баяндалады):

1. Бағынысты қызметтердің, бөлімшелердің (бөлімдердің) жеке құраммен жасақталуы, әскери тәртіптің, арнайы даярлықтың жай-күйі, сондай-ақ олардың жауынгерлік және жұмылдыру дайындығы.

2. Шаруашылық қызметті жоспарлау және жоспарлы іс-шараларды орындау.

3. Әскери бөлімнің (әскери бөлімдердің) бағынысты қызметтер бойынша тыл техникасымен және басқа да материалдық құралдармен қамтамасыз етілуі, олардың болуы, сапалы (техникалық) жай-күйі, есепке алуды, сақтауды, пайдалануды және жөндеуді ұйымдастыру.

4. киім-кешек мүлігімен қамтамасыз ету, тамақтануды, жеке құрамға монша-кір жуу қызметін ұйымдастыру.

5. Қазармалық-тұрғын үй қорының жай-күйі, құрылыстар мен жабдықтардың болуы ,. Пәтер-тұрмыстық жағдайлары. Өрттен қорғауды ұйымдастыру. Әскери қызметкерлерді тұрғын үй алаңымен қамтамасыз ету.

6. Экономикалық жұмыстың жай-күйі және шаруашылық қызметті бақылау, жұмсаудың заңдылығы, материалдық және ақшалай қаражаттардың анықталған кемшіліктері мен артықтары және басқа да мәселелер.

7. Әрбір қызметті жеке тексеру нәтижелері.

8. Қорытындылар мен ұсыныстар (қажет болған жағдайда қарсылықтарды немесе ескертулерді көрсету).

Ескерту. Бөлімше командирі мен старшинасы істерді және лауазымды қабылдау және тапсыру кезінде акт баяндалғанға қатысты жасалады.

Қосымша: материалдық құралдардың түгендеу тізімдемелері, істі тапсырушының түсіндірмелері және лауазымы, кемшіліктерді жою жоспары.

Комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
(әскери шені және қолы)

Комиссия мүшелері \_\_\_\_\_  
(әскери шені және қолы)

\_\_\_\_\_  
(әскери шені және қолы)

\_\_\_\_\_  
(әскери шені және қолы)

\_\_\_\_\_  
(әскери шені және қолы)

Іс және лауазым:

Тапсырдым: \_\_\_\_\_  
(әскери шені және қолы)

Қабылдадым: \_\_\_\_\_  
(әскери шені және қолы)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл