

**МЕТОДИКА ПРИЕМА ДЕЛ И ВОИНСКОЙ ДОЛЖНОСТИ  
ВЫПУСКНИКАМИ ВЫСШИХ ВОЕННЫХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ  
ПРИ РАСПРЕДЕЛЕНИИ В ВОИНСКИЕ ЧАСТИ**

**Смирнов Е. А.**

Научный руководитель Козел Д. А.

*Белорусский национальный технический университет,*

*г. Минск, Республика Беларусь*

Сдача (прием) дел и воинской должности (далее – должность) проводится в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь и другими нормативными и правовыми актами о порядке прохождения военной службы.

Для сдачи (приема) дел и должностей командиров подразделений и материально ответственных лиц издается приказ командира воинской части о назначении комиссии. Прием дел и должности проводит лично назначенное на нее лицо от сдающего дела и должность в присутствии председателя и членов комиссии, назначенных в приказе.

Сдача (прием) дела и должности включает в себя:

- изучение состояния хозяйственной деятельности в принимаемом подразделении и ознакомление с должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность;
- сверку учета материальных средств подразделения с учетными данными в довольствующей службе на предмет их соответствия;
- передачу (прием) дел и должности с одновременной проверкой хозяйственной деятельности в подразделениях, а также состояния и ведение учетных документов;
- документальное оформление сдачи (приема) дела и должности.

Сдача (прием) дел и должности производится в соответствии с календарным планом, который совместно разрабатывают должностные лица, принимающие и сдающие дела и должность, и председатель комиссии.

Срок сдачи (приема) дел и должности устанавливается в приказе командира воинской части в соответствии с требованиями, изложенными в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь (для командира батальона и роты – не более 5 рабочих дней, другим должностным лицам срок сдачи (приема) дел и должности определяет старший командир (начальник)). Командование подразделением до окончания сдачи (приема) дела и должности осуществляет лицо, сдающее дела и должность.

Командир подразделения сдачу (прием) дел и должности проводит лично на основании приказа командира воинской части.

Лицо, принимающее дела и должность командира подразделения, обязано:

- заслушать (в присутствии лица, сдающего дела и должность) доклады подчиненных командиров и старшины подразделения о состоянии ротного хозяйства и обеспеченности военнослужащих материальными средствами;
- проверить размещение и состояние закрепленных за подразделением служебных помещений;
- ознакомиться в воинской части с инвентаризационными ведомостями и актами проверок;
- проверить фактическое наличие, качественное состояние и комплектность ВВСТ, других материальных средств подразделения, сверив полученные сведения с данными учета воинской части.

О сдаче (приеме) дел и должности командиры подразделений докладывают письменно (рапортом) по подчиненности командиру воинской части в порядке, установленном в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь [1, с. 49–51,118].

Сдача (прием) дел и должности командира подразделения оформляется актом приема (сдачи) дел и должности. К акту прилагаются ведомости наличия и качественного состояния, а также объяснение лица (в случае необходимости) о причинах образования недостатков, излишков, обоснования естественной убыли и т. д. Акт сдачи (приема) дел и должности, а также ведомости наличия и качественного состояния подписывают принимающие и сдающие должность лица, а также председатель и члены комиссии и лица, принявшие указанные в ведомостях материальные средства на ответственное хранение.

Решение об устранении отмеченных в акте сдачи (приема) дел и должности недостатков командир воинской части должен принять не позднее трех дней с момента представления акта ему на утверждение. В случае, когда по результатам недостатков назначено и проводится служебное расследование решение о привлечении виновного к ответственности командир воинской части принимает в соответствии с законодательством. Акт сдачи (приема) дел и должности, в том числе материалы с принятым решением по утратам и недостаткам, выявленным при сдаче (приеме) дел и должности, сдаются на хранение в несекретное делопроизводство воинской части [2, с. 54–55].

Лицо, сдавшее дела и должность, убывает к новому месту службы после того, как акт о сдаче (приеме) дел и должности утвердил командир воинской части.

### **Литература**

1. Устав внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь. – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2017. – 320 с.
2. Управление подразделениями в мирное время : учебно-методическое пособие / А. В. Зырянов [и др.]. – Минск : БНТУ, 2020. – 238 с.