



**ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**Тема «Организация ремонта вещевого имущества
в воинской части»**

Исполнитель:
студент 72 учебного взвода
А. Халеев

1. Организация ремонта вещевого имущества в воинской части. Ремонт швейных изделий.

Таблица 1.1

Фурнитура для мелкого ремонта одежды

Фурнитура	Предназначение
<p>Пуговицы форменные со звездой металлические диаметром 22 мм</p> <p>Пуговицы форменные со звездой металлические диаметром 14 мм</p> <p>Пуговицы брючные диаметром 16,5 и 14 мм</p> <p>Пуговицы бельевые галалитовые, аминопластовые, большие — диаметром 17 мм, малые — диаметром 11 мм</p> <p>Крючки и петли № 2; 3; 5</p>	<p>Для ремонта шинелей, кителей, курток ватных</p> <p>Для ремонта шинелей и кителей</p> <p>Большие — при ремонте спецодежды и телогреек ватных; малые — при ремонте брюк и шаровар ватных</p> <p>Большие — при ремонте кальсон; малые — при ремонте рубах нательных</p> <p>№ 5 — для ремонта кителей и курток хлопчатобумажных; № 2; 3; 4 — для ремонта шинелей</p>
<p>Крючки брючные № 11</p>	<p>Для ремонта брюк в сапоги</p>

**Комплект
портновского оборудования и инструмента
(на одного штатного портного)
(в штуках)**

Оборудование и инструмент	Количество	Примечание
Машина швейная универсальная	1	
Ножницы закройные	1	
Ножницы портновские	1	
Утюг электрический	1	
Лента измерительная	1	
Наперстки портновские	2	
Иглы ручные разных размеров	15	
Иглы машинные разных размеров	20	

Примечание. Для портного, занятого ремонтом чехлов и брезентов для укрытия техники, вместо швейной универсальной машины отпускается машина швейная тяжелого типа.

Таблица 2.4

**Комплект
хозяйственного инвентаря для войсковых мастерских
(в штуках)**

Наименование предмета	Количество	Примечание
Стол складной закройный	1	Для портных
Стол-верстак для сапожников (складной)	По числу сапожников	
Стул складной для портного	По числу портных	
Сиденье складное для сапожников	По числу сапожников	
Ящик для ремонтных материалов	1	
Ящик для инструмента	1	
Замки всякие	2	
Ведро оцинкованное	1	
Палатка лагерная солдатская	1	
Фонари аккумуляторные или «легучая мышь»	2	
Бидоны для керосина 20-л	1	
Лом	1	
Топор плотничий	1	
Пила двуручная	1	
Лопата железная хозяйственная	2	

Приложение № 8
к Порядку учета и списания вещевого
имущества в учреждениях,
организациях и органах
уголовно-исполнительной системы

НАКЛАДНАЯ № _____

Выдать - _____

Принять _____
(наименование подразделения)

Основание _____

Получатель (сдатчик) _____

(должность, специальное звание, инициалы, фамилия)

№ п/п	Наименование, категория материальных ценностей, ростовка	Единица измерения	Выдать- принять		Выдано- принято		Отметка о проводке в учете
			количество	цена	количество	цена	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого наименований _____
(прописью)

Начальник _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Ответственный за учет _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Отпустил _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Принял _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

2. Планирование ремонта вещевого имущества, учет и списание ремонтных материалов. Ремонт обуви

"Утверждаю"
Заместитель командира воинской части по тылу

"__" _____ 20__ г.

ПЛАН
среднего ремонта вещевого имущества
_____ на 20__ г.
(наименование воинской части)

N п/п	Наименование имущества	Единица измерения	Годовой план ремонта	В том числе				Расчет времени на выполнение работ в мастерской	
				1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	норма времени на единицу изделия	на выполнение годового плана ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Расчет потребности рабочей силы для выполнения ремонта

N п/п	Наименование	По обуви	По швейным изделиям
1	2	3	4
1.	Время, потребное на выполнение годового плана ремонта (графа 10)		
2.	Эффективный фонд рабочего времени одного специалиста (портной, сапожник)		
3.	Потребуется специалистов на выполнение плана		
4.	Имеется по штату специалистов		
5.	Требуется привлечь внештатных специалистов за счёт подразделений		

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель командира войсковой части _____ по МТО

"__" _____ 200__ года

Месячный производственный план мастерской по ремонту вещевого имущества войсковой части _____ на _____ 200__ г.

Наименование	Ед. изм.	Запланировано к ремонту	Расчет потребности		Потребность основных материалов						
			времени на ремонт		Ветошь х/б		Нитки белые		И т.д.		
			на един. мин.	на выпуск часы	на един. мин.	на выпуск часы	на един. мин.	на выпуск часы	на един. мин.	на выпуск часы	на един. мин.
Ботинки											
Простыни х/б											
Наволочки п/в											
И т.д.											

Начальник вещевого склада войсковой части _____

Форма № 36 по ОКУД
по ОКПО

Коды
6002214

_____ (условное, а при отсутствии условного – действительное наименование воинской части)
Структурное подразделение _____

КНИГА
УЧЕТА РЕМОНТА (ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОБРАБОТКИ)
ВООРУЖЕНИЯ, ТЕХНИКИ
И ИНЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Начата “___” _____ 20__ г.
Окончена “___” _____ 20__ г.

Книга учета ремонта (обслуживания, обработки) вооружения, техники и иных материальных ценностей ведется для учета произведенного ремонта указанных категорий и израсходованных во время таких работ материалов, имеющихся запасов. Книга ведется по форме № 36 ОКУД 6002214, утвержденной Приказом Министра обороны РФ № 139 от 28.03.2008 года. С левой стороны бланка заполняется информация о наименовании воинской части, структурном подразделении, дате начала и закрытия книги. Далее следует таблица, предназначенная для заполнения информации о материальных ценностях. Графы 1-13 заполняются при приеме техники, вооружения в ремонт. В них указываются дата приема, сдатчик, описание предмета, вид требуемого ремонта, срок ремонта, количество проведенных ремонтов и наработка. Графы 14-21 заполняются после приема материальных ценностей в ремонт. В них указывается информация о лице, ответственном за ремонт, дате начала и виде осуществляемого ремонта, замененных деталях и израсходованных материалах, дате сдачи из ремонта. Последняя графа – это расписка в получении отремонтированной техники. Книга учета ведется ответственным должностным лицом, назначенным приказом руководителя. Данное лицо несет ответственность за ведение данного документа. В конце каждого месяца ответственный подводит итог выполненных работ, указывает в графах 3 и 5 наименование и количество отремонтированной техники. Учетные документы хранятся в воинской части в течение установленного срока. Ответственность за соблюдение сроков хранения несут начальники структурных подразделений. В случае нарушения установленного порядка ведения книги учета ремонта (обслуживания, обработки) вооружения, техники и иных материальных ценностей ответственное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

СПАСИБО

ЗА

ВНИМАНИЕ!