

Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде киім-кешек қызметінің жұмысын ұйымдастыру жөніндегі қағидаларды бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрінің м.а. 2026 жылғы 13 қаңтардағы № 13 бұйрығы

"Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің мәселелері" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 60-17) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде киім-кешек қызметінің жұмысын ұйымдастыру жөніндегі қағидалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің Азаматтық қорғаныс және әскери бөлімдер комитеті Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Төтенше жағдайлар министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін;

2) осы бұйрықты қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдау.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Төтенше жағдайлар вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министрдің міндетін атқарушы

К. Тұрсынбаев

Қазақстан Республикасы
Төтенше жағдайлар министрі
міндетін атқарушының
2026 жылғы 13 қаңтардағы
№ 13 бұйрығымен бекітілген

Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдеріндегі киім-кешек қызметінің жұмысын ұйымдастыру қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдеріндегі киім-кешек қызметінің жұмысын ұйымдастыру қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 23 қазандағы № 701 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы

Төтенше жағдайлар министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 60-17) тармақшасына сәйкес әзірленді және Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдерінде (бұдан әрі – әскери бөлімдер) киім-кешек қызметінің жұмысын ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар:

- 1) киім-кешек қызметінің міндеттерін;
- 2) киім-кешекпен қамтамасыз етуді ұйымдастыру және басқару қағидаттарын;
- 3) киім-кешек қызметі лауазымды адамдарының функциялары мен жауапкершілігін ;
- 4) киім-кешек мүлкін жоспарлау, есепке алу, сақтау, пайдалану және есептен шығару тәртібін;
- 5) қоймалардың, шеберханалардың және Киім-кешек қызметінің өзге де объектілерінің жұмысын ұйымдастыруға қойылатын талаптарды;
- 6) мемлекеттік мүліктің сақталуын қамтамасыз ету және белгіленген тәртіпті сақтау жөніндегі шараларды белгілейді.

1-параграф. Негізгі терминдер мен қысқартулар

3. Осы Қағидаларда мынадай негізгі терминдер мен қысқартулар қолданылады:

- 1) киім-кешек мүлкі – жеке құрамды қамтамасыз етуге арналған нысанды киім-кешек, аяқ киім, жарак, төсек-жабдықтар және өзге де материалдық құралдар;
- 2) киім-кешекпен қамтамасыз ету – киім-кешек мүлкін жоспарлау, алу, сақтау, беру, пайдалану, жөндеу, есепке алу және есептен шығару жөніндегі іс-шаралар жиынтығы;
- 3) киім-кешек қызметі – киім-кешекпен қамтамасыз етуді ұйымдастыруға арналған әскери бөлімнің тыл қызметі;
- 4) киім-кешек қызметінің бастығы – киім-кешек қызметіне басшылық жасайтын және киім-кешекпен қамтамасыз етудің жай-күйіне жауапты лауазымды адам;
- 5) материалдық жауапты адам – киім-кешек мүлкінің сақталуына жауапкершілік жүктелген әскери қызметші немесе қызметкер.

2-параграф. Киім-кешек қызметінің қызметін ұйымдастыру қағидаттары

4. Киім-кешек қызметінің жұмысы мынадай қағидаттарға негізделеді:

- 1) орталықтандырылған басқару және дара басшылық;
 - 2) жоспарлылық және жүйелілік;
 - 3) лауазымды адамдардың жеке жауапкершілігі;
 - 4) киім-кешек мүлкінің сақталуы және оны ұтымды пайдалану;
 - 5) жеке құрамды уақтылы және толық киім-кешекпен қамтамасыз ету;
 - 6) есептің ашықтығы және барлық операциялардың құжаттамалық расталуы;
 - 7) қауіпсіздік және санитариялық-гигиеналық талаптардың басымдығы.
5. Киім-кешек қызметінің жұмысын:

- 1) әскери бөлімдердің өз міндеттері бойынша дайын болуын;
- 2) жеке құрамның белгіленген сыртқы келбетін және жабдықтылуын;
- 3) бейбіт және ерекше кезеңде Киім-кешек мүлкін тиісті пайдалануға жағдай жасауды қамтамасыз ететіндей етіп ұйымдастырылады.

2-тарау. Киім-кешек қызметінің міндеттері мен функциялары

1-параграф. Киім-кешек қызметінің негізгі міндеттері

6. Әскери бөлімдердің Киім-кешек қызметі бейбіт уақытта және төтенше жағдайлар жағдайында жеке құрамды Киім-кешекпен қамтамасыз ету жүйесінің үздіксіз жұмыс істеуін ұйымдастыруға арналған.

7. Киім-кешек қызметінің негізгі міндеттері:

- 1) жеке құрамды белгіленген жабдықтау нормаларына сәйкес киім-кешек мүлкімен қамтамасыз ету;
- 2) жеке құрамның белгіленген сыртқы келбетін, жабдықтылуын және санитариялық жай-күйін сақтау;
- 3) киім-кешек мүлкін ұтымды пайдалануын, сақталуын және уақтылы жаңартылуын ұйымдастыру;
- 4) міндеттерді орындау үшін Киім-кешек мүлкі қорларының дайындығын қамтамасыз ету;
- 5) әскери бөлімдерді ерекше жұмыс режимдеріне көшіру кезінде Киім-кешекпен қамтамасыз етудің тұрақтылығын қамтамасыз ету;
- 6) киім-кешек мүлкіне қатысты бөлігінде жұмылдыру дайындығы іс-шараларын қамтамасыз етуге қатысу.

2-параграф. Киім-кешек қызметінің функциялары

8. Жүктелген міндеттерді орындау үшін киім-кешек қызметі:

- 1) киім-кешек қызметінің ағымдағы және перспективалық кезеңдерге арналған қызметін жоспарлайды;
- 2) киім-кешек мүлкін есепке алуды, сақтауды, беруді, пайдалануды, жөндеуді және есептен шығаруды ұйымдастырады;
- 3) белгіленген мерзімдерде киім-кешек мүлкін түгендеуді уақтылы жүргізуді қамтамасыз етеді;
- 4) киім-кешек қоймаларының, қойма бөлмелерінің, шеберханалардың және өзге де объектілердің жұмысын ұйымдастырады;
- 5) киім-кешек қызметі объектілерінде еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі және санитариялық-гигиеналық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді;
- 6) киім-кешекпен қамтамасыз етудің жай-күйін талдайды және оны жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

7) әскери бөлімдерді төтенше жағдайлар жағдайында міндеттерді орындауға дайындауға қатысады;

8) материалдық жауапты адамдарды киім-кешек мүлкінің сақталуы мен пайдаланылуы мәселелері бойынша оқыту мен нұсқама жүргізуді ұйымдастырады.

3-параграф. Ерекше жағдайлардағы киім-кешек қызметінің функциялары

9. Ерекше режимдер енгізілген, төтенше жағдайлар кезінде немесе төтенше жағдайлар аймағында міндеттерді орындау барысында Киім-кешек қызметі қосымша:

1) жеке құрамды киім-кешек мүлкімен жедел дайындауды және беруді қамтамасыз етеді;

2) қажет болған жағдайда далалық киім-кешекпен қамтамасыз ету пункттерін орналастырады;

3) киім-кешек мүлкінің қозғалысын есепке алуды және пайдаланудың жоғары қарқындылығы жағдайында бақылауды қамтамасыз етеді;

4) далалық жағдайларда киім-кешек мүлкін қалпына келтіру және жөндеу жөнінде шаралар қабылдайды;

5) жеке құрамды кешенді қамтамасыз ету мәселелері бойынша тылдың басқа қызметтерімен өзара іс-қимылға қатысады.

4-параграф. Киім-кешек қызметін дамытудың заманауи тәсілдері мен элементтері

10. Киім-кешек қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында мынадай заманауи тәсілдерді енгізуге жол беріледі:

1) киім-кешек мүлкін есепке алудың электрондық жүйелерін және автоматтандырылған деректер базаларын қолдану;

2) киім-кешек мүлкін сақтау мен жинақтаудың модульдік қағидатын пайдалану;

3) нақты тозуы мен пайдалану жағдайларын ескере отырып, мүлікті жоспарлы жаңарту;

4) киім-кешек мүлкі заттарын іріктеу кезінде эргономика және функционалдылық стандарттарын енгізу.

11. Киім-кешек қызметіндегі жаңашылдықтар:

1) жеке құрамға түсетін жүктемені азайтуға;

2) киім-кешек мүлкін пайдаланудың қолайлылығы мен қауіпсіздігін арттыруға;

3) жоғалтуларды, жетіспеушіліктерді және негізсіз есептен шығаруды қысқартуға;

4) киім-кешекпен қамтамасыз ету үдерістерінің ашықтығы мен басқарылуын арттыруға бағытталады.

3 тарау. Киім-кешек қызметін басқаруды ұйымдастыру және лауазымды адамдардың міндеттері

1-параграф. Әскери бөлімнің киім-кешек қызметіне басшылық жасау

12. Азаматтық қорғаныс әскери бөлімінің Киім-кешек қызметінің жұмысынан жалпы басшылықты әскери бөлімнің командирі жүзеге асырады.

13. Әскери бөлімнің командирі өз өкілеттігі шегінде:

1) киім-кешек қызметінің жұмысын ұйымдастырады және оның жұмыс істеуіне жағдай жасайды;

2) қалыптасқан жағдай мен орындалатын міндеттерге байланысты киім-кешек қызметінің міндеттерін айқындайды;

3) киім-кешек қызметінің жұмыс жоспарларын бекітеді;

4) киім-кешек қызметінің тылдың басқа қызметтерімен өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

5) жеке құрамды Киім-кешекпен қамтамасыз етудің жай-күйіне бақылау жүргізеді.

2-параграф. Әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасары

14. Киім-кешек қызметінің жұмысына тікелей басшылық әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасарына жүктеледі.

15. Тыл жөніндегі орынбасар:

1) киім-кешек қызметінің жұмысын жоспарлау мен үйлестіруді ұйымдастырады;

2) киім-кешекпен қамтамасыз ету мәселелері бойынша әскери бөлім командирі шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді;

3) киім-кешек қызметінің азық-түлік, медициналық және өзге де тыл қызметтерімен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

4) күнделікті жағдайда және төтенше жағдайлар кезінде киім-кешек қызметінің тұрақты жұмысын қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды;

5) киім-кешек қызметінің бастығы енгізген ұсыныстарды қарайды және олар бойынша белгіленген тәртіппен шешім қабылдайды.

3-параграф. Әскери бөлімнің Киім-кешек қызметінің бастығы

16. Әскери бөлімнің киім-кешек қызметінің бастығы киім-кешек қызметінің жұмысын ұйымдастыратын негізгі лауазымды адам болып табылады және әскери бөлім командирінің тыл жөніндегі орынбасарына бағынады.

17. Киім-кешек қызметінің бастығы:

1) киім-кешек қызметін ұйымдастыру жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің, бұйрықтардың, ережелердің, нұсқаулықтар мен басшылық құжаттардың талаптарын біледі және күнделікті қызметінде оларды басшылыққа алады;

2) киім-кешек қызметінің жұмысын ұйымдастырады және оның тұрақты жұмыс істеуіне жауап береді;

3) қызметтің айлық, тоқсандық және жылдық жоспарларын әзірлейді;

- 4) киім-кешек мүлкін есепке алу, сақтау, пайдалану, жөндеу және есептен шығаруды ұйымдастырады;
- 5) киім-кешек мүлкін сақтау және пайдалану қағидаларының сақталуын бақылайды;
- 6) белгіленген мерзімдерде киім-кешек мүлкін түгендеуді ұйымдастырады;
- 7) киім-кешек қызметі объектілерінің ерекше жағдайларда жұмыс істеуге дайындығын қамтамасыз етеді;
- 8) киім-кешекпен қамтамасыз етуді жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлейді және оларды бағыныстылығы бойынша баяндайды;
- 9) материалдық жауапты адамдарды киім-кешек қызметі мәселелері бойынша оқыту мен нұсқама жүргізуді ұйымдастырады.

4-параграф. Киім-кешек қызметінің лауазымды адамдары

18. Киім-кешек қызметінің лауазымды адамдарына қойма бастықтары, қоймашылар, шеберхана меңгерушілері, сондай-ақ киім-кешек мүлкін қамтамасыз ету, сақтау және есепке алу жөніндегі міндеттер жүктелген өзге де адамдар жатады.

19. Киім-кешек қызметінің лауазымды адамдары:

- 1) киім-кешек мүлкін есепке алу, сақтау және пайдалану тәртібін біледі;
- 2) өздеріне бекітілген киім-кешек мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 3) есепке алу құжаттамасын белгіленген тәртіппен жүргізеді;
- 4) киім-кешек мүлкінің бүлінуін, жоғалуын және мерзімінен бұрын тозуын болдырмау шараларын қабылдайды;
- 5) анықталған кемшіліктер мен проблемалар туралы киім-кешек қызметінің бастығына уақтылы хабарлайды.

5-параграф. Бөлімшелердің материалдық жауапты адамдары

20. Әскери бөлімнің бөлімшелерінде бөлімшеге бекітілген Киім-кешек мүлкінің сақталуы мен дұрыс пайдаланылуына жауапты материалдық жауапты адамдар тағайындалады.

21. Материалдық жауапты адамдар:

- 1) бекітілген киім-кешек мүлкінің атауын және нақты бар-жоғын біледі;
- 2) бөлімшеде киім-кешек мүлкін дұрыс сақтау мен пайдалануды қамтамасыз етеді;
- 3) бөлімше мүлкін есепке алады және есептік деректердің нақты бар мүлікке сәйкестігін қамтамасыз етеді;
- 4) киім-кешек мүлкін жөндеуге уақтылы тапсыруды және белгіленген тәртіппен есептен шығаруды ұйымдастырады;
- 5) киім-кешекпен қамтамасыз ету мәселелері бойынша түгендеулер мен тексерулерге қатысады.

6-параграф. Киім-кешек қызметінің бөлімшелермен өзара әрекет етуі

22. Киім-кешек қызметі бөлімше командирлерімен мынадай мәселелер бойынша өзара іс-қимыл жасайды:

- 1) жеке құрамды киім-кешек мүлкімен қамтамасыз ету;
- 2) белгіленген сыртқы келбет пен санитариялық жай-күйді сақтау;
- 3) киім-кешек мүлкін есепке алу және ұтымды пайдалану;
- 4) бөлімшелерді ерекше жағдайларда міндеттерді орындауға дайындау.

23. Бөлімше командирлері:

- 1) жеке құрамның киім-кешек мүлкін пайдалану қағидаларын сақтауын қамтамасыз етеді;
- 2) бөлімшеге бекітілген киім-кешек мүлкінің сақталуына шаралар қабылдайды;
- 3) тексерулер мен түгендеулер жүргізу кезінде киім-кешек қызметінің жұмысына жәрдем көрсетеді.

4-тарау. Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдеріндегі киім-кешек қызметі объектілерінің жұмысын ұйымдастыру

1-параграф. Жалпы ережелер

24. Әскери бөлімнің киім-кешек қызметі объектілеріне киім-кешек қоймалары, бөлімшелердің қоймалық бөлмелері, киім-кешек мүлкін жөндеу шеберханалары, мүлікті қабылдау, сұрыптау және беру үшін арналған үй-жайлар жатады.

25. Киім-кешек қызметі объектілерінің жұмысы төмендегілерді қамтамасыз ететіндей етіп ұйымдастырылады:

- 1) киім-кешек мүлкінің сақталуы;
- 2) бөлімшелер мен жеке құрамға уақтылы және ыңғайлы қызмет көрсету;
- 3) санитариялық нормалар, өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының сақталуы;
- 4) объектілердің ерекше және төтенше жағдайларда жұмыс істеуге дайын болуы.

26. Киім-кешек қызметі объектілерін орналастыру әскери бөлімнің жоспарлануын, қауіпсіздік талаптарын және мүлікті жеткізудің қолайлылығын ескере отырып жүзеге асырылады.

2-параграф. Әскери бөлімнің киім-кешек қоймалары

27. Киім-кешек қоймасы әскери бөлімдегі киім-кешек мүлкін сақтаудың негізгі объектісі болып табылады.

28. Киім-кешек қоймасының бастығы:

- 1) киім-кешек мүлкін атаулары, өлшемдері, маусымдылығы және арналуына қарай сақтауды ұйымдастырады;
- 2) жаңа, пайдаланылған және жөндеуге жататын мүлікті бөлек сақтауды қамтамасыз етеді;

3) қоймалық есеп жүргізуді ұйымдастырады және оның нақты бар болуына сәйкестігін қамтамасыз етеді;

4) мүліктің сақталуын қамтамасыз ету, бүлінуіне, жоғалуына және ұрлануына жол бермеу жөнінде шаралар қабылдайды;

5) өртке қарсы талаптар мен санитариялық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді.

29. Киім-кешек мүлкі міндетті түрде таңбаланған стеллаждарда, поддондарда немесе контейнерлерде орналастырылады.

30. Қоймада:

1) мүлікті қабылдау және беру аймақтары;

2) жөндеуге немесе есептен шығаруға жататын мүлікті уақытша сақтау аймақтары;

3) персоналдың қауіпсіз жұмысын қамтамасыз ететін өту жолдары мен эвакуациялық шығу жолдары жабдықталады.

3-параграф. Бөлімшелердің қоймалық бөлмелері

31. Бөлімшелердің қоймалық бөлмелері пайдаланудағы немесе бөлімшенің ағымдағы қорындағы киім-кешек мүлкін сақтауға арналған.

32. Бөлімшелердің қоймалық бөлмелерінде:

1) бөлімшенің жеке құрамына бекітілген мүлік сақталады;

2) мүлікті түрлері мен арналуына қарай орналастыру тәртібі қамтамасыз етіледі;

3) мүліктің бүлінуін болдырмайтын жағдайлар жасалады.

33. Бөлімшенің қоймалық бөлмесінің жай-күйі үшін бөлімше командирі және тағайындалған материалдық жауапты тұлға жауапты болады.

4-параграф. Киім-кешек мүлкін жөндеу шеберханалары

34. Киім-кешек мүлкін жөндеу шеберханалары киім-кешек, аяқ киім және өзге де киім-кешек мүлкінің пайдалану мерзімін қалпына келтіруге және ұзартуға арналған.

35. Шеберханалардың жұмысы төмендегілерді ескере отырып ұйымдастырылады:

1) маусымдық жүктемелер;

2) мүліктің нақты жай-күйі;

3) ерекше жағдайларда жедел жөндеу қажеттілігі.

36. Шеберханаларда:

1) киім-кешек мүлкінің ағымдағы және орташа жөндеу түрлері жүргізіледі;

2) еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы талаптары сақталады;

3) қабылданған және жөнделген мүліктің есебі ұйымдастырылады.

5-параграф. Санитарлық және өртке қарсы талаптар

37. Киім-кешек қызметінің барлық объектілерінде:

- 1) үй-жайларды тұрақты тазалау және желдету;
- 2) мүлікті ылғалдан, ластанудан және зиянкестерден қорғау;
- 3) алғашқы өрт сөндіру құралдарының болуы;
- 4) белгіленген өртке қарсы арақашықтықтар мен өту жолдарының сақталуы қамтамасыз етіледі.

38. Киім-кешек қызметі объектілерінің персоналы белгіленген тәртіппен өрт қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша нұсқамадан өтеді.

6-параграф. Жұмысты ұйымдастырудағы заманауи тәсілдер мен жаңашылдықтар

39. Киім-кешек қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында төмендегілерді енгізуге жол беріледі:

- 1) киім-кешек мүлкін есепке алудың электрондық нысандары;
- 2) штрих-кодтар немесе RFID-таңбалар арқылы мүлікті таңбалау;
- 3) типтік стеллаждық және контейнерлік сақтау жүйелері;
- 4) үнемді сақтау және логистика қағидаттары.

40. Заманауи технологияларды пайдалану:

- 1) шығындар мен есеп қателіктерін азайтуға;
- 2) мүлікті беру және қабылдау процестерін жеделдетуге;
- 3) киім-кешек қызметінің ашықтығы мен басқарылуын арттыруға бағытталады.

5-тарау. Киім-кешек мүлкін есепке алу, сақтау және пайдалану

1-параграф. Жалпы ережелер

41. Киім-кешек мүлкін есепке алу, сақтау және пайдалану оның сақталуын қамтамасыз ету, ұтымды қолдану және жеке құрамды белгіленген нормаларға сәйкес қамтамасыз ету мақсатында ұйымдастырылады.

42. Киім-кешек мүлкі әскери бөлімге түскен сәттен бастап белгіленген тәртіппен толық шығарылғанға дейін міндетті есепке алуға жатады.

43. Киім-кешек мүлкін есепке алу, сақтау және дұрыс пайдалануды ұйымдастыру үшін жауапкершілік Азаматтық қорғаныс әскери бөлімінің киім-кешек қызметінің бастығына жүктеледі.

2-параграф. Киім-кешек мүлкін есепке алуды ұйымдастыру

44. Киім-кешек мүлкін есепке алу:

- 1) әскери бөлімнің киім-кешек қызметінде;
- 2) киім-кешек қоймаларында;
- 3) бөлімшелердің қоймалық бөлмелерінде;
- 4) материалдық жауапты тұлғаларда жүргізіледі.

45. Есепке алу:

- 1) мүліктің нақты бар болуын дұрыс көрсетуге;
- 2) оның қозғалысын бақылауға;
- 3) артықшылықтар мен кемшіліктерді жедел анықтауға;
- 4) басқарушылық шешімдердің ашықтығын қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.

46. Киім-кешек мүлкін есепке алу:

- 1) қағаз түрінде;
- 2) автоматтандырылған жүйелерді пайдалана отырып электрондық форматта;
- 3) аралас түрде жүргізілуі мүмкін.

47. Электрондық есепке алу қолданылған жағдайда деректердің резервтік көшірмесін жасау және ақпаратты рұқсатсыз қол жеткізуден қорғау қамтамасыз етіледі.

3-параграф. Киім-кешек мүлкін сақтау

48. Киім-кешек мүлкін сақтау:

- 1) оның арналуын;
- 2) маусымдылығын;
- 3) материалдардың физикалық-химиялық қасиеттерін;
- 4) пайдалану мерзімдерін ескере отырып ұйымдастырылады.

49. Киім-кешек мүлкі:

- 1) түрлері мен санаттары бойынша бөлек;
- 2) жаңа және пайдаланылғаны бөлек;

3) жөндеуге, қалпына келтіруге немесе есептен шығаруға жататыны бөлек сақталады.

50. Сақтау кезінде төмендегілерге жол берілмейтін жағдайлар қамтамасыз етіледі:

- 1) ылғалдың және тікелей күн сәулесінің әсері;
- 2) ластану және механикалық зақымдану;
- 3) жәндіктер мен кеміргіштердің зақымдауы.

51. Сақтауда тұрған мүліктің жай-күйі кезең-кезеңімен тексеріліп, анықталған кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылданады.

4-параграф. Киім-кешек мүлкін пайдалану

52. Киім-кешек мүлкін пайдалану жеке құрам тарапынан оның арналуына сәйкес және Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлер мен әскери құралымдардың әскери киім нысанын және айырым белгілерін кию қағидаларына, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 тамыздағы № 476 бұйрығымен бекітілген қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

53. Киім-кешек қызметінің бастығы бөлімше командирлерімен бірлесіп:

- 1) киім-кешек мүлкін пайдалану қағидаларын түсіндіруді;
- 2) белгіленген талаптардың сақталуын бақылауды;

3) жеке құрамда мүлікке ұқыпты қарау дағдыларын қалыптастыруды қамтамасыз етеді.

54. Төмендегілерге жол берілмейді:

- 1) киім-кешек мүлкін арналуына сай емес пайдалану;
- 2) киім нысаны мен жарақ элементтерін өз бетінше қайта жабдықтау немесе өзгерту

;

- 3) мүлікті оның бүлінуіне әкеп соғатын жағдайларда сақтау.

5-параграф. Мүлікті қарау, қызмет көрсету және қалпына келтіру

55. Киім-кешек мүлкі:

- 1) жоспарлы тексерулерге;
- 2) ағымдағы қызмет көрсетуге;
- 3) уақтылы жөндеуге жатады.

56. Мүлікті тексеру:

- 1) істер мен лауазымды қабылдау және тапсыру кезінде;
- 2) маусымдық киім нысанын ауыстыру барысында;
- 3) тозу немесе зақымдану белгілері анықталған кезде жүргізіледі.

57. Қалпына келтіруге жарамды мүлік киім-кешек қызметінің жөндеу шеберханаларына немесе уәкілетті ұйымдарға жіберіледі.

6-параграф. Есепке алу мен пайдаланудағы заманауи тәсілдер

58. Киім-кешек мүлкін есепке алу мен пайдаланудың тиімділігін арттыру мақсатында:

- 1) әскери қызметші бойынша жеке есепке алу;
- 2) мүліктің цифрлық карточкаларын пайдалану;
- 3) партиялар мен пайдалану мерзімдері бойынша таңбалау ұсынылады.

59. Жеке есепке алу тәжірибесі:

- 1) әскери қызметшілердің жауапкершілігін арттыруға;
- 2) шығындар мен негізсіз есептен шығаруды азайтуға;
- 3) киім-кешек мүлкіне қажеттілікті жоспарлауды жақсартуға бағытталған.

60. Киім-кешек қызметінің бастығы әскери бөлімнің мүмкіндіктерін ескере отырып, есепке алу мен сақтаудың заманауи әдістерін енгізеді.

6 тарау. Киім-кешек қызметінің жеке құрамын даярлау және бөлімшелермен өзара іс-қимыл

1-параграф. Жалпы ережелер

61. Киім-кешек қызметінің жеке құрамын даярлау әскери бөлімнің жеке құрамын киім-кешекпен қамтамасыз ету бойынша тұрақты, үйлесімді және сапалы жұмысты қамтамасыз ету мақсатында ұйымдастырылады.

62. Даярлау киім-кешек қызметінің лауазымды адамдарына:

1) кәсіби білім мен практикалық дағдыларды;

2) сеніп тапсырылған мүлік үшін жауапкершілікті;

3) қызметтік және жауынгерлік дайындықты қамтамасыз етудегі киім-кешек қызметінің рөлін түсінуді қалыптастыруға бағытталады.

63. Киім-кешек қызметінің бөлімшелермен өзара іс-қимылы жоспарлылық, уақтылылық, өзара жауапкершілік және жеке құрамға құрметпен қарау қағидаттарына негізделеді.

2-параграф. Киім-кешек қызметінің лауазымды адамдарын даярлау

64. Киім-кешек қызметінің бастығын, қоймашыларды және басқа да мамандарды даярлау мыналарды қамтиды:

1) нормативтік құқықтық актілер мен басшылық құжаттарды зерделеу;

2) киім-кешек мүлкін есепке алу, сақтау және пайдалану тәртібін меңгеру;

3) мүлікті қабылдау, беру, қайтару және есептен шығару кезінде іс-қимылдарды практикалық пысықтау.

65. Даярлау:

1) әскери бөлімнің қызметтік даярлық жүйесінде;

2) құжаттарды өз бетінше зерделеу арқылы;

3) тәжірибелі лауазымды адамдардың басшылығымен практикалық қызмет барысында жүзеге асырылады.

66. Ерекше назар:

1) құжаттамамен және есепке алу нысандарымен жұмыс істеу дағдыларына;

2) қызметтік этика нормаларын білуге;

3) жоғары жүктеме жағдайында жұмыс ұйымдастыру қабілетіне аударылады.

3-параграф. Бөлімшелердің материалдық жауапты тұлғаларын даярлау

67. Бөлімше командирлері мен тағайындалған материалдық жауапты тұлғалар:

1) киім-кешек мүлкін қабылдау және сақтау;

2) бөлімшелерде есеп жүргізу;

3) жеке құрам тарапынан мүлікті пайдалануды бақылау мәселелері бойынша нысаналы даярлықтан өтеді.

68. Киім-кешек қызметінің бастығы:

1) материалдық жауапты тұлғаларға нұсқамалар өткізеді;

2) мүліктің бүлінуі, жоғалуы немесе артықтығы анықталған кезде іс-қимыл тәртібін түсіндіреді;

3) бөлімшелерге әдістемелік көмек көрсетеді.

69. Материалдық жауапты тұлғаның міндеттерін өз бетінше орындауға жіберу нұсқама өткізілгеннен және білім тексерілгеннен кейін жүзеге асырылады.

4-параграф. Бөлімше командирлерімен өзара іс-қимыл

70. Жеке құрамды киім-кешекпен қамтамасыз ету бөлімше командирлерімен өзара іс-қимылда жүзеге асырылады, олар:

- 1) киім-кешек мүлкін пайдалану қағидаларының сақталуын қамтамасыз етеді;
- 2) жеке құрамның сыртқы келбеті мен жарақтандырылуын бақылайды;
- 3) мүлікке қажеттілік туралы мәліметтерді уақтылы ұсынады.

71. Киім-кешек қызметінің бастығы:

- 1) бөлімше командирлеріне мүліктің бар болуы туралы ақпаратты жеткізеді;
- 2) мүлікті беру және ауыстыру мерзімдері мен тәртібін келіседі;

3) жеке құрамды қамтамасыз етуге қатысты проблемалық мәселелерді қарауға қатысады.

72. Киім-кешекпен қамтамасыз ету мәселелері негізсіз кідірістер мен жанжал жағдайларын туындатпай, ұйымдасқан түрде шешіледі.

5-параграф. Қызмет көрсету мәдениеті және әскери қызметшіге бағдарлану

73. Киім-кешек қызметінің жұмысы киім-кешек мүлкінің:

- 1) әскери қызметшілердің денсаулығына;
- 2) қызметтік міндеттерді орындауына;

3) тәртіп пен моральдық-психологиялық жағдайға тікелей әсер ететінін ескере отырып ұйымдастырылады.

74. Мүлікті беру және ауыстыруды ұйымдастыру кезінде киім-кешек қызметінің бастығы:

- 1) қызмет көрсетудің түсінікті әрі ашық тәртібін;
- 2) жеке құрамның күту уақытын барынша қысқартуды;
- 3) әрбір әскери қызметшіге сыпайы әрі құрметті қатынасты қамтамасыз етеді.

75. Қызмет көрсету тәсілінің элементтерін енгізу ұсынылады:

- 1) бөлімшелерді беру мерзімдері туралы алдын ала хабардар ету;
- 2) жұмысты роталар (бөлімшелер) бойынша кезең-кезеңімен ұйымдастыру;
- 3) өлшемдерді таңдауда жеке ерекшеліктерді ескеру.

6-параграф. Даярлау мен өзара іс-қимылдағы заманауи тәсілдер

76. Киім-кешек қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында:

- 1) электрондық форматтағы оқу материалдарын пайдалану;
- 2) қоймада тікелей қысқа практикалық сабақтар өткізу;
- 3) материалдық жауапты тұлғалар үшін чек-парақтарды енгізу жол беріледі.

77. Киім-кешек қызметінің бастығы:

- 1) басқа әскери бөлімдердің киім-кешек қызметтерімен тәжірибе алмасуды;
- 2) басқа күштік құрылымдардың үздік тәжірибесін талдауды және оны Азаматтық қорғаныс жағдайына бейімдеуді;
- 3) қызметтің ішкі ұйымдастырылуын жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды бастамашылық етеді.

78. Киім-кешек қызметінің жеке құрамын даярлау үздіксіз процесс ретінде қарастырылады және міндеттердің, қызмет жағдайларының өзгеруіне және жинақталған тәжірибеге сәйкес түзетіледі.

7-тарау. Киім-кешек қызметінің жұмысын жоспарлау және қызметтік есептілік

1-параграф. Жалпы ережелер

79. Киім-кешек қызметінің жұмысын жоспарлау әскер бөліміндегі киім-кешек мүлкін ұстау, сақтау және пайдалану бойынша тұрақты, ұйымдасқан және болжамды жұмысын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

80. Жоспарлау мақсаттары:

- 1) қызметтің жұмысын рационалды ұйымдастыру;
- 2) жеке құрамға біркелкі жүктемені қамтамасыз ету;
- 3) маусымдық және қызметтік іс-шараларға уақытылы дайындық.

81. Киім-кешек қызметінің жұмысын жоспарлау кезінде мына жағдайлар ескеріледі:

- 1) әскер бөлімі алдында тұрған міндеттер;
- 2) жеке құрамның саны;
- 3) киім-кешек мүлкін нақты жағдайы;
- 4) маусымдық жағдайлар және азаматтық қорғаныс қызметінің ерекшеліктері.

2-параграф. Жоспарлаудың түрлері

82. Киім-кешек қызметінде келесі жоспарлау түрлері қолданылады:

- 1) жылдық;
- 2) тоқсандық;
- 3) айлық;
- 4) ағымдағы (жедел).

83. Жылдық жоспарлау киім-кешек қызметінің негізгі бағыттарын анықтайды және мыналарды қамтиды:

- 1) мүлікті қабылдау, сақтау және дайындау бойынша іс-шаралар;
- 2) киім-кешек мүлкін маусымдық ауыстыру;
- 3) қоймалар мен бөлмелердің жағдайын жоспарлы тексеру;
- 4) қызмет персоналының даярлығы бойынша іс-шаралар.

84. Тоқсандық және айлық жоспарлау іс-шараларды орындау мерзімдерін нақтылайды, жүктемені лауазымды тұлғалар арасында бөледі және жағдайдағы өзгерістерді есепке алады.

85. Ағымдағы жоспарлауды киім-кешек қызметінің басшысы қажеттілік туындаған сайын жүзеге асырады және ол кенеттен туындаған міндеттерді шешуге бағытталған.

3-параграф. Маусымдық іс-шараларды жоспарлау

86. Маусымдық іс-шаралар киім-кешек қызметінің жұмысының элементі болып табылады және алдын ала жоспарланады.

87. Маусымдық іс-шараларға мыналар жатады:

- 1) жазғы және қысқы киім-кешекті дайындау және беру;
- 2) пайдаланудан алынған мүлікті қабылдау және сақтау ұйымдастыру;
- 3) жылы бөлмелер мен қоймалардың жағдайын тексеру;
- 4) мүлкті күрделі климаттық жағдайларда пайдалануға дайындау.

88. Киім-кешек қызметінің басшысы:

- 1) маусымдық іс-шаралардың мерзімін анықтайды;
- 2) оларды әскер бөлімінің командирімен келіседі;
- 3) әрекет тәртібін бөлімшелерге жеткізеді.

89. Маусымдық іс-шараларды өткізу қызметтің қалыпты ритмін және жеке құрамның тапсырмаларды орындауын бұзбауы керек.

4-параграф. Жоспарлы қызметті құжаттандыру

90. Киім-кешек қызметінің жоспарлы қызметі қызметтік құжаттармен рәсімделеді, олар жүргізіледі:

- 1) қағаз тасымалдағыштарда;
- 2) техникалық мүмкіндік болған жағдайда электрондық форматта.

91. Жоспарлаудың негізгі құжаттары:

- 1) киім-кешек қызметінің жұмыс жоспары;
- 2) мүлікті беру және ауыстыру кестелері;
- 3) қоймалар мен бөлмелерді дайындау кестелері;
- 4) қызмет персоналының қызметтік дайындығы жоспарлары.

92. Жоспарлау құжаттары:

- 1) әскер бөлімінің командирі немесе оның орынбасары мақұлдайды;

2) мүдделі лауазымды тұлғаларға жеткізіледі; 3) қызмет міндеттері немесе жағдайлар өзгерген жағдайда түзетіледі.

5-параграф. Киім-кешек қызметінің есептілігі

93. Киім-кешек қызметінің есептілігі жоғарғы басқару органы қызметінің нақты жағдайы және қабылданған шаралар туралы хабарлау үшін арналған.

94. Есептілік:

- 1) дәл;
- 2) уақытылы;
- 3) мазмұны бойынша түсінікті.

95. Есептілікте көрсетіледі:

- 1) орындалған іс-шаралар;
- 2) киім-кешек мүлкі жағдайы;
- 3) проблемалық мәселелер және олардың туындау себептері;
- 4) қызметтің жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар.

96. Есептілік формалды көрсеткіштер жиынтығына айналмауы керек және нақты жағдайдан шығатыны маңызды.

6-параграф. Жұмысты талдау және жоспарларды түзету

97. Киім-кешек қызметінің басшысы қызметтің нәтижелерін жүйелі түрде талдайды

98. Талдау мыналарды қамтиды:

- 1) жоспарланған іс-шаралардың орындалуын бағалау;
- 2) бұзылулар мен кідірістердің себептерін анықтау;
- 3) бөлімшелермен өзара әрекеттестікті бағалау.

99. Талдау нәтижелері бойынша киім-кешек қызметінің басшысы:

- 1) жоспарларды түзету бойынша ұсыныстар енгізеді;
- 2) жұмысты ұйымдастыру тәртібін нақтылайды;

3) анықталған проблемалар және оларды шешу жолдары туралы командованиеға хабарлайды.

100. Жоспарларды түзету басқару қызметінің қалыпты элементі ретінде қарастырылады және қызметтің кемшілігі емес.

7-параграф. Жоспарлау және есептіліктің заманауи тәсілдері

101. Киім-кешек қызметінің жұмыс тиімділігін арттыру мақсатында ұсынылады:

- 1) қажет болған жағдайда егжей-тегжейлілігі бар жалпылама жоспарларды қолдану;
- 2) чек-парақтар мен қысқартылған есеп формаларын қолдану;
- 3) ақпараттың қайталануын азайту.

102. Шарттар болса, орындалған іс-шараларды есепке алу және есептерді дайындау үшін электрондық журналдар мен кестелер енгізуге болады.

103. Жоспарлау және есептілік киім-кешек қызметінің басшысына процестерді басқаруға көмектеседі.

8-тарау. Киім-кешек мүлкін сақтау, пайдалану және сақталуын ұйымдастыру

1-параграф. Киім-кешек мүлкін сақтауға қойылатын жалпы талаптар

104. Әскери бөлімдерінде киім-кешек мүлкін сақтау оның сапасын, толықтығын және белгіленген мерзімде пайдалануға жарамдылығын сақтау мақсатында ұйымдастырылады.

105. Киім-кешек мүлкі сақталады:

- 1) арнайы белгіленген бөлмелерде;
- 2) температура мен ылғалдылықтың белгіленген шарттарын сақтай отырып;
- 3) ластанудан, зақымданудан және жоғалтудан қорғаумен.

106. Киім-кешек мүлкін сақтауды ұйымдастыру үшін жауапкершілік киім-кешек қызметінің басшысында, ал бөлімшелерде – тағайындалған материалдық жауапты тұлғаларда.

107. Мүлікті сақтау номенклатура, түрлері, тағайындалуы және пайдалану дайындық дәрежесіне сәйкес ұйымдастырылады.

2-параграф. Қоймалар мен сақтау бөлмелеріне қойылатын талаптар

108. Киім-кешек мүлкін сақтау қоймалары мен бөлмелері:

- 1) санитарлық-гигиеналық және өртке қарсы талаптарға сай;
- 2) мүлікті қабылдау, орналастыру және беру ыңғайлылығын қамтамасыз етеді;
- 3) бөгде тұлғалардың кіруін болдырмайды.

109. Қоймаларда келесі жағдайлар қарастырылған:

- 1) сөрелер, поддондар және ілгіштер;
- 2) мүлікті қабылдау және дайындау аймақтары;
- 3) тексеруге немесе қалпына келтіруге жататын мүлікті уақытша сақтау орындары.

110. Мүлкті орналастыру келесі жағдайларды қамтамасыз етуі тиіс:

- 1) тексеру және есепке алу үшін еркін қол жетімділік;
- 2) қорларды ауыстыру және жаңарту мүмкіндігі;
- 3) мүлкті ұзақ уақыт қозғалыссыз сақтау болмауы.

3-параграф. Мүлкті орналастыру және жинау тәртібі

111. Киім-кешек мүлкі оның ерекшеліктері мен сақтау талаптарын ескере отырып орналастырылады.

112. Киім және формалық киім:

- 1) жинақталған түрде немесе ілгіштерде сақталады;
- 2) шаңнан, ылғалдан және тікелей күн сәулесінен қорғалады;
- 3) мерзімді түрде тексеріліп, желдетіледі.

113. Аяқ киім:

- 1) тазартылған және кептірілген күйде сақталады;
- 2) сөрелерде немесе жәшіктерде орналастырылады;
- 3) ұзақ сақтау кезінде профилактикалық құралдармен өңделеді.

114. Кереует жабдықтары мен жұмсақ жабдық формалық киімнен бөлек сақталады және ластануы мен зақымдалуын үнемі тексеріледі.

4-параграф. Киім-кешек мүлкін пайдалану

115. Киім-кешек мүлкін пайдалану әскери форманы және айырым белгілерді кию, қолдану және күту ережелерін сақтау арқылы жүзеге асырылады.

116. Киім-кешек қызметінің басшысы ұйымдастырады:

- 1) жеке құрамға әскери форманы және айырым белгілерді кию ережелерін түсіндіру ;
- 2) форманы және аяқ киімді дұрыс пайдалануын бақылау;
- 3) жөндеуді немесе ауыстыруды қажет ететін мүлікті уақытылы анықтау.

117. Киім-кешек мүлкін мақсатсыз пайдалану рұқсат етілмейді.

118. Қиын жағдайда тапсырмаларды орындау кезінде қосымша қорғау құралдары мен күшейтілген форманы қолдануға болады, орындауға арналған тапсырмалар сипатын ескере отырып.

5-параграф. Мүлктің күтімі, қызмет көрсету және шағын жөндеу

119. Киім-кешек мүлкі пайдалану барысында тұрақты күтім мен қызмет көрсетуді қажет етеді.

120. Күтімге мыналар кіреді:

- 1) тазалау және кептіру;
 - 2) желдету;
 - 3) шағын зақымдарды уақытында жөндеу.
121. Мүлктің шағын жөндеуі ұйымдастырылады:
- 1) бөлімшелердің күшімен;
 - 2) киім-кешек қызметі арқылы;
 - 3) қажет болған жағдайда арнайы шеберханалар арқылы.

122. Қалпына келтірілмейтін мүлік белгіленген тәртіппен пайдалануынан алынады.

6-параграф. Киім-кешек мүлкін сақтауды қамтамасыз ету

123. Киім-кешек мүлкін сақтау қамтамасыз етіледі:

- 1) қатаң есепке алу;
- 2) қол жетімділікті шектеу;
- 3) сақтау және пайдалану жағдайын тұрақты бақылау.

124. Киім-кешек қызметінің басшысы:

- 1) мүліктің жағдайын тексеруді ұйымдастырады;
- 2) жоғалтудың және бүлінудің себептерін анықтайды;
- 3) олардың алдын алу шараларын қабылдайды.

125. Жеке құрам өзіне бекітілген киім-кешек мүлкін сақтау үшін жауапты.

7-параграф. Жоғалулар мен бүлінулерді алдын алу іс-шаралары

126. Киім-кешек мүлкін жоғалтуды және бүлінуді алдын алу мақсатында ұйымдастырылады:

- 1) жеке құрамды нұсқау беру;
- 2) қоймалар мен бөлмелерді жоспарлы тексеру;
- 3) мүліктің зақымдану себептерін талдау.

127. Арнайы назар аударылады:

- 1) маусымаралық кезеңдегі сақтау жағдайлары;
- 2) далалық жағдайда мүлікті пайдалану;
- 3) тапсырмаларды орындағаннан кейін мүлікті қайтару.

128. Анықталған кемшіліктер дереу жойылады, ал жүйелік мәселелер туралы командованиеға хабарланады.

8-параграф. Заманауи тәсілдер мен тиімді шешімдер

129. Сақтау мен пайдалану тиімділігін арттыру мақсатында ұсынылады:

- 1) қоймаларды модульдік аймақтарға бөлу;
- 2) мүліктің топтарын белгілеу және түстер арқылы көрсету;
- 3) қарапайым чек-листтер арқылы мүлікті тексеру.

130. Жүйелі сақтау мүліктің жоғалуын азайтып, киім-кешек қызметі қызметкерлерінің жұмысын жеңілдетеді.

9 тарау. Киім-кешек мүлкін есепке алу және лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

1-параграф. Киім-кешек мүлкін есепке алудың жалпы ережелері

131. Әскери бөлімдерінде киім-кешек мүлкін есепке алу оның сақталуын, рационалды пайдалануын және уақытылы жаңартылуын қамтамасыз ету мақсатында ұйымдастырылады.

132. Есеп барлық түрдегі киім-кешек мүлкіне жүргізіледі, олардың алыну көздеріне, пайдалану мерзіміне және сақтау орнына қарамастан.

133. Киім-кешек мүлкін есепке алу қамтамасыз етеді:

- 1) мүліктің бар-жоғын және қозғалысын дәл көрсететін деректер;
- 2) мүліктің жағдайын жедел бақылау мүмкіндігі;
- 3) мүліктің бөлімшелер мен жеке құрамға бекітілгенін қадағалау.

134. Есепке алу ұйымдастыру жауапкершілігі киім-кешек қызметінің басшысында, ал тікелей жүргізу тағайындалған лауазымды тұлғаларға жүктеледі.

2-параграф. Есепке алудың түрлері және құжаттар

135. Киім-кешек қызметінде жүргізілетін есепке алу түрлері:

- 1) сандық;
- 2) сапалық;
- 3) пайдалану мерзімдері бойынша.

136. Есепке алу келесі негізгі құжаттарға негізделеді:

- 1) мүліктің түсуі;
- 2) қоймалар мен бөлімшелер арасындағы беру;
- 3) мүлікті беру және қайтару;
- 4) пайдалану мерзімі өтіп, пайдаланудан шығару.

137. Есепке алу құжаттары анық, түзетусіз жүргізіледі және рәсімдеу мен сақтау тәртібін сақтайды.

138. Құжаттар киім-кешек қызметінде белгіленген мерзімде сақталады және лауазымды тұлғалардың талаптарына сәйкес ұсынылады.

3-параграф. Киім-кешек мүлкін бекіту

139. Киім-кешек мүлкі бекітіледі:

- 1) бөлімшелерге;
- 2) материалдық жауапты тұлғаларға;
- 3) жеке қолдануға әскери қызметшілерге.

140. Бекіту есеп жазбаларымен рәсімделеді және қабылдаушы мен берушінің қолдарымен расталады.

141. Әскери қызметшілер бекітілген мүліктің сақталуы үшін жауапты, оны пайдалану мерзімінде.

4-параграф. Киім-кешек қызметінің басшысының жауапкершілігі

142. Киім-кешек қызметінің басшысы:

- 1) киім-кешек мүлкін есепке алу жүйесін ұйымдастырады;
- 2) нақты бар мүліктің есеп деректерімен сәйкес келуін қамтамасыз етеді;
- 3) есеп құжаттарын уақытында рәсімдеуді қадағалайды;
- 4) мүліктің жоғалуын және бүлінуін алдын алу шараларын қабылдайды.

143. Киім-кешек қызметінің басшысы жауапты:

- 1) есеп деректерінің дұрыстығы үшін;
- 2) есеп құжаттарын дұрыс сақтауы үшін;
- 3) материалдық жауапты тұлғалардың жұмысын ұйымдастыру үшін.

144. Есеп деректері мен нақты жағдай арасында айырмашылықтар табылған жағдайда басшы себептерін тексеріп, түзету шараларын қабылдайды.

5-параграф. Материалдық жауапты тұлғалардың жауапкершілігі

145. Материалдық жауапты тұлғалар:

- 1) бекітілген мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 2) өз міндеттер шеңберінде мүлікті есепке алады;
- 3) анықталған зақым, жоғалту немесе бүліну туралы уақытында хабарлайды.

146. Мүлікті бір жауапты тұлғадан екіншіге беру тек тиісті есеп құжаттарын рәсімдеген жағдайда жүзеге асырылады.

147. Материалдық жауапты тұлғалар өз міндеттерін дұрыс орындамаған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасы бойынша жауапқа тартылады.

6-параграф. Бөлімшелерде мүлікті есепке алу

148. Бөлімшелерде киім-кешек мүлкін есепке алу қамтамасыз етеді:

- 1) мүліктің бар-жоғын көрнекі көрсету;
- 2) жетіспеушіліктер мен зақымдарды уақытында анықтау;
- 3) жеке құрамның мүлікті дұрыс пайдалануын бақылау.

149. Бөлімше командирлері:

- 1) мүліктің сақталуын қамтамасыз етеді;
- 2) есеп және пайдалану жағдайын тексеруге қатысады;
- 3) өз өкілеттігі шеңберінде тәртіптік шаралар қолданады.

7-параграф. Жетіспеушілік пен бүлінген мүлікті анықтаған кездегі әрекеттер

150. Жетіспеушілік немесе киім-кешек мүлкі бүлінген жағдайда:

- 1) оқиға жағдайлары дереу анықталады;
- 2) тиісті есеп құжаттары рәсімделеді;

3) киім-кешек қызметінің басшысына және әскер бөлімінің командиріне хабарланады.

151. Шешім қабылданғанға дейін мүлік әрі қарай қозғалыстан шығарылады.

152. Тексеру нәтижесінде есепті қалпына келтіру, зиянды өтеу және қайталануының алдын алу шаралары қабылданады.

10 тарау. Киім-кешек қызметін жоспарлау және ұйымдастыру

1-параграф. Жоспарлаудың жалпы ережелері

153. Киім-кешек қызметінің жұмысын жоспарлау оның тұрақты, үздіксіз және басқарылатын жұмысын қамтамасыз ету үшін жүзеге асырылады, бейбіт уақытта, сондай-ақ жағдай қиындаған немесе төтенше жағдай туындаған кезде.

154. Жоспарлау принциптері:

- 1) нақты және орындалуға болатын болу;
- 2) кезең-кезеңімен жүзеге асыру;
- 3) жағдай өзгерген кезде бейімделу;
- 4) жеке құрам мүдделеріне басымдық беру.

155. Киім-кешек қызметінің басшысы жоспарлау сапасы мен жоспарланған іс-шаралардың бөлімшенің нақты мүмкіндіктеріне сәйкестігі үшін жауапты.

2-параграф. Киім-кешек қызметіндегі жоспарлау түрлері

156. Киім-кешек қызметінде ұйымдастырылады:

- 1) жылдық жоспарлау;
- 2) тоқсандық жоспарлау;
- 3) айлық жоспарлау;
- 4) жедел (арнайы) жоспарлау.

157. Жылдық жоспарлау киім-кешек қызметінің негізгі бағыттарын, басым міндеттерін және ресурстарын анықтайды.

158. Тоқсандық және айлық жоспарлар нақты іс-шараларды, мүліктің нақты жағдайын, жеке құрамның укомплектованностьын және маусымдық факторларды ескере отырып жасалады.

159. Жедел жоспарлау жағдай кенет өзгергенде, бөлімшелерді қайта орналастыруда, ерекше қызмет тәртібі енгізілгенде қолданылады.

160. Киім-кешек қызметінің жоспарларына кіреді:

- 1) қамтамасыз ету деңгейін сақтау іс-шаралары;
- 2) мүлікті сақтау, қызмет көрсету және қалпына келтіру;
- 3) материалдық жауапты тұлғалармен жұмыс;
- 4) мүліктің тозуын және жоғалуын алдын алу;
- 5) ерекше жағдайда қызметке дайындау.

161. Жоспарлар формальды емес және төмендегілерді ескереді:

- 1) бөлімше құрамының саны мен құрылымы;
- 2) аймақтың климаттық жағдайы;
- 3) атқаратын тапсырмалардың сипаты;
- 4) бұрынғы тәжірибе.

3-параграф. Бейбіт уақытта ұйымдастыру

162. Бейбіт уақытта киім-кешек қызметінің жұмысы бағытталады:

- 1) жеке құрамның күнделікті қызметін қамтамасыз етуге;
- 2) мүлікті дұрыс және пайдалануға жарамды күйде ұстауға;
- 3) тауарларды жоспарлы түрде жаңарту және қалпына келтіруге.

163. Жұмыс ұйымдастырылады:

- 1) шұғыл жүктемелерді болдырмау;
- 2) жеке құрамға қосымша жоспарсыз жүктемелерді азайту;
- 3) мүлікті дұрыс және мұқият пайдалану жағдайларын жасау.

164. Киім-кешек қызметінің басшысы жұмысын солай ұйымдастырады, сонда әскери қызметші тек мүлікті ғана емес, қолдануға дайын комплект алады.

4-параграф. Ерекше жағдайда ұйымдастыру

165. Ерекше жағдайда киім-кешек қызметінің жұмысын қайта құрылады:

- 1) жүктеменің арту мүмкіндігі;
- 2) шешім қабылдау мерзімінің қысқаруы;
- 3) ресурстардың шектеулігі.

166. Басымдық беріледі:

- 1) қажетті минималды қамтамасыз ету деңгейін сақтау;
- 2) қорларды мобильді ету;
- 3) мүлікті бөлімшелер арасында жылдам қайта бөлу.

167. Басқаруды жоғалтпай әрекет етуге мүмкіндік беретін жеңілдетілген есеп және тарату схемалары алдын ала әзірленеді.

168. Заманауи тәсілдер бойынша ұсынылады:

- 1) әртүрлі қызмет жағдайлары үшін модульдік комплектілерді қалыптастыру;
- 2) жылдам беру үшін резервтік жиынтықтарды қарастыру;
- 3) "бір әскери қызметші – бір негізгі комплект" принципін қолдану.

169. Төтенше жағдайға дайын болу үшін киім-кешек қызметінің басшысы:

- 1) қызметтің осал тұстарын алдын-ала анықтайды;
- 2) уақыт пен ресурстың резервін қарастырады;

3) материалдық жауапты тұлғаларды стандарттан тыс жағдайларда іс-қимыл жасауға оқытады.

11-тарау. Киім-кешек қызметі қызметкерлерін даярлау және бөлімшелермен өзара әрекеттестік

1-параграф. Даярлаудың жалпы ережелері

170. Киім-кешек қызметі қызметкерлерін даярлау қызметтің тұрақты, сауатты және қателіктерсіз жұмысын қамтамасыз ету үшін ұйымдастырылады, күнделікті қызметте және ерекше жағдайларда тапсырмаларды орындау кезінде.

171. Даярлау үздіксіз, практикалық бағытталған және киім-кешек қызметінің лауазымды тұлғаларының нақты міндеттерін ескереді.

172. Киім-кешек қызметінің басшысы бағынатын құрамның даярлық деңгейі мен атқарылатын міндеттердің сапасы үшін жауапты.

173. Даярлауға жатады:

- 1) киім-кешек қызметінің басшылары;
- 2) қойма меңгерушілері және сақтау орындарының бастығы;
- 3) бөлімшелердің материалдық жауапты тұлғалары;
- 4) мүлікті қызмет көрсету және қалпына келтіру жұмыстарына тартылатын әскери қызметшілер.

174. Әр категорияны даярлау ұйымдастырылады:

- 1) жүктелген міндеттердің көлемін ескере отырып;
- 2) жауапкершілік деңгейін ескере отырып;
- 3) материалдық құралдарға қол жеткізу рұқсатын ескере отырып;
- 4) қызмет жағдайларын ескере отырып.

175. Киім-кешек қызметі қызметкерлерін даярлау кіреді:

- 1) қызметті реттейтін нормативтік құқықтық актілерді үйрену;
- 2) мүлікті сақтау, қызмет көрсету және қалпына келтіру тәртібін меңгеру;
- 3) есеп жүргізу және есеп беру тәжірибесін алу;
- 4) төтенше жағдайларда іс-қимыл жасауға үйрету.

176. Арнайы назар уақыт пен ресурстардың тапшылығында шешім қабылдау қабілетіне беріледі.

2-параграф. Оқытудағы практикалық бағыт

177. Қызметкерлерді оқыту негізінен практикалық бағытта жүргізіледі.

178. Даярлау барысында келесі дағдылар жетілдіріледі:

- 1) материалдық құралдарды қабылдау және тапсыру;
- 2) нақты жағдайларда сақтау ұйымдастыру;
- 3) мүліктің тозуын және ақауларын анықтау;
- 4) жабдықтарды қалпына келтіру және қызмет көрсету.

179. Құжаттарды формалды оқу практикалық жаттығусыз жеткіліксіз деп есептеледі

180. Бөлімшелердің материалдық жауапты тұлғалары:

- 1) мүлікті есепке алу және сақтау тәртібін біледі;
- 2) оны дұрыс пайдалану ұйымдастыру қабілетіне ие;
- 3) ауыстыру немесе жөндеу қажеттілігін уақытылы анықтайды.

181. Бұл тұлғаларды даярлау киім-кешек қызметінің басшысының жетекшілігімен жүргізіледі және қолданбалы сипатқа ие.

182. Тәуелсіз жұмысқа шығу алдында білім мен практикалық дағдылар тексеріледі.

183. Киім-кешек қызметінің тиімділігі тікелей бөлімшелер командирлерімен өзара әрекеттестікке байланысты.

184. Бөлімше командирлері:

- 1) мүлікті пайдалану тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

- 2) материалдық жауапты тұлғалардың жұмысын қолдайды;
- 3) жеке құрамның нақты қажеттіліктері туралы деректерді уақытылы жеткізеді.

185. Киім-кешек қамтамасыз ету тыл және бөлімше командирлерінің ортақ міндеті болып табылады.

3-параграф. Ақпарат алмасу және кері байланыс

186. Киім-кешек қызметінің басшысы бөлімшелермен тұрақты ақпарат алмасуды ұйымдастырады:

- 1) мүліктің нақты жағдайы туралы;
- 2) пайдалану проблемалары бойынша;
- 3) қамтамасыз ету сапасын жақсарту ұсыныстары бойынша.

187. Кері байланыс практикасы:

- 1) жасырын проблемаларды анықтауға;
- 2) даулы жағдайларды азайтуға;
- 3) жеке құрамның тылға деген сенімін арттыруға мүмкіндік береді.

188. Даярлық тиімділігін арттыру үшін рұқсат етіледі:

- 1) типтік сценарийлер бойынша оқу жиындары мен практикалық сабақтар;
- 2) әскери бөлімдер арасында тәжірибе алмасу;

3) басқа құқық қорғау және шетелдік армиялардың киім-кешек қызмет тәжірибесінің бейімделген элементтерін қолдану.

189. Мамандық бойынша тәжірибелі қызметкерлерді жаңа тағайындалған тұлғаларға бекіту арқылы тәлімгерлік принципін енгізу ұсынылады.

190. Киім-кешек қызметінің құрамына олардың жұмысының нәтижелері әскери қызметшілердің денсаулығына, қауіпсіздігіне және моральдық жағдайына тікелей әсер ететінін түсінуі қажет.

191. Мүлікті жауапкершілікпен пайдалану сезімін қалыптастыру жазадан қорқу арқылы емес, жалпы қамтамасыз ету жүйесіндегі өз рөлін түсіну арқылы жүзеге асырылады.

12 тарау. Киім-кешек мүлкін сақтау, қызмет көрсету және қалпына келтіруді ұйымдастыру

1-параграф. Жалпы ережелер

192. Киім-кешек мүлкін сақтау, қызмет көрсету және қалпына келтіру оның сақталуын, пайдалану мерзімін ұзартуды және тағайындалған мақсатқа дайын күйін қамтамасыз етуге бағытталған.

193. Киім-кешек мүлігі осылай сақталады, қызмет көрсетіледі және қалпына келтіріледі, сонда кез келген уақытта жеке құрамның қажеттіліктері сапа мен функционалдық қасиеттерді төмендетпей қамтамасыз етіледі.

194. Киім-кешек мүлкін дұрыс ұйымдастыруға жауапты – әскери бөлімшенің киім-кешек қызметінің басшысы.

2-параграф. Сақтау орындарына қойылатын талаптар

195. Киім-кешек мүлкі арнайы жабдықталған бөлмелерде (қоймалар, сақтау орындары) сақталады, ауданы, температура режимі, ылғалдылығы және жарықтандыру бойынша талаптарға сәйкес.

196. Сақтау орындары қамтамасыз етеді:

- 1) мүлікті ылғал, шаң, күн сәулесі және зиянкестерден қорғау;
- 2) мүлікті орналастыру және оған қол жеткізуді ыңғайлы ету;
- 3) мүліктің жағдайын визуалды бақылауға мүмкіндік;
- 4) өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтау.

197. Киім-кешек мүлкін жанармай-майлау материалдары, химиялық заттар және басқа да қауіпті жүктермен бірге сақтау қабылданбайды.

3-параграф. Мүлікті орналастыру және жинау

198. Киім-кешек мүлігі түрлері, өлшемдері, бойы және категориялары бойынша орналастырылады, сақтау орындары міндетті түрде белгіленеді.

199. Мүлікті орналастыру қамтамасыз етеді:

- 1) жылдам іздеу және тарату;
- 2) жинау кезінде зақымдануды болдырмау;
- 3) қорларды ауыстыру және жаңарту мүмкіндігін.

200. Мүлікті жинау зауыт өндірушілердің талаптары мен әр мүлік түрінің эксплуатациялық ерекшеліктерін ескере отырып жүргізіледі.

4-параграф. Мүліктің жағдайын есепке алу

201. Сақтау барысында киім-кешек мүлкін тұрақты бақылау жүргізіледі.

202. Бақылау кіреді:

- 1) визуалды тексеру;
- 2) орауыштың бүтіндігін тексеру;
- 3) тозу, зең, зақымдалу белгілерін анықтау;
- 4) анықталған кемшіліктерді дер кезінде жою.

203. Бақылау нәтижелері есеп құжаттарында белгіленеді.

12 тарау. Киім-кешек мүлкін сақтау, қызмет көрсету және қалпына келтіруді ұйымдастыру

5-параграф. Киім-кешек мүлігіне қызмет көрсету

204. Киім-кешек мүлігіне қызмет көрсету – оның тұтыну және эксплуатациялық қасиеттерін сақтау мақсатындағы іс-шаралар.

205. Қызмет көрсетудің негізгі іс-шаралары:

- 1) желдету және кептіру;
- 2) тазалау және өңдеу;
- 3) маусымдық дайындық;
- 4) сұрыптау және қайта орналастыру.

206. Қызмет көрсету жоспарлы түрде жүргізіледі, сондай-ақ сақтау және пайдалану жағдайларына байланысты қажет болған жағдайда жүзеге асырылады.

6-параграф. Мүлікті қалпына келтіруді ұйымдастыру

207. Киім-кешек мүлкін қалпына келтіру оның пайдалану мерзімін ұзарту және ресурстарды тиімді пайдалану мақсатында жүргізіледі.

208. Қалпына келтіруге жатады:

- 1) кішігірім жөндеу;
- 2) жеке элементтерді ауыстыру;
- 3) қорғаушы және эксплуатациялық қасиеттерін қалпына келтіру.

209. Мүлікті қалпына келтіру туралы шешімді киім-кешек қызметінің басшысы оның нақты жағдайына және әрі қарай пайдалану тиімділігін ескере отырып қабылдайды.

210. Қажет болған жағдайда киім-кешек мүлкін қалпына келтіру үшін тігін шеберханалары немесе жөндеу учаскелері құрылады.

211. Шеберханалар қамтамасыз етіледі:

- 1) жабдықтар мен құралдармен;
- 2) қосалқы материалдармен;
- 3) оқытылған персоналмен.

212. Қалпына келтіру жұмыстары сапалы және мерзімінде жүргізіледі, бұл жеке құрамға үздіксіз қамтамасыз етуді қамтамасыз етеді.

7-параграф. Мүлікті есептен шығару және алу

213. Қолдануға жарамсыз және қалпына келтіруге келмейтін мүлік алынып, белгіленген тәртіпте құжатталады.

214. Списаниеға шығару сәтіне дейін мұндай мүлік бөлек сақталады, сәйкес белгілері қойылады және кездейсоқ таралуынан сақталады.

8-параграф. Жаңа тәсілдер мен рационалды шешімдер

215. Мүлікті сақтау және қалпына келтіру тиімділігін арттыру мақсатында ұсынылады:

- 1) салдарларын жоюдың орнына жоспарлы алдын алу принципін енгізу;
- 2) модульдік сақтау жүйелерін қолдану;

- 3) тек пайдалану мерзімдерімен емес, нақты тозуын есепке алу;
- 4) сапаны жақсарту ұсыныстарын жасау үшін жеке құрамды тарту.

Практика көрсеткендей, уақытында қызмет көрсету және кішігірім жөндеу жаңа жеткізілім қажеттілігін азайтуға мүмкіндік береді, жеке құрамға қамтамасыз етуді нашарлатпай.

13-тарау. Киім-кешек қызметінің ерекше жағдайларда қызметі

1-параграф. Жалпы ережелер

216. Ерекше жағдайларда киім-кешек қызметінің жұмысын жеке құрамды киім-кешек мүлкімен үздіксіз қамтамасыз етуге бағытталған, жағдай тез өзгереді, жүктеме артады және тылдық қамтамасыз ету мүмкіндіктері шектеулі болады.

217. Ерекше жағдайларға жатады:

- 1) табиғи және техногендік апаттар;
- 2) жоғарғы дайындық режимдерін енгізу;
- 3) азаматтық қорғау күштерінің көп мөлшерде тартылуы;
- 4) уақытша орналасу пункттерін ашу;
- 5) дала және автономды жағдайда әрекет ету.

218. Ерекше жағдайларда киім-кешек қызметінің жұмысын басқарады – әскери бөлімнің киім-кешек қызметінің бастығы, тыл жөніндегі орынбасарымен өзара әрекеттесу арқылы.

2-параграф. Ерекше жағдайларда киім-кешек қызметін даярлау

219. Киім-кешек қызметін даярлау алдын ала ұйымдастырылады және ұйымдастырушылық, материалдық және кадрлық іс-шараларды қамтиды.

220. Даярлау аясында:

- 1) киім-кешек мүлкіне қажеттілікті есептеу нақтыланады;
- 2) резервтік комплектілер жасалады;
- 3) уақытша сақтау және орналастыру орындары анықталады;
- 4) жауапты лауазымды тұлғалар тағайындалады;
- 5) қызметкерлерді оқыту жүргізіледі.

221. Даярлау қызметтің дереу іске қосылуын қамтамасыз етеді, қосымша ұйымдастырушылық уақыт қажет болмайды.

3-параграф. Төтенше жағдайларда жеке құрамға қамтамасыз ету

222. Төтенше жағдайларда жеке құрамды киім-кешек мүлкімен қамтамасыз ету өмір мен денсаулықты қорғауға бағытталады.

223. Бірінші кезекте қамтамасыз етіледі:

- 1) жеке қорғау құралдары;

- 2) маусымдық және қорғаныш киім;
- 3) қолайсыз жағдайда жұмысқа арналған арнайы мүлік.

224. Мүлікті беру жеңілдетілген тәртіпте жүргізілуі мүмкін, кейін құжаттық рәсімделу тұрақтанған соң орындалады.

4-параграф. Дала жағдайларында киім-кешек қызметі

225. Дала жағдайында киім-кешек қамтамасыз ету автономия, мобильділік және сақтау мүмкіндіктерінің шектеулігін ескере отырып ұйымдастырылады.

226. Дала жағдайда жұмысты ұйымдастыру:

- 1) тасымалданатын және мобильді сақтау құралдарын пайдалану;
- 2) тасымалданатын мүліктің көлемін минимизациялау, қамтамасыз етуді төмендетпей;
- 3) мүлікті ластанудан және суланудан қорғау.

227. Арнайы назар тозған немесе зақымдалған мүлікті тез ауыстыру мүмкіндігіне бөлінеді.

5-параграф. Уақытша киім-кешекпен қамтамасыз ету пункттерін орналастыру

228. Бөлімшелерді уақытша орналастыру орындарында қамтамасыз ету үшін уақытша киім-кешек қамтамасыз ету пункттері ашылады.

229. Уақытша пункттер қамтамасыз етеді:

- 1) мүлікті қабылдау және сақтау;
- 2) жеке құрамға тарату;
- 3) қызмет көрсету немесе қалпына келтіру қажет мүлікті жинау және сұрыптау.

230. Орналастыру орындары қауіпсіздік, жол қатынас ыңғайлылығы және жасырындықты ескере отырып таңдалады.

6-параграф. Ерекше жағдайларда мүлікті есепке алу және сақтау

231. Ерекше жағдайларда киім-кешек мүлкін есепке алу жеңілдетілген түрде жүргізіледі, кейін құжаттар белгіленген тәртіпке сәйкес қалпына келтіріледі.

232. Киім-кешек қызметінің басшысы шаралар қабылдайды:

- 1) жоғалтуды болдырмау;
- 2) дұрыс және зақымдалған мүлікті бөлек сақтау;
- 3) белсенді кезең аяқталған соң есепті қалпына келтіру.

233. Жағдайдың объективті себептерімен туындаған мүлік жоғалтулары талданады, қайталануды болдырмау мақсатында.

7-параграф. Басқа қызметтермен өзара әрекеттестік

234. Киім-кешек қызметі тұрақты өзара әрекеттестік жүргізеді:

1) медициналық қызметпен – санитарлық өңдеу және мүлікті ауыстыру мәселелері бойынша;

2) инженерлік қызметпен – сақтау орындарын жабдықтау мәселелері бойынша;

3) көлік қызметімен – мүлікті тасымалдау мәселелері бойынша.

235. Қызметтер арасындағы үйлестіру тұрақты тылдық қамтамасыз етудің негізгі шарты болып табылады.

8-параграф. Әрекеттерді аяқтау және қалыпты режимді қалпына келтіру

236. Ерекше жағдайларда әрекеттер аяқталған соң киім-кешек қызметі ұйымдастырады:

1) мүліктің инвентаризациясын;

2) қойма қорларын қалпына келтіру;

3) пайдаланылған мүлікті қызмет көрсету және қалпына келтіру;

4) қабылданған шешімдер мен анықталған кемшіліктерді талдау.

237. Қорытындылар жоспарларды түзету және қызметтің болашақта дайындық деңгейін арттыру үшін қолданылады.

Азаматтық қорғаныс әскери
бөлімдеріндегі киім-кешек
қызметінің жұмысын
ұйымдастыру қағидаларына
1 қосымша

0000 әскери бөлімі

Киім-кешек мүлігін бар-жоғын және қозғалысын есепке алу № КІТАБЫ _____

Басталды 20____ ж. "____" _____

Аяқталды 20____ ж. "____" _____

(келесі парақтар)

№ р/н	Мүлік атауы	Өлш. бірлігі	Келді	Берілді	Қалдығы	Ескерту
-------	-------------	--------------	-------	---------	---------	---------

Азаматтық қорғаныс әскери
бөлімдеріндегі киім-кешек
қызметінің жұмысын
ұйымдастыру қағидаларына
2 қосымша

Киім-кешек мүлігін есепке алу кәртiшкесi

Әскери қызметшінің ТАЖ	Бөлімше	Мүлік атауы	Берілген күні	Алушының қолы
---------------------------	---------	-------------	---------------	---------------

Азаматтық қорғаныс әскери
бөлімдеріндегі киім-кешек
қызметінің жұмысын
ұйымдастыру қағидаларына
3 қосымша

Киімкешек мүлігін беру ведомосі

№ р/н	ТАЖ	Бөлімше	Мүлік атауы	Көлемі	Қолы
				Азаматтық қорғаныс әскери бөлімдеріндегі киім-кешек қызметінің жұмысын ұйымдастыру қағидаларына 4 қосымша	

Киім-кешек мүлігін беру (қайтару) ведомосі

№ р/н	ТАЖ	Мүлік атауы	Саны	Жағдайы	қолы
-------	-----	-------------	------	---------	------

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК