

ЗАДАЧА

Прапорщик Семенов С.Н. приказом командира войсковой части 47448 (г. Санкт-Петербург) от 1 марта 2012 года № 313 был назначен на должность старшины 1 мср (9 тарифный разряд) вместо увольняемого в запас прапорщика Крюкова П.В.

Срок приема (сдачи) дел и должности старшины роты приказом командира войсковой части был установлен до 5 марта 2012 года.

В период приема (сдачи) дел и должности прапорщиком Семеновым С.Н. была установлена недостача следующего имущества:

- палаток брезентовых – 7 шт. – на сумму 21000 рублей;
- кроватей металлических – 3 шт. – на сумму 2700 рублей;
- тумбочек прикроватных – 4 шт. – на сумму 600 рублей;
- тулупов постовых – 2 шт. – на сумму 4600 рублей;
- простыней – 12 шт. – на сумму 2200 рублей,

а также излишки:

- матрасов ватных – 10 шт. – на сумму 2000 рублей;
- подушек ватных – 11 шт. – на сумму 1100 рублей.

В своем объяснении прапорщик Крюков П.В. недостачу и излишки перечисленного имущества объяснил тем, что по причине своего плохого самочувствия в течение последнего года он не придавал должного внимания вопросам учета и обеспечения сохранности имущества роты.

- **Задание 1.**

Составить акт приема (сдачи) дел и должности старшины 1 мср.

- **Задание 2.**

Определить размер ущерба, причиненного государству.

В роли помощника командира войсковой части по правовой работе:

- принять обоснованное решение о том, в каком порядке (административном или судебном) должен возмещаться указанный ущерб;
 - подготовить проект приказа командира войсковой части (либо искового заявления) о возмещении причиненного ущерба.
- **Для сведений:** выслуга лет прапорщика Крюкова П.В. на 1 января 2012 года составляет 11 лет.

Приложение N 13
к Руководству (п. 243)

Форма
УТВЕРЖДАЮ

(воинская должность)

(воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

**АКТ
ПРИЕМА (СДАЧИ) ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ**

Комиссия в составе председателя

(воинское звание, фамилия, инициалы)

И ЧЛЕНОВ _____

(воинское звание, фамилия, инициалы)

а также сдающий должность

(наименование должности, воинское звание,

фамилия, инициалы)

и принимающий должность

(воинское звание, фамилия, инициалы)

составили настоящий акт в том, что на основании приказа
_____ в период с "___" _____ 20__ г.

(номер и дата предписания, приказа)

по "___" _____ 20__ г. первый сдал, а второй принял дела и
должность _____

(наименование должности)

В результате приема и сдачи установлено (далее кратко
излагается):

1. Укомплектованность соединения (воинской части), подчиненных служб и подразделений военнослужащими, вооружением и военной техникой, состояние воинской дисциплины, боевой и специальной подготовки, а также их боевая и мобилизационная готовность.

2. Планирование хозяйственной деятельности и выполнение плановых мероприятий.

3. Обеспеченность соединения (воинской части) материальными средствами по подчиненным службам и состояние их хранения, освежения и содержания; квартирно-бытовые условия, организация питания и банно-прачечного обслуживания военнослужащих, наличие и состояние зданий, сооружений, инвентаря и оборудования, состояние перевозок всех видов материальных средств.

4. Состояние учета материальных средств текущего довольствия

6. Состояние контрольно-ревизионной работы, законность в расходовании материальных и денежных средств.

7. Результат проверки каждой службы в отдельности, учет и отчетность, наличие, качественное состояние и условия хранения вооружения, военной техники и других материальных средств, их эксплуатация и ремонт; выявленные излишки и недостатки; противопожарные мероприятия и другие вопросы.

8. Выводы и предложения (при необходимости указать возражения или замечания принимающего (сдающего) дела и должность).

Приложения:

Предложения, акты снятия остатков материальных средств, объяснения сдающего дела и должность, план устранения недостатков.

Председатель комиссии:

(воинское звание, подпись, фамилия)

Дела и должность:

Сдал _____

(воинское звание, подпись, фамилия)

Принял _____

(воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Решение командира воинской части по возражениям и
замечаниям:

ПРИЕМ (СДАЧА) ДЕЛ И ДОЛЖНОСТИ СТАРШИНОЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

260. Принимающий дела и должность старшины подразделения с участием инвентаризационной комиссии должен:
- ознакомиться с организацией и состоянием ротного хозяйства;
 - принять все помещения, закрепленные за подразделением, по описям и техническому состоянию;
 - сверить данные учета подразделения с данными учета воинской части, при этом начальник или бухгалтер (старший писарь, писарь, делопроизводитель) соответствующей службы должен заверить эти данные своей подписью;
 - проверить фактическое наличие и качественное состояние материальных средств, числящихся по учету воинской части (подразделения).
261. К акту о приеме (сдаче) дел и должности старшины подразделения прилагаются инвентаризационные ведомости по каждой службе с визами соответствующих начальников служб воинской части.
- Акт подписывается лицами, сдающими и принимающими дела и должность, утверждается командиром подразделения.