

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ ІВАНА ЧЕРНЯХОВСЬКОГО

Кафедра керівництва військами (силами) в мирний час

УПРАВЛІННЯ
ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ
ПІДРОЗДІЛІВ

Затверджено

Вченою радою Національного університету оборони України
імені Івана Черняховського як навчальний посібник для курсантів та
студентів закладів вищої освіти

Видання університету
2021

УДК 355.5 (075.8)

Затверджено Вченою радою Національного університету оборони
України імені Івана Черняховського
(протокол № 3 від 29.03.2021)

Авторський колектив: доктор військ. наук, старший дослідник генерал-лейтенант *А.М.Сиротенко* (п. 5.4); канд. військ. наук, с.н.с. полковник *Г. М. Тіхонов* (вступ, п. 1.1, 5.5, закінчення); *І. І. Смірнов* (п. 1.2 – 1.4, 2.2, 3.7, 4.2 – 4.4, 5.6, додатки); полковник *С. Г. Пехота* (п. 2.1, 3.1, 3.4, 4.1); *М. П. Лаврук* (п. 2.3, 3.2 – 3.3, 3.9 – 3.10); *О. В. Боднар* (п. 1.5); канд. наук держ. упр. *В. Ю. Галушка* (п. 3.8); канд. військ. наук полковник *О. А. Георгадзе* (п. 5.1 – 5.2); канд. військ. наук полковник *В. І. Харабара* (п. 5.3); канд. військ. наук, доцент *М. Г. Іваницький* (п. 6.1); полковник *В. М. Тютюнник* (п. 6.2); канд. військ. наук, с.н.с. полковник *Г. В. Шпанчук* (п. 3.5); доктор іст. наук, доцент полковник *В.В.Маишталір* (п. 3.6).

Управління повсякденною діяльністю підрозділів: навч. посібн. / колектив авторів. – К. : НУОУ імені Івана Черняховського, 2021. – 416 с.

У навчальному посібнику відповідно до вимог керівних документів, стандартів НАТО та з урахуванням практичного досвіду військ (сил) під час проведення АТО, ООС з питань управління повсякденною діяльністю військових частин (підрозділів) викладено систематизовані основи та практичні рекомендації щодо управління повсякденною діяльністю підрозділів.

Навчальний посібник призначений для використання курсантами, студентами, науковими і науково-педагогічними працівниками вищих військових навчальних закладів та закладів вищої освіти в освітньому процесі та офіцерським складом військових частин (підрозділів) у повсякденній діяльності.

УДК 355.5 (075.8)

ЗМІСТ

Перелік умовних скорочень	5
Вступ	6
Розділ 1. УПРАВЛІННЯ ПІДРОЗДІЛАМИ У ПОВСЯКДЕННІЙ ДІЯЛЬНОСТІ..	9
1.1. Основи управлінської діяльності	10
1.2. Прийняття управлінських рішень командирами підрозділів у повсякденній діяльності	20
1.3. Прийоми і методи роботи командира щодо управління підрозділом у повсякденній діяльності	28
1.4. Порядок приймання і здавання посади командиром підрозділу	37
1.5. Облік та атестування особового складу	61
<i>Запитання для самоконтролю</i>	67
Розділ 2. ОХОРОНА (БЕЗПЕКА) ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ.....	69
2.1. Управлінська діяльність командирів (начальників) щодо забезпечення охорони (безпеки) державної таємниці	69
2.2. Організація допуску і доступу особового складу до державної таємниці.....	82
2.3. Організація секретного діловодства у військовій частині (підрозділі).....	92
<i>Запитання для самоконтролю</i>	104
Розділ 3. БЕЗПЕКА ПОВСЯКДЕННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДРОЗДІЛІВ.....	106
3.1. Управлінська діяльність командирів (начальників) щодо забезпечення безпеки повсякденної діяльності військової частини (підрозділу).....	106
3.2. Система роботи командирів (начальників) з організації безпеки військової діяльності (військової служби)	116
3.3. Організація безпеки під час експлуатації бойових машин і автомобільного транспорту	123
3.4. Організація пожежної безпеки у військовій частині (підрозділі)	126
3.5. Основи безпеки життєдіяльності	141
3.6. Характеристика надзвичайних ситуацій	153
3.7. Ліквідація надзвичайних ситуацій	173
3.8. Законодавча та нормативно-правова база з питань охорони праці	185
3.9. Умови праці на виробництві, їх класифікація, нормування та оцінка... ..	195
3.10 Розслідування та облік нещасних випадків і професійних захворювань.....	202
<i>Запитання для самоконтролю</i>	215

Розділ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК	217
4.1. Основи організації служби військ	217
4.2. Вартова служба, організація вивчення та добору військовослужбовців підрозділу до несення вартової служби	228
4.3. Організація обліку та зберігання зброї і боєприпасів в підрозділі	243
4.4. Основи військового господарства	265
<i>Запитання для самоконтролю</i>	<i>280</i>
Розділ 5. БОЙОВА ПІДГОТОВКА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ, ПІДРОЗДІЛУ	282
5.1. Система бойової підготовки військової частини, підрозділу	282
5.2. Організація бойової підготовки у військовій частині, підрозділі	293
5.3. Індивідуальна підготовка військовослужбовців	315
5.4. Оцінювання об'єктів бойової підготовки за стандартами підготовки	327
5.5. Організація та проведення бойової підготовки у збройних силах Сполучених Штатів Америки	332
5.6. Порядок підготовки командира підрозділу до проведення навчальних занять з особовим складом підрозділу	350
<i>Запитання для самоконтролю</i>	<i>359</i>
Розділ 6. ОСНОВИ МОБІЛІЗАЦІЇ	361
6.1. Загальні положення про мобілізацію	361
6.2. Комплектування військових частин (підрозділів) мобілізаційними ресурсами	365
<i>Запитання для самоконтролю</i>	<i>386</i>
Закінчення	388
Додатки	390

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АТО	–	антитерористична операція
БЖД	–	безпека життєдіяльності
БП	–	бойова підготовка
ВСП	–	Військова служба правопорядку
ГДВ	–	гранично допустимий викид
ГДК	–	гранично допустима концентрація
ГДР	–	гранично допустимий рівень
ГДС	–	гранично допустимий скид
ДСК	–	Для службового користування
ЗВДТ	–	Звід відомостей, що становлять державну таємницю
ЗІП	–	запасні інструменти і прилади
ЗС	–	Збройні Сили
ІССО	–	інші складові сил оборони України
КЕТМ	–	комунально-енергетичні і технологічні мережі
МЗ	–	матеріальне забезпечення
МНІ	–	матеріальні носії інформації
МНСІ	–	матеріальні носії секретної інформації
МО	–	Міністерство оборони
МПЗ	–	морально-психологічне забезпечення
МТЗ	–	матеріально-технічне забезпечення
НАТО	–	Організація Північноатлантичного договору
НБЗ	–	навчально-бойове завдання
НВМ	–	навчальне військове майно
НЗ	–	непорушний запас
НМТБ	–	навчальна матеріально-технічна база
НТЗ	–	навчально-технічне забезпечення
ОВТ	–	озброєння і військова техніка
ООС	–	операція Об'єднаних сил
ПММ	–	паливно-мастильні матеріали
РАО	–	ракетно-артилерійське озброєння
РСО	–	режимно-секретний орган
СВС	–	Статут внутрішньої служби Збройних Сил України
СГ та ВС	–	Статут гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України
СН	–	санітарні норми
США	–	Сполучені Штати Америки
ТЦК та СП	–	Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки
УПД	–	управління повсякденною діяльністю
ЦЗ	–	цивільний захист

ВСТУП

В умовах збройної агресії з боку Російської Федерації на сучасному етапі розвитку Збройних Сил України вимоги до управління повсякденною діяльністю військ (сил) зросли і зберігається тенденція їх подальшого зростання.

В той же час аналіз досвіду перших років військової служби випускників вищих військових навчальних закладів та командирів підрозділів нижньої ланки управління свідчить про їх низький рівень знань, вмінь та навичок, необхідних для ефективного управління підрозділами. Багато молодих офіцерів не володіють навиками роботи з питань підтримання належної бойової та мобілізаційної готовності підрозділів, не мають необхідної підготовки з організації повсякденного життя підпорядкованих підрозділів, зустрічаються з труднощами під час організації та здійснення заходів бойової підготовки, охорони державної таємниці, служби військ, безпеки повсякденної діяльності, обліку особового складу.

Молоді офіцери не володіють формами і методами управління підрозділами у повсякденній діяльності, основами прийняття управлінських рішень.

У певній мірі такий стан справ визначається відсутністю навчальної літератури, яка допомогла б командирам підрозділів у вирішенні нагальних проблем. Саме це спонукало авторів до розробки навчального посібника “Управління повсякденною діяльністю підрозділів”.

Одним із найскладніших завдань командира підрозділу є організація служби військ. Служба військ – складова повсякденної діяльності, яка спрямована на забезпечення необхідних умов життя, навчання, побуту особового складу, підтримання статутного порядку і військової дисципліни у військових частинах (підрозділах).

Служба військ сприяє підтриманню належної бойової (мобілізаційної) готовності військових частин (підрозділів).

Зразкове несення служби добовим нарядом, неухильне виконання розпорядку дня, виховання у особового складу свідомого виконання обов’язків, створення у місцях розміщення військовослужбовців умов, необхідних для їх повсякденного життя, залежить від знань та практичних навичок відповідних командирів.

Найважливішим напрямком роботи командира підрозділу є організація обліку, зберігання, видачі стрілецької зброї та боєприпасів. Ця робота командира підрозділу буде успішною за умови, що він матиме тверді знання

військових статутів, настанов, інструкцій та виконувати їх вимоги у повсякденній діяльності.

В навчальному посібнику автори надають рекомендації командирам підрозділів щодо підвищення ефективності заходів служби військ.

Передовий досвід бойової підготовки військових частин (підрозділів), вимоги нових керівних документів щодо підготовки Збройних Сил України, досвід бойової підготовки в збройних силах країн – членів НАТО вимагає подальшого удосконалення процесу планування і проведення заходів бойової підготовки.

Вирішення цього питання можливе лише завдяки комплексному підходу до організації навчального процесу, впровадження в практику бойової підготовки військових частин (підрозділів) сучасних поглядів на її зміст, засоби, форми та методи навчання.

Успіх бойової підготовки в значній мірі залежить від методичної підготовки командирів підрозділів, що залучаються до її проведення, та від їхнього уміння впроваджувати найдоцільніші форми і методи навчання. Тому автори розкривають порядок підготовки і проведення навчальних занять та надають рекомендації щодо підвищення їх ефективності.

В умовах відбиття агресії РФ на сході України та реалізація стратегічного курсу держави на приєднання до європейської спільноти, її безпекових структур Збройним Силам України потрібні високо мобільні, добре підготовлені військові частини (підрозділи), які спроможні виконувати завдання за будь-яких умов із захисту держави, діяти спільно з військовими частинами (підрозділами) країн – членів НАТО.

Виходячи із зазначеного, особливої актуальності в сучасних умовах набувають структурні та системні зміни в організації і підходах до бойової підготовки військових частин (підрозділів), які повинні забезпечити підтримання та нарощування їх спроможностей до виконання завдань за призначенням.

Тому ці особливості організації, планування бойової підготовки у військових частинах (підрозділах) розкриваються авторами в навчальному посібнику, виходячи з того, що бойова підготовки є основним змістом повсякденної діяльності військових частин (підрозділів).

Неможливо уявити службову діяльність командира підрозділу, в якого відсутні повні та вірогідні дані про штатну, облікову і наявну чисельність підлеглих. Тому він повинен знати вимоги, завдання та обов'язки з обліку особового складу у відповідності з вимогами керівних документів.

Актуальним на цей час в умовах проведення операцій Об'єднаних сил є висвітлення та надання рекомендацій з питань приймання справ та посади молодими офіцерами.

В зв'язку з цим автори дають поради з вивчення стану бойової (мобілізаційної) готовності, морально-психологічного стану та стану

військової дисципліни особового складу підрозділу, розкривають методику приймання зброї, військової техніки, озброєння та матеріальних засобів, а також розглядаються варіанти складання звітних документів з приймання посади командира підрозділу.

В сучасних умовах особлива роль належить правильній організації, чіткій і умілій роботі посадових осіб для досягнення гарантованого збереження державної таємниці у військових частинах та підрозділах.

Ця робота розглядається як один із головних напрямків охорони державної таємниці. Тому у посібнику розглядається питання управління охороною державної таємниці та надаються рекомендації командирам (начальникам) щодо підвищення ефективності їх роботи з питань збереження інформації обмеженого доступу.

Складність та багатогранність військової служби вимагає від кожного військовослужбовця твердого знання та точного дотримання заходів безпеки в ході повсякденної діяльності та при виконання різноманітних завдань.

З метою надання допомоги командирам підрозділів при вивченні заходів безпеки, їх головні вимоги узагальнені в цьому посібнику, а також надані рекомендації щодо дотримання заходів безпеки, пов'язаних з виконанням завдань в ООС, проведенням заходів бойової підготовки, експлуатації та обслуговування озброєння і військової техніки, виконанні господарських робіт, гасінні пожеж.

Головною метою даного навчального посібника є надання допомоги командирам підрозділів щодо ефективного управління повсякденною діяльністю підрозділів в мирний час та особливий період. Рекомендації, надані у навчальному посібнику, сприятимуть формуванню у командирів підрозділів уміння: приймати грамотні, обґрунтовані, своєчасні рішення у реальних, складних службових та управлінських ситуаціях.

Навчальний посібник призначений для курсантів Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського та курсантів військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти.

РОЗДІЛ 1

УПРАВЛІННЯ ПІДРОЗДІЛАМИ У ПОВСЯКДЕННІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Управлінську діяльність начальників, командирів і штабів в сучасних умовах необхідно розглядати як найважливішу ланку в вирішенні завдань бойової підготовки та в забезпеченні необхідного рівня бойової і мобілізаційної готовності військових частин (підрозділів).

Також необхідно відмітити, що подальше вирішення завдань і функцій Збройних Сил України в сучасних умовах ускладнює завдання управління військовою частиною (підрозділами) у повсякденній діяльності, а це потребує постійного пошуку нових форм і методів роботи начальників, командирів і штабів з управління військовою частиною (підрозділами) у повсякденній діяльності.

Складність завдань, які стоять перед управлінням, потребують посиленої уваги до проблем його наукового обґрунтування. Необхідно підкреслити, що на сьогоднішній день з питань управління військовою частиною (підрозділами) у повсякденній діяльності маємо недостатньо аргументованих теоретичних розробок і відповідних наукових рекомендацій. Разом з цим, інтенсивний розвиток теорії управління призвів до того, що виникла велика кількість визначень і понять. Часто мають місце протиріччя, невизначеність різних тлумачень та понять, які використовуються в повсякденній діяльності, таких, як: суть, цілі, функції, методи управлінської діяльності; принципи, форми і методи управління повсякденною діяльністю військових частин, підрозділів.

Щоб правильно зрозуміти і цілеспрямовано вивчити управління військовою частиною (підрозділом) у повсякденній діяльності, необхідно насамперед знати зміст повсякденної діяльності військових частин, підрозділів, тобто необхідно знати чим управляти (об'єкти управління).

Повсякденна діяльність військ (сил) має такі складові:

- бойову і мобілізаційну готовність;
- бойову підготовку; бойове чергування;
- роботу з персоналом;
- виховну роботу;

службу військ;
 експлуатацію, зберігання і ремонт озброєння, військової техніки і навчальної матеріально-технічної бази;
 військово-адміністративну діяльність;
 безпеку інформації з обмеженим доступом (класифікованої інформації);
 пожежну безпеку;
 екологічну безпеку;
 правову роботу;
 наукову і науково-технічну діяльність.

Виходячи з аналізу структури (складових частин) повсякденної діяльності, можна дати визначення повсякденної діяльності.

Повсякденна діяльність – це сукупність взаємозв'язаних між собою заходів бойової і мобілізаційної готовності, навчальної-бойової, виховної, військово-технічної, адміністративно-господарської, службово-розпорядчої і контрольно-виконавчої діяльності начальників, командирів, органів управління (штабів), військових частин і підрозділів, які спрямовані на підтримання необхідного рівня бойової і мобілізаційної готовності військових частин і підрозділів для успішного виконання ними визначених завдань.

Таким чином, ми розглянули складові (зміст) повсякденної діяльності.

Але слід зауважити, що недостатньо знати тільки зміст повсякденної діяльності, необхідно навчатися і вміти нею управляти.

1.1. Основи управлінської діяльності командирів підрозділів

1.1.1. Суть, мета, завдання, види повсякденної управлінської діяльності

Під суттю будь-якого предмету (явища, процесу) ми розуміємо внутрішню, відносно стійку основу, яка визначає його сенс, функціонування і розвиток.

Суть, як правило, проявляється через різноманітні зовнішні зв'язки і дії, які характеризують ту чи іншу сторону даного предмету (явища, процесу).

Суть управління повсякденною діяльністю військових частин (підрозділів) полягає в цілеспрямованій діяльності командирів (начальників), штабів і інших органів управління з підтримці боєздатності військових частин, підрозділів, їх бойової і мобілізаційної готовності на рівні, який забезпечує гарантовану реалізацію їх бойових спроможностей і вирішення визначених завдань.

Основна мета управління військовою частиною, підрозділом у повсякденній діяльності полягає в тому, щоб забезпечити високу бойову і мобілізаційну готовність військових частин, підрозділів, яка гарантує їх сучасний розвиток, організований вступ в війну (воєнний конфлікт), відбиття агресії, звідки би вона не надходила.

Досягнення цієї мети пов'язано з вирішенням цілої низки завдань, які складають зміст повсякденної діяльності військових частин. Основними з яких є:

підтримка постійної бойової і мобілізаційної готовності військ, високого морально-психологічного стану особового складу і військової дисципліни;

організація експлуатації, зберігання і ремонту озброєння і воєнної техніки, технічного забезпечення військових частин, підрозділів;

управління господарською діяльністю; організація матеріального, медичного, торгово-побутового, фінансового забезпечення військових частин,;

підтримка сил і засобів бойового чергування в готовності до відбиття раптових ударів повітряного противника і попередження провокаційних дій в мирний час.

Ці завдання тісно пов'язані між собою. Їх вирішення пов'язано з непереривною, цілеспрямованою управлінською діяльністю командирів (начальників) і штабів (органів управління).

Управлінська повсякденна діяльність (УПД) складна і багатостороння. З метою найбільш повного розуміння механізму УПД можна умовно розділити на наступні види:

навчально-бойову;

виховну;

адміністративно-господарську;

військово-технічну;

службово-розпорядчу;

контрольно-виконавчу.

Навчально-бойова діяльність командира і штабу здійснюється в ході керівництва заходами, пов'язаними з підтримання і удосконаленням бойової мобілізаційної готовності, з якісним вирішенням завдань оперативної і бойової підготовки військових частин і з'єднань, їх органів управління. Крім того вона включає підготовку і участь військ в різних навчаннях і інших заходах, які проводяться вищим командуванням.

Характер перерахованих завдань дозволяє зробити висновок, що навчально-бойова діяльність за обсягом і змістом є головною. Вона охоплює основну частину роботи командирів і штабів (більше 35 % витрат загального службового часу).

В ході виховної діяльності виконується керівництво виховним процесом, в якому приймають участь всі категорії військовослужбовців.

Головний напрямок цього виду діяльності – зміцнення військової дисципліни, забезпечення правопорядку, ліквідація нестатутних взаємовідносин, а також підвищення морально-психологічних якостей особового складу військових частин, підрозділів.

Адміністративно-господарська діяльність спрямована на організацію служби військ, підтримку статутного порядку, керівництво військовим господарством, забезпеченням військовослужбовців всіма видами довольства, створення нормальних побутових умов, регулярний медичний огляд особового складу, ведення обліку, звітності, атестування офіцерського складу, організація і ведення діловодства.

Військово-технічна діяльність призвана забезпечувати високу якість засвоєння особовим складом озброєння і військової техніки, майстерного володіння ними, правильного їх збереження, експлуатації і своєчасного ремонту, а також організацію і керівництво раціоналізаторською і дослідницькою роботою з удосконалення навчальної матеріально-технічної бази.

Службово-розпорядча діяльність має за мету забезпечити виконання запланованих заходів в повсякденній діяльності.

Вона потребує від командирів чіткості, твердості, волі і фактичності у взаємовідносинах з особовим складом. Розпорядження, які віддають підлеглим, повинні бути чіткими і конкретними, щоб у підлеглих не виникало сумнівів в їх правомірності. Тому, перш ніж віддавати те чи інше розпорядження, необхідно проаналізувати чи зможуть підлеглі виконати поставлене завдання у вказаному обсязі і у визначений термін.

Практика свідчить, що якщо розпорядження віддано своєчасно і чітко, то буде зроблено все можливе для повного і якісного виконання завдань. Не боязнь бути покараним за помилки при виконанні того чи іншого завдання, а почуття високої відповідальності повинно бути присутнім у взаємовідносинах між командиром і підлеглим.

Контрольно-виконавча діяльність займає особливе місце в повсякденній діяльності військ. Її особливість полягає в тому, що вона проходить через всі види діяльності, тому без контролю за виконання відданих розпоряджень і без практичного їх виконання підлеглими неможливо домогтися кінцевих результатів.

В здійсненні контрольних функцій ведуча роль належить командувачу, командиру. Це обумовлено принципом єдиноначальності, який передбачає особисту відповідальність командира за виконання всіх завдань, які вирішує військова частина, підрозділ.

Необхідно відмітити, що управлінська діяльність носить колективний характер. В ній приймає участь великий колектив посадових осіб органів управління, який очолює командир (начальник). Тому свої обов'язки з організації всіх видів управлінської діяльності він повинен виконувати

кваліфіковано, спираючись на штаб, заступників і інші органи управління, застосовуючи конкретні умови життєдіяльності військ, форми і методи роботи.

1.1.2. Управління військовою частиною (підрозділами) у повсякденній діяльності

Сучасні вимоги до управління військовою частиною (підрозділами) у повсякденній діяльності обумовлені великою кількістю факторів. Їх сукупність дає можливість зробити висновок, що управління військовою частиною (підрозділом) у повсякденній діяльності на даному етапі повинно відповідати таким вимогам, як оперативність, якість, твердість, гнучкість і безперервність.

Зупинимося на кожному з них докладніше.

Оперативність управління полягає в постійному знанні стану справ в підлеглих підрозділах, військових частинах; рівня їх боєздатності і бойової готовності, ступеня забезпечення матеріальними засобами і у своєчасному вирішенні завдань управління військовою частиною (підрозділами) у повсякденній діяльності.

Якість управління означає всебічне обґрунтування рішення, яке прийняте, управління військовою частиною у повсякденній діяльності урахуванням конкретної обстановки і їх забезпеченості.

Твердість управління полягає в рішучому проведенні в життя прийнятих рішень і планів при виконанні завдань з управління повсякденною діяльністю військової частини.

Гнучкість управління полягає в спроможності командирів (начальників) до своєчасного уточнення або прийняття нового рішення.

Безперервність управління полягає в постійному впливі командувачів, командирів (начальників), штабів на підлеглі підрозділи, військові частини, з'єднання в інтересах успішного виконання ними поставлених завдань.

Аналізуючи вимоги управління військовою частиною у повсякденній діяльності необхідно намагатися виявити їх сукупність і взаємозв'язки. Це дасть можливість встановити систему вимог і критеріїв для оцінки ефективності їх виконання.

Основні принципи, форми, методи та стиль управлінської діяльності

Керівна діяльність важка й різноманітна. Вона являє собою, з однієї сторони, сукупність заходів, які послідовно виконуються командирами (начальниками) по реалізації функцій керівництва, об'єднаних загальними цілями й постановкою завдань з управління військовою частиною у повсякденній діяльності, а з іншого боку, сукупністю тісно пов'язаних організаційних форм роботи і методичних прийомів, безпосереднього

вирішення завдань управління, а також суб'єктивних якостей керівного складу органів управління.

Все це в кінцевому результаті складає технологію управлінської діяльності.

На базі пізнання основою управління військовою частиною у повсякденній діяльності (а саме суті, цілей, завдань, вимог) формуються відповідні правила й рекомендації для практичної діяльності командування та органів управління. До них можна віднести принципи управління повсякденною діяльністю.

Принципи – це найбільш загальні основні правила й рекомендації, які повинні враховувати й виконувати в практичній діяльності командування та органів управління військових частин, підрозділів.

Принципи беруться з досвіду практики шляхом пізнання найбільш вагомих зв'язків і відносин різних сторін управління військовою частиною у повсякденній діяльності, наукового підсумку тривалої практичної роботи командування та органів управління при вирішенні завдань управління військовою частиною, підрозділом у повсякденній діяльності в мирний час. Принципи формуються в інтересах практики.

За своїм призначенням принципи є зв'язком між теоретичними основами управління й управлінською практикою.

На даний час командири (начальники) й штаби повинні керуватися в своїй роботі наступними принципами управління повсякденною діяльністю:

єдність державного й військового управління;

єдиноначальність;

науковість управління;

централізація управління з наданням підлеглим ініціативи в визначенні методів виконання поставлених їм завдань;

твердість та наполегливість в запровадженні прийнятих рішень (планів) в життя;

оперативне та гнучке **реагування** на зміни обстановки;

особиста (персональна) **відповідальність** командирів (начальників) за прийняті рішення.

Принцип **єдності державного й військового** управління військовою частиною у повсякденній діяльності полягає в тому, що всі питання організації життя та побуту, бойової підготовки військових частин, пов'язані з вирішенням багатьох політичних, економічних й соціальних завдань, від яких залежить рівень бойової готовності та боєздатності військової частини.

Принцип **єдиноначальності** є важливим організаційним важелем управління військовою частиною у повсякденній діяльності. Він полягає в тому, що командир (начальник) наділяється всією повнотою розпорядчої влади по відношенню до своїх підлеглих та несе повну відповідальність за всі

сторони життя та діяльності військової частини. Командир керує підлеглими військовими частинами, підрозділами на основі прав, які надають закони держави, положення статутів та настанов, накази та директиви вищестоящего командування.

Разом з тим, складні умови підготовки й ведення сучасних бойових дій створюють необхідність ще якіснішої підготовки особового складу, військових частин, підрозділів в мирний час.

Крім того, великий обсяг завдань, які вирішуються в повсякденній діяльності, часто робить неможливим в сучасних умовах різносторонньо та якісно здійснювати керівництво однією особою. Тому командир в своїй діяльності повинен спиратися на заступників, штаб, начальників родів військ й служб, інші органи управління, з якими він обговорює питання бойової підготовки, життя та побуту підлеглих підрозділів, військових частин. Це дозволяє командирі найбільш повно враховувати умови обстановки, більш ефективно використовувати досвід та знання підлеглих офіцерів, їх творчість та ініціативу.

Таким чином, єдиноначальність та колегіальність виступають в діалектичній єдності при ведучій ролі командира в управлінні військовою частиною, підрозділами у повсякденній діяльності.

Принцип **централізації управління** з наданням підлеглим ініціативи в визначенні методів виконання поставлених їм завдань відображає сутність використання демократичного централізму відповідно до умов реальної обстановки.

Централізоване управління дозволяє командирі за короткий термін та найкраще координувати дії підрозділів, військових частин, з'єднань; підтримувати їх бойову та мобілізаційну готовність; організовувати та ефективно проводити бойову підготовку; своєчасно переносити зусилля з одного напрямку на інший; контролювати хід виконання поставлених завдань.

Разом з тим, централізація управління повсякденною діяльністю не забороняє прийняття підлеглими самостійних рішень.

В сучасних умовах в управлінні повсякденною діяльністю військових частин, повинні розумно розподілятися централізація і децентралізація управління.

Принцип **твердості і наполегливості** у впровадженні планів в життя знаходиться в тісному зв'язку з принципом оперативного і гнучкого реагування на зміни обстановки. Обидва ці принципи лежать в основі практичної діяльності командирів і штабів по управлінню підрозділами, військовими частинами в їх повсякденній діяльності.

Принцип **особистої відповідальності** командирів (начальників) за прийняті рішення, за результати виконання підлеглими поставлених завдань являється одним з важливіших принципів управління військовою частиною, підрозділом у повсякденній діяльності. Командир несе особисту

відповідальність за: стан бойової і мобілізаційної готовності, рівень бойової підготовки; навчання і виховання, морально-психологічний стан особового складу; всі сторони життя і діяльності підлеглих, які забезпечують успіх виконання повсякденних завдань.

Повнота прав і обов'язків командира (начальника) полягає в тому, що він наділений великою владою. Його рішення, накази, розпорядження мають юридичну силу і повинні виконуватися підлеглими безперечно, точно і в строк.

Наведенні принципи управління військовою частиною, підрозділом у повсякденній діяльності базуються на науково обґрунтованих положеннях, правилах, рекомендаціях і повинні застосовуватися творчо, відповідно до обстановки, яка складається.

Великий вплив на технологію управлінської діяльності мають науково обґрунтовані організаційні форми, методи і стиль роботи. Вони повинні:

по-перше, озброїти посадових осіб органів управління вихідними даними щодо здійснення управління;

по-друге, внести впорядкованість і ясність в творчий процес управління.

В загальнонауковому, філософському тлумаченні форма управління розуміється, як один із можливих проявів його змісту. Це може бути виражено по різному, як в статичі (тобто при підготовці будь-яких заходів), так і в динаміці (в ході їх виконання).

Таким чином, форма виражає зміст управлінської діяльності, головним чином її організаційну сторону.

Форма залежить від рівня і складу управлінської ланки, необхідності об'єднання централізації та децентралізації, розподілу конкретних завдань між органами управління і посадовими особами, рівня підготовки офіцерів і складності в роботі.

В зв'язку з цим, виходячи з досвіду керівництва військами (силами), можна виділити три основні форми управління:

одноособову;

колективну (групову);

комбіновану.

Їх застосування обумовлюється, перш за все, факторами і змістом конкретних завдань, які виконують підрозділи, військові частини, з'єднання.

Зміст і форма управління – дві сторони одного явища. Вони знаходяться в безперервному діалектичному зв'язку і взаємозв'язку.

Зміни в змісті роботи призводять до пошуку нових форм. Порушення цієї закономірності – одна з причин недоліків в практичній діяльності командирів і штабів.

Якщо проаналізувати завдання управління військовою частиною, підрозділами у повсякденній діяльності, то можна встановити, що деякі з

них можуть виконуватися як самими командирами (начальниками), так і іншими посадовими особами. В цьому випадку командир може особисто прийняти рішення по тому чи іншому питанню, за яке він несе особисту відповідальність, чи поставити завдання помічникам, офіцерам штабу.

Завдання, які вирішуються командирами особисто багато, через це така форма управління застосовується часто (службове завдання, інструктаж і т.д.) Разом з тим, є такі завдання, які вирішуються декількома посадовими особами.

Такою колективною формою діяльності може бути, наприклад, розробка плану приведення військової частини у бойову готовність; розробка плану бойової підготовки; організація і проведення заходів з організації служби військ і зміцнення військової дисципліни.

В цей же час існують завдання, виконання яких потребує особистої і колективної форми діяльності (комбінованої). Як показує практика військ, комбінована форма діяльності застосовується при організації і здійсненні контролю за виконанням наказів і розпоряджень.

Таким чином, конкретна форма управлінської діяльності повинна відповідати завданням, які вирішуються.

З формами управлінської діяльності пов'язані методи управління, які використовуються командирами і штабами при управлінні військовими частинами, підрозділами.

Під **методом управління** прийнято розуміти сукупність способів і прийомів дій на підлеглих при виконанні того чи іншого завдання. Вони можуть бути прямими і непрямими (виконуватися як безпосередньо, так і через підлеглих). Безпосередній вплив командира на підлеглого буде виконуватись особисто, без помічників і інших посадових осіб. В цьому випадку, як свідчить практика, можна добитися кінцевого результату у короткий термін.

Можливий і інший метод впливу на підлеглих, коли командир ставить їм завдання через помічників, офіцерів штабу. Це приклад не прямого впливу, коли спочатку створюються певні умови для досягнення кінцевого результату, а потім реалізується поставлене командиром завдання. При такому методі затрачається багато часу, але й при великому обсязі завдань, які вирішуються в ході повсякденної діяльності, він застосовується часто.

Методи роботи різноманітні. Їх використання залежить від відносин, які складаються між командиром і підлеглими в процесі виконання конкретних завдань.

У зв'язку з цим методи можна розподілити на:

- організаційно-адміністративні;
- розпорядчі;
- стимулюючі;
- правові (правового регулювання).

Організаційно-адміністративні методи забезпечують постійний вплив вищих органів на підлеглі ланки управління, ці методи були й залишаються в системі військового управління найбільш поширеними. Але на сучасному етапі при їх реалізації необхідно викоренити волонтаризм, голе адміністрування. Вони повинні враховувати конкретні умови життєдіяльності військ (сил) та завдання, які вони виконують. Необхідно надати організаційно-адміністративним методам більш організаційний характер, який передбачає чітке бачення хто, коли і як повинен робити; від кого отримати вихідні дані; які військові частини й підрозділи взяти під контроль; кому й коли необхідно доповідати про хід та результати виконання поставлених завдань. На практиці дані методи проявляються у вигляді регламентування, планування й нормування службової діяльності.

Розпорядчі методи забезпечують оперативну взаємодію на всю систему управління шляхом перерозподілу сил та засобів у ході вирішення періодичних або раптових завдань. Практика військ показує, що чим менше деталізовані та обґрунтовані розрахунками організаційні заходи, тим частіше звертаються до розпорядчих методів. В даному випадку він реалізується в наказах, розпорядженнях, які віддаються усно або письмово. Саме цим коректується порядок та послідовність виконання завдань виконавцями в ході повсякденної діяльності.

Стимулюючі методи засновуються на морально-психологічних, економічних та інших стимулах. Їх головна мета – забезпечити якісне виконання підлеглими своїх обов'язків. З їх допомогою підвищується активність й ініціатива особового складу при виконанні свого обов'язку та творчості в роботі. Такими методами можуть бути матеріальне заохочення, нагородження цінним подарунком; відзнаками вищого керівного складу, Президента України; критика й самокритика, особистий приклад.

Правові методи передбачають виконання в системі управління повсякденною діяльністю законів держави. Їх визначна роль передбачена насамперед тим, що право – це головний регулятор загальних відносин, який створюється і забезпечується державою. Основною умовою успішної діяльності командирів та керівників усіх ступенів є суворе дотримання діючих правових актів.

Право командира командувати особовим складом, нести відповідальність за доручену справу, віддавати накази, вимагати їх виконання, наказувати, заохочувати, надавати допомогу підлеглим є головним результатом взаємовідносин у підрозділах, військових частинах та з'єднаннях. Таке право надано командиру законодавчо-правовими документами держави. Й це право необхідно вміло та широко застосовувати.

До набору форм та методів управлінської діяльності необхідно підходити творчо, не допускати шаблону, проявляти ініціативу, вишукувати

нові, більш удосконалені методи, які відповідають конкретним умовам життєдіяльності військ (сил).

На ефективність та якість управління повсякденною діяльністю прямий вплив має стиль управління. Французький науковець Бюффон сказав: Людина – це стиль. Не міфічно замкнуті здібності, які ще не проявились, а реальні справи – ось що виділяє людину. Все залежить і від рис його характеру, й від організації його управлінської діяльності.

Під **стилем роботи** командира вбачається сукупність прийомів та правил, його підходи до виконання функцій управління, манера поведінки в ході управління підлеглими та військовим колективом в цілому.

На стилі роботи відбиваються індивідуальні якості і притаманність командирів до тих чи інших методів роботи, використанню своїх знань та навичок при управлінні повсякденною діяльністю.

Таким чином, стиль та методи роботи командира при вирішенні завдань повсякденної діяльності можуть бути самими різноманітними, але у всіх випадках командир повинен вміти налаштувати свою роботу у відповідності з вимогами часу, проявляти ініціативу, підтримувати розумну ініціативу підлеглих, розвивати в них творче ставлення до роботи.

У повсякденній управлінській діяльності командир військової частини повинен пам'ятати, що, намагаючись керувати тільки за допомогою наказів, не завжди можна забезпечити управління найкращим виконанням поставлених завдань. Для досягнення такої мети необхідно приділяти особливу увагу організації контролю за виконанням прийнятих рішень та наданням допомоги підлеглим в їх якісній та своєчасній реалізації. Контроль має дати об'єктивну оцінку фактичній ефективності рішення. Завдання командира військової частини полягає не лише в тому, щоб спрямувати зусилля підлеглих на виконання нових вказівок та розпоряджень. Важливо зробити правильні висновки із уже зробленого, накопичити та узагальнити досвід, щоб застосувати його для удосконалення системи управління, для отримання та засвоєння кожним офіцером нових корисних навичок та вмінь у повсякденній діяльності.

Після того, як розподілені функції та встановлена програма діяльності, контроль стає об'єктивно необхідною функцією повсякденної управлінської роботи особового складу військової частини. Саме за допомогою контролю відбувається зворотній зв'язок під час управління.

Завдання управління полягає не в самостійній роботі керівника, не в написанні директив, а в розподіленні роботи серед підлеглих, перевірці її виконання, наданні конкретної допомоги.

На сучасному етапі завдання контролю виконання, поліпшення дієвості рішень є особливо актуальними. На цьому була акцентована увага ГК ЗС України на нараді з керівним складом ЗС України.

Контроль і перевірка виконання прийнятих рішень – важлива частина організаторської роботи.

За значної кількості розпоряджень та наказів постає необхідність використовувати спеціальні засоби для упорядкування роботи щодо контролю виділенням чергового моменту контролю та чергової роботи, яка підлягає контролю.

Найпростішим та найефективнішим засобом для раціоналізації вирішення цього завдання є оперативна картотека і пропонована форма обліку доповідей про доведення та виконання розпоряджень.

Найперспективнішим методом контролю слід вважати широке впровадження комп'ютерних технологій.

1.2. Прийняття управлінських рішень командирами підрозділів у повсякденній діяльності

1.2.1. Основи прийняття управлінських рішень

Кожне рішення, яке прийняте у ході управління військовою частиною, підрозділом в повсякденній діяльності, націлене на вирішення певної проблеми.

В управлінні поняття “проблема” використовують для визначення розриву між бажаним станом (перш за все, цілями) і її фактичним станом, а саме вирішення проблеми розглядають як засіб подолання такого розриву, вибір одного із багатьох напрямів дій (альтернатив), які дозволять перейти від наявного стану до бажаного.

Технологія прийняття і реалізації управлінських рішень дуже непроста, має свою специфіку і складності, тому що рішення це не лише процес, а й один із видів розумової діяльності та прояву волі людини. Його характеризують, наприклад, такі ознаки:

можливість вибору з багатьох альтернативних варіантів (якщо немає альтернатив, то немає і вибору і, як наслідок, немає рішення);

наявність цілі (безцільний вибір не розглядається як рішення);

необхідність вольового акту особи, яка приймає рішення, бо вона формує рішення через боротьбу мотивів і сумнівів.

Зазвичай найкраще рішення вибирають за допомогою єдиної числової функції, яка називається **критерієм оптимальності**. Кращим вважалось рішення, яке забезпечувало максимум (мінімум) обраного критерію. Однак у більшості завдань повсякденної діяльності якість прийнятих рішень характеризується не одним, а багатьма незбігами критеріїв. Саме тому нині потрібно приймати рішення, спираючись не на один, а на кілька критеріїв.

Кульмінаційним моментом процесу підготовки і прийняття рішення є вибір методів оцінювання сформульованих альтернатив. Існує система вибору управлінських рішень: системний аналіз, теорія масового обслуговування, лінійне (нелінійне) програмування, динамічне

програмування, сітьове моделювання, експертне оцінювання, метод індукції тощо. Використання керівником того чи іншого методу вибору альтернативних рішень залежить, у першу чергу, від його професійної компетенції, досвіду роботи і соціально-психологічних здібностей.

Прийняття рішення є однією із головних управлінських робіт командувачів, командирів і потребує творчого підходу. Подальше виконання прийнятого рішення є технічною або організаційною роботою, яка не виключає ініціативу і творчість на кожному із етапів.

На практиці можна виділити три пов'язані між собою аспекти рішення.

Рішення – це вид діяльності в управлінській системі, пов'язаний з підготовкою, знаходженням, вибором і прийняттям визначених варіантів дій.

Також це варіант впливу управлінської системи на підпорядковану їй іншу систему, коли рішення є описом передбачених дій управлінської системи.

До того ж, це акт організаційно-практичної діяльності командира (начальника), який здійснюється за загально розробленим і свідомо вибраним варіантом.

Таким чином, під **управлінським рішенням** командира (начальника) розуміють вироблення і прийняття найкращого варіанту дій особового складу відповідно до поставлених завдань і визначених цілей. Це фіксований (оформлений) акт, в якому ставиться мета, визначаються сили і засоби її досягнення, а також терміни виконання поставлених завдань кожним елементом системи (військовою частиною, підрозділом, окремими військовослужбовцями).

1.2.2. Класифікація рішень та їх характеристика

Рішення відрізняються за формою і змістом (рис. 1.1).

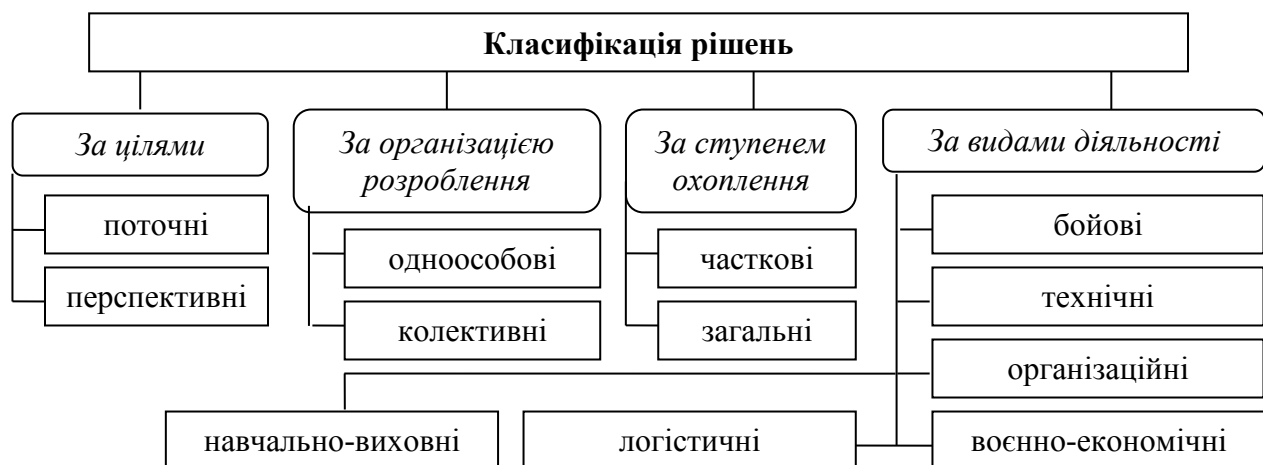


Рис. 1.1. Класифікація рішень

Залежно від цілей рішення поділяються на перспективні і поточні (оперативні).

Перспективні рішення визначають шляхи функціонування військової організаційної структури (об'єкта управління) на тривалий період (рік і більше), **поточні** – передбачають термінове втручання у процес функціонування об'єкта управління.

Поточне (оперативне) рішення розробляють на підставі поточної інформації (результатів контролю) щодо функціонування об'єкта управління. Практично таке рішення є корегуючим, а його прийняття є наслідком відхилення діяльності об'єкта управління від наміченого плану, або очікуваного результату.

За видом діяльності рішення класифікуються так:

бойові (виконання заходів з приведення військових частин у бойову готовність, організації бойового чергування сил та засобів);

навчально-виховні (організація підготовки військ і заходів виховної роботи з особовим складом);

організаційні (організація заходів служби військ, військової дисципліни, забезпечення життєдіяльності військ);

воєнно-економічні (будівництво і вдосконалення об'єктів НМТБ);

технічні (ремонт, технічне обслуговування ОВТ);

логістичні (організація заходів господарської діяльності).

У практиці управління військами в одному рішенні часто зосереджені питання з різних областей управлінської діяльності, тоді його назва визначається за більш значущою ознакою.

За організацією прийняття рішення можуть бути одноособові (основний принцип військового управління – єдиноначальність) і колективні.

Одноособові рішення приймають командири (начальники) без узгодження з окремими особами і обговорення в колективі. Це характерно для оперативних рішень, які передбачають швидке втручання в дії об'єкта управління.

Колективні рішення приймають на нарадах, як правило, щодо складних питань повсякденної діяльності підрозділів, військової частини.

За ступенем залучення особового складу рішення можуть бути загальні і часткові.

Загальні рішення охоплюють комплекс проблем у різних сферах діяльності. Наприклад, з організації підготовки військ (сил), у тому числі оперативної, бойової підготовки; підготовки з мобілізаційних питань; наявності та стану НМТБ; забезпеченості паливом, набоями тощо.

Часткові рішення стосуються тільки окремих сторін діяльності підрозділів, військової частини і спрямовані на вирішення якогось окремого завдання, яке має часткове значення (наприклад, рішення щодо організації

конкурсу на кращий підрозділ з фізичної підготовки, або щодо заохочення особового складу за високий бойовий вишкіл).

Головні ознаки ефективного рішення – його обґрунтованість (якість) і своєчасність. Цих ознак досягають, насамперед, об'єктивністю оцінювання наявної інформації та виключенням впливу суб'єктивних факторів.

Під час розроблення рішення важливими є вимоги до прийняття рішень.

Одна із найважливіших вимог – всебічна обґрунтованість прийнятих рішень. Обґрунтоване (раціональне) рішення може бути прийняте лише за умови повної інформації про особливості і реальні можливості об'єкта управління.

Командир (начальник), приймаючи рішення, повинен мати інформацію про стан об'єкта і зовнішнього середовища, характер їх впливу на вирішення певного завдання.

Під час прийняття рішення враховують всі наявні ресурси і внутрішні резерви. Це потребує постійного вивчення об'єкта управління, глибокого і всебічного аналізу умов його функціонування, стану і можливостей.

Рішення має прийматись з урахуванням закономірностей, тенденцій розвитку і передової практики у військовій справі, бути науково обґрунтованим. Однак це не виключає прийняття інтуїтивних рішень. Інтуїція, підтримана досвідом і знаннями командира, може мати велике значення, якщо виникає необхідність у прийнятті швидкого рішення, коли у командира (начальника) обмаль часу для збирання і обґрунтованого оброблення інформації.

Іноді ситуація складається так, що правильне рішення знайти важко, але командир не повинен ухилятися від його прийняття. Немає нічого гіршого, ніж прояв нерішучості, пасивності, боягузтва, страху відповідальності. У таких випадках командир втрачає авторитет і самоусувається від керівництва.

Приймаючи рішення, командир не повинен перевищувати своїх прав і повноважень, а також підміняти підлеглих, тому що це негативно впливає на результати його роботи, ускладнює відношення з вищим органом військового управління і підлеглими.

Ще одна вимога щодо прийняття рішення – його своєчасність. Це означає, що рішення необхідно приймати з урахуванням вимоги часу, конкретних умов життєдіяльності, відповідно до обстановки, що склалася. Не потрібно поспішати з прийняттям рішення, але не варто і зволікати.

Обов'язковою вимогою до рішення є конкретний час і адресність. У кожного рішення має бути особа, яка відповідає за його виконання, і термін виконання.

Важливою вимогою до рішення є його ціна. Командир зацікавлений мінімізувати витрати на вирішення поставленого завдання. Для цього рішення має мобілізувати особовий склад на досягнення поставленої мети

з найменшими витратами, тому кінцевий результат оцінюється з урахуванням економії часу, ресурсів і матеріальних засобів.

Кожен із нас протягом дня приймає десятки, а протягом життя – сотні рішень. Однак управління прийняттям рішення – більш систематизований процес, ніж особисте життя. Керівник вибирає напрям дій не тільки для себе, а й для організації в цілому. Дуже важливим є те, що управлінські рішення можуть сильно впливати на життя багатьох людей, які працюють у тій чи іншій організації.

У повсякденній діяльності командири (керівники різних рівнів) найчастіше приймають організаційні рішення.

Організаційне рішення – це вибір, який повинен зробити командир для того щоб виконати обов’язки, обумовлені посадою, яку він обіймає.

Мета організаційного рішення – забезпечення руху до кінцевого результату. Саме тому найефективнішим організаційним рішенням буде вибір, що насправді реалізований і буде найвагомішим внеском у досягнення кінцевої мети – підтримання такого рівня боєздатності, бойової та мобілізаційної готовності, яка гарантує виконання військовою частиною завдань за призначенням.

Організаційні рішення можна кваліфікувати як запрограмовані, незапрограмовані і компромісні.

Запрограмовані рішення є результатом реалізації визначеної послідовності кроків або дій, подібних до тих, які використовують під час розв’язування математичних рівнянь.

Програмування можна вважати важливим допоміжним засобом для прийняття ефективних організаційних рішень.

Зазвичай керівники програмують рішення під ситуації, які повторюються регулярно. Керівнику дуже важливо мати впевненість у тому, що процедура прийняття рішення є правильною і бажаною.

Незапрограмовані рішення необхідні у ситуаціях, що значною мірою є новими, внутрішньо неструктурованими, коли керівникові необхідно розробляти нову процедуру прийняття рішення. До таких рішень належать рішення типу: як досягти кращих показників у підготовці військ, як удосконалити структуру окремих підрозділів, як підсилити мотивацію підлеглих у ході виконання завдань.

На практиці небагато управлінських рішень є насправді запрограмованими або незапрограмованими. Переважна більшість рішень перебуває десь між крайніми варіантами.

Важливо зазначити, що неможливо прийняти рішення, яке б не мало жодних негативних наслідків. Керівник, який ефективно працює, розуміє і приймає як факт те, що обрана ним альтернатива може мати недоліки. Керівник обирає певне рішення лише тому, що з урахуванням усіх факторів

воно є найбажанішим з точки зору кінцевого результату. Таке рішення належить до компромісних.

Рішення бувають інтуїтивними, основаними на судженнях, або раціональними.

Інтуїтивне рішення – це вибір, зроблений лише на відчутті його правильності, при цьому шансів на правильний вибір небагато.

Рішення, яке ґрунтується на судженнях, – це вибір, обумовлений знаннями або накопиченим досвідом. Спираючись на здоровий глузд, керівник вибирає альтернативу, яка мала успіх у минулому.

У ході повсякденної діяльності військової організаційної структури виникає багато проблем, які потребують прийняття раціональних рішень для їх усунення.

Проблемною вважається ситуація, коли поставлена мета недосяжна, або не відбувається те, що мало відбутися (наприклад, командира не задовольняють результати бойової підготовки за місяць). Тоді процес вирішення проблеми варто розбити на такі етапи:

1. Діагностика проблеми.
2. Аналіз можливостей і обмежень для прийняття рішень.
3. Формування критеріїв у прийнятті рішень.
4. Виявлення альтернатив.
5. Оцінювання альтернатив.
6. Остаточний вибір.

Розглянемо етапи раціонального прийняття рішення.

Перший крок на шляху вирішення проблеми – її діагностика. У повному обсязі визначити проблему дуже важко. Саме тому, діагностика – процедура у кілька кроків, яка передбачає прийняття проміжних рішень.

Для виявлення причин виникнення проблеми необхідно зібрати і проаналізувати необхідну внутрішню і зовнішню (щодо організації) інформацію. Варто зауважити, що керівник, приймаючи рішення, має використовувати тільки релевантну інформацію – вона стосується тільки конкретної проблеми, людини, мети і періоду часу.

Якщо командир (керівник) бачить причину всіх проблем переважно у своїх підлеглих, вони свідомо (або несвідомо) нададуть інформацію, яка краще виставляє їх позиції.

Якщо керівник не заохочує відвертість своїх підлеглих, вони можуть доводити до начальника лише ту інформацію, яку він хоче почути. Це підкреслює необхідність підтримування добрих взаємин в колективі.

Коли керівник діагностує проблему задля прийняття рішення, він повинен розуміти, що надалі з нею зробить. Багато імовірних рішень проблеми організації не будуть реалістичними через недостатню кількість ресурсів для реалізації прийнятих рішень. Крім того, причиною проблеми можуть бути обставини, які керівник не здатний змінити, такі, приміром, як

закони. Обмеження, які корегують дії, звужують можливість прийняття ефективних рішень. Крім того, керівнику необхідно визначити критерії, за якими оцінювати альтернативні варіанти вибору. Критерії є рекомендаціями з оцінювання рішень.

Наступний етап – формулювання переліку альтернативних рішень проблеми. Найкраще виявити всі можливі дії, які б могли усунути причини проблеми, і, як наслідок, дати можливість організації досягти своєї мети. На практиці керівник, на жаль, не має достатньо часу, щоб сформулювати та оцінити кожну альтернативу, тому обмежує кількість варіантів вибору для детальнішого розгляду кількох альтернатив, які є найбажанішими.

Наступний етап – оцінювання можливих альтернатив (за їх наявності). Для цього необхідно їх попереднє оцінювання. Дослідження показали, що кількість і якість альтернативних ідей зростає, якщо початкова генерація ідей віддалена від оцінювання кінцевої мети. Це означає, що тільки після складання списку всіх альтернатив бажано переходити до оцінювання кожної альтернативи. Під час оцінювання рішення керівник визначає переваги і недоліки кожного з них, а також можливі загальні наслідки. Зрозуміло, що кожна альтернатива пов'язана з можливими негативними аспектами. Практично всі важливі управлінські рішення містять компроміс. Далі завдання керівника полягає в тому, щоб за допомогою визначених критеріїв оцінити вірогідні результати реалізації кожної альтернативи.

Якщо проблема була правильно вирішена, а альтернативні рішення ретельно зважені і оцінені, зробити вибір, тобто прийняти рішення не складно.

Керівник вибирає альтернативу з найприйнятнішими загальними наслідками. Разом з тим, якщо проблема складна і виникає багато компромісів, може статись, що ні одна з альтернатив не буде найкращим вибором. У цьому випадку перевагу надають правильному судженню та досвіду.

Для вирішення проблеми рішення необхідно реалізувати. Ефективність рішення зростає, якщо з ним погодяться всі ті, кого воно стосується. Автоматичне визнання рішення трапляється дуже рідко, навіть якщо воно є дуже правильним, зазвичай керівник повинен переконувати людей у цьому. Деякі керівники вважають спробу переконати марною тратою часу, але підхід “правий я чи не правий, але начальник – я” сьогодні майже не спрацьовує.

Зупинимось на організаторській діяльності керівника з виконання рішення.

1.2.3. Організаторська діяльність командира щодо виконання прийнятого рішення

Організація виконання рішення містить:

розподіл робіт з виконання рішення;
 доведення рішення до виконавців;
 розподіл і забезпечення прав і відповідальності за виконання рішення;
 корегування діяльності виконавців;
 всебічне забезпечення виконання рішення, облік і контроль.

Розглянемо складові детальніше.

Виконання рішення необхідно забезпечити ретельним плануванням заходів з його реалізації. Конкретне і ретельне планування є важливішою умовою ритмічної роботи підрозділу. Краще давати на виконання завдань стислі, але реальні строки, ніж розтягнуті. Занижені вимоги з виконання завдання шкодять навіть старанним підлеглим. Завдання без визначених строків – це, швидше, побажання, а іноді і потурання до бездіяльності.

Забезпечення виконання будь-якого рішення починається з впливу командира на підлеглого під час постановки йому завдання. Постановка завдання – вольовий акт командира, заснований на його владі, авторитеті та відповідальності перед суспільством. При цьому командир психологічно впливає на підлеглого, примушує його діяти визначеним чином. У процесі такого впливу командир повинен своїм виглядом та ставленням показати підлеглому і важливість завдання, і свою впевненість у тому, що підлеглий якнайкраще вирішить завдання.

Даючи завдання, потрібно намагатись довести до виконавця його мету і зміст, впевнитися самому і запевнити виконавців, що завдання забезпечене і буде виконано.

Завдання і розпорядження потрібно віддавати спокійно, впевнено. При цьому необхідно вказати не тільки що і коли необхідно виконати, а й кінцеву мету завдання.

На підставі ретельного аналізу робочих процесів виконання завдання командир визначає, яку роботу і хто буде виконувати. Своїм безпосереднім підлеглим офіцерам він передає найбільший обсяг роботи з управління, зберігаючи за собою найважливіші ділянки управління.

На підставі цього здійснюється розподіл праці, за кожною посадовою особою закріплюється конкретна робота і визначається її зміст. У цьому процесі важливе значення має знання командиром особистих якостей підлеглих, їх здібностей і мотивацій.

Одночасно з розподілом обов'язків кожен військовослужбовець повинен бути наділений відповідним комплексом прав і повноважень, що необхідно для якісного та ініціативного виконання своїх обов'язків.

Однак, на відміну від розподілу обов'язків і повноважень між

підлеглими, відповідальність за виконання завдань не розподіляється зверху вниз, а навпаки – зростає знизу вгору. Це означає, що командир передаючи свої обов'язки і повноваження підлеглим, не може звільнитись від відповідальності за результати їх виконання, тож відповідає не лише за свою роботу, а й за роботу підлеглих.

Організовуючи виконання прийнятого рішення, командир повинен цілеспрямовано і своєчасно координувати діяльність, або, іншими словами, організувати взаємодію всіх виконавців. При цьому необхідно володіти інформацією про наявність умов, необхідних для реалізації рішень, доцільність розподілу часу, сил і засобів та труднощів, які виникають у підлеглих.

Своєчасне і необхідне втручання командира у процес прийняття рішення потребує деталізації попередніх вказівок через віддавання ним розпоряджень, які можуть бути повчальними для підлеглих, сприятимуть підвищенню якості виконання завдань, зменшенню праці, скороченню часу вирішення завдання. Розпорядження мають бути об'єктивно необхідними для наявного стану справ, бути конкретними і мати необхідну додаткову інформацію для виконавців, не сковувати самостійність і ініціативу підлеглих. Вказівки доцільно давати після попереднього заслуховування підлеглого про те, що він збирається зробити для завершення виконання завдання. Зазвичай доцільно утримуватися від надання розпорядження, погодившись із рішенням підлеглого, або порадити врахувати йому ті чи інші обставини.

Необхідною функцією управління, запорукою успіху в організації виконання рішення є облік і контроль.

Облік – це отримування, оброблення, аналіз і систематизація відомостей, які надаються в кількісній формі.

Контроль – це система спостереження і перевірки відповідності виконання поставленого завдання прийнятому рішення.

Таким чином, необхідно зробити висновок, що розроблення і прийняття управлінського рішення потребує від командира (керівника будь-якого рівня) глибоких знань, широкого світогляду, уміння працювати, в першу чергу, з інформацією і виконавцями.

1.3. Прийоми і методи роботи командира щодо управління підрозділом у повсякденній діяльності

1.3.1. Підготовка і проведення службових нарад

Командир (начальник) у повсякденній діяльності часто використовує такі форми управління військовими колективами: службові наради, засідання, підбиття підсумків роботи, постановлення завдань підлеглим.

Якість виконання завдань, вирішуваних підрозділами, військовими частинами в ході повсякденної діяльності, залежить від якості підготовки і проведення таких форм управління.

Службові наради – найпоширеніша форма управління військовими колективами, спосіб колективної підготовки управлінських рішень. На цей вид діяльності командири витрачають до 25% службового часу.

Нарада – високоефективний метод управління, який не потрібно використовувати для розгляду дрібних питань, що виникають щодня у роботі кожного командира.

Існують такі типи нарад:

- за ступенем плановості – планові й позапланові;
- за характером обговорення питань – поточні й цільові;
- за тривалістю – короткочасні і тривалі (затяжні);
- за призначенням – інформаційні, оперативні й проблемні.

Планові наради є найефективнішими, дають можливість учасникам раціонально спланувати свій час і завчасно підготуватися до обговорення конкретних питань.

Позапланові наради призводять до великої втрати часу підлеглими, дезорганізують їх роботу, негативно характеризують стиль роботи керівника. Позапланові наради проводять тільки за нагальної потреби.

Поточні наради зазвичай присвячують обговоренню різних питань, оцінюванню різних сторін, стану об'єкта управління на цей час.

Цільові (спрямовані) наради, як правило, проводять за одним питанням або групою взаємозалежних питань, об'єднаних єдиною метою. Цільові наради значно ефективніші від поточних, тому що увагу учасників наради зосереджено на одному конкретному питанні.

Короткочасні наради тривають до однієї години.

Під час проведення тривалих нарад (понад одну годину) для підтримання високої працездатності учасників необхідно через кожні 50 хв. робити перерви тривалістю не менше 10 хв.

Інформаційні (інструктивні) наради призначають переважно для доведення інформації (вказівок) до учасників наради. На інформаційній нараді ставлять і відразу вирішують особисті, службові, часткові питання, які виникають із загальних завдань, уточнюють завдання, висловлюють думки про те, як краще і швидше їх виконати.

Оперативні (диспетчерські) наради проводять для того, щоб керівництво отримувало інформацію про поточний стан справ у військовій частині, тобто про ситуацію, що склалася, і виробляло рішення щодо подальшого керівництва підрозділами під час виконання конкретного поточного завдання.

Проблемні (дискусійні) наради проводять у разі появи нової проблеми, шляхи вирішення якої необхідно визначити. У разі проведення проблемних

нарад доцільно завчасно ознайомити учасників з питаннями, які обговорюватимуться. Щоб зекономити час для висвітлення питань наради і підвищити їх дохідливість, широко використовують наочні матеріали (таблиці, діаграми, графіки, слайди, схеми тощо). На нараді доцільно підтримувати ділову обстановку, щоб кожен учасник міг висловити свої пропозиції, при цьому розумно спочатку надати можливість висловити свої думки і пропозиції молодшим учасникам наради, щоб їм не заважав авторитет старших.

Проблемні (дискусійні) наради з особливо складних питань для економії часу й оперативної реалізації ідей можна проводити двома етапами:

на першому – заслуховують лише конкретні пропозиції, спрямовані на вирішення проблеми, не припускаючи обговорень і суперечок. Авторитетна комісія, розглянувши пропозиції, відбирає з них найраціональніші;

на другому – через певний час обговорюють пропозиції, відібрані комісією під час першого етапу.

Кожен командир (начальник) повинен планувати службові наради відповідно до плану-календаря основних заходів військової частини на місяць і пам'ятати, що від типу наради залежать тривалість і методика його підготовки.

Якщо для ухвалення рішення необхідно залучити інших службових осіб, то командир особисто організовує підготовку наради.

Під час підготовки наради переважно визначають:

- необхідність і мету проведення наради;
- порядок денний і регламент наради;
- доповідачів і тих, хто виступатиме;
- склад учасників;
- місце проведення;
- час початку й закінчення наради.

Керівник наради визначає необхідність і мету наради, виходячи з умов конкретної обстановки. Головною метою наради є визначення способу застосування колективного розуму у виробленні раціонального рішення.

Визначення порядку денного пов'язане з можливою тривалістю наради, тому керівник повинен завчасно визначити його складність, кількість питань, які будуть винесені на обговорення, час, відведений на обговорення.

На нараду виносять тільки ті питання, які не можуть бути вирішені у робочому порядку. Практично до порядку денного наради доцільно включати одне - два основних питання, щоб загальна тривалість наради не перевищувала однієї години.

Склад учасників наради залежить від типу наради. Керівник повинен надавати слово тим, хто надасть конкретні і ділові пропозиції, допоможе ухвалити доцільне (раціональне) рішення.

Керівникові наради необхідно пам'ятати, що доповідь – стрижень наради. Для підготовки доповіді необхідно залучати тих офіцерів, які добре ознайомлені з проблемою і мають високу розмовну культуру. Доповідач повинен знати матеріал, а не просто його озвучувати.

Оптимальним є варіант, коли керівник наради сам готує доповідь і доповідає. Цей варіант виключає виникнення конфліктної ситуації між керівником наради і розроблювачем доповіді, який може інакше розуміти проблему.

Під час підготовки доповіді необхідно пам'ятати, що доповідач має бути конкретним, системним, упевненим, конструктивним і наочно забезпеченим.

Нараду потрібно проводити у зручному, теплому і провітрюваному приміщенні, що сприяє підвищенню ефективності роботи на 5–20%.

Під час підготовки службових нарад керівники найчастіше припускаються таких помилок:

- призначають наради без нагальної потреби їх проведення;

- не прогнозують (не визначають) втрати робочого часу (наприклад, на нараду запрошують 30 офіцерів, а протягом однієї години розглядають питання, які стосуються лише п'яти офіцерів, відповідно втрати робочого часу становитимуть 25 люд.-год);

- неправильно призначають час початку або закінчення наради, що призводить до втрат робочого часу перед нарадою або після її закінчення;

- у доповіді не ставлять проблеми або не визначають шляхів її вирішення;

- не розробляють орієнтовного регламенту, що ще до початку наради не створює робочого настрою в учасників наради;

- склад учасників наради приблизно у 80% випадків визначають за принципом чим більше, тим краще;

- порядок денний і мету наради доводять учасникам тільки на початку наради.

Нараду необхідно починати у призначений час. Керівник зобов'язаний приходити на нараду вчасно й вимагати цього від усіх учасників.

Послідовність проведення наради може бути такою:

- вступне слово керівника;

- інформація про виконання рішень попередньої наради;

- оголошення порядку денного, мети, плану проведення наради;

- довідь (співдовідь);

- обговорення доповіді (співдовіді), пропозицій;

- заключне слово доповідача;

- ухвалення рішення (постанови);

- підбиття підсумків наради.

Основне завдання наради – визначити завдання, виконавців, строки і способи виконання завдань.

Керівник наради повинен створити творчу атмосферу під час проведення наради і разом з тим зосередити увагу на суті розглянутих питань, бути прикладом ділових відносин стосовно критичних висловлювань.

Учасники наради мають дотримуватися певного порядку:

не переривати того, хто виступає;

не розмовляти;

стримувати свої емоції;

не підвищувати голосу, дотримуватися ділового такту і бути коректними у разі висловлення протилежних точок зору;

дотримуватися регламенту;

ставити питання лише з дозволу керівника наради.

Керівник наради повинен негайно робити зауваження тим учасникам наради, які не дотримуються встановленого порядку.

Якщо обстановка на нараді загострилася, учасники роздратовані, доцільно нараду перервати, послатися на необхідність додаткової її підготовки, або, зробивши короткочасну перерву, поговорити окремо з учасниками, які конфліктують, і пояснити їм нераціональність такої форми поводження.

У ході наради необхідно чітко дотримуватися регламенту виступів і перерви.

Керівникові в ході наради потрібно робити нотатки, щоб потім урахувати найважливіші пропозиції тих, хто виступав.

У ході наради обов'язково ведуть протокол, у якому коротко і правильно фіксують основний зміст виступів, формулюють ухвалені рішення, що може бути дуже корисним у разі виникнення службових конфліктів через навмисне або ненавмисне обмеження думки або нерозуміння суті справи.

Аналіз виступів учасників наради в заключному слові керівника небажаний, буде правильним підбити підсумки не за виступами, а за обговореними питаннями й ідеями наради.

Щоб допомогти керівникові раціонально готуватися й ефективно проводити наради, пропонуємо такі практичні рекомендації і правила:

щоразу визначайте, чи є потреба у проведенні наради, пам'ятайте, що найкращі наради – ті, які взагалі проводити не потрібно;

подумайте, якими можуть бути альтернативи до проведення наради (рішення відповідного керівника, кілька телефонних дзвінків або селекторна нарада, об'єднання з іншими нарадами);

поміркуйте про потребу Вашої особистої участі у нараді, доручіть проведення наради своєму заступникові, який зрештою набуде певного досвіду;

якщо можливо, обмежте тривалість свого виступу;

якщо можливо, скоротіть кількість учасників наради, запросіть лише тих, без кого не можна обійтися;

правильно виберіть дату і час проведення наради (з урахуванням доступності для учасників і можливостей підготовки);

виберіть зручне для наради приміщення;

визначте завчасно мету наради, порядок денний і регламент;

для кожного виступу визначте час відповідно до його значущості;

сповістіть учасників наради за тиждень до її проведення, вкажіть тему і мету наради, час і місце проведення;

нараду починайте точно у призначений час, не чекайте учасників, які спізнюються;

завжди висловлюйте впевненість в успішному ході наради;

погодьте з учасниками правила спільної роботи, наприклад про обмеження часу виступів або порядок ухвалення рішення;

доручіть одному з учасників наради ведення протоколу;

тримайте під контролем перерви в роботі наради;

розпізнавайте розмови, які не стосуються теми наради, поспішні висновки й неправильні рішення;

у ході наради перевіряйте досягнення поставленої мети і вирішення проблеми, шукайте альтернативні й підсумкові рішення;

повторіть ухвалені рішення і погоджені заходи, щоб заручитися згодою учасників і виключити розбіжності;

закінчуйте нараду точно у призначений час, на позитивній ноті, сказавши кілька приємних слів;

після наради поміркуйте про хід і результати проведеної наради;

підготуйте чіткий підсумковий протокол, якщо можливо, протягом 24 год, максимально – через 48 год. після завершення наради;

скорочений протокол з найважливішими даними і результатами роздайте всім учасникам наприкінці наради;

контролюйте виконання ухвалених рішень усіма зацікавленими особами;

невиконані завдання і невирішені проблеми визначте першим пунктом порядку денного наступної наради.

Під час підготовки доповіді (виступу) необхідно визначити його мету, припустимий ступінь деталізації та узагальнення.

Основні рекомендації керівникові щодо підготовки доповіді і виступу з нею:

крім тексту доповіді, підготуйте наочні матеріали;

уникайте частих виступів з доповіддю про всі сторони діяльності колективу;

готуйте доповіді системні, логічні, конкретні, наочні, переконливі, конструктивні і логічно завершені;

пам'ятайте, що особливо уважно слухають першу доповідь керівника після призначення на посаду, фундаментальну доповідь нового керівника сприймають як програму дій;

якщо Вас призначили у слабкий колектив, дайте професійно грамотний та обґрунтований аналіз обстановки, що склалася, покажіть реальні сили колективу, налаштуйте підлеглих на активне співробітництво;

активно залучайте до підготовки доповіді своїх помічників, а редагуйте її самі;

добирайте яскраві приклади;

якщо Ви досвідчений доповідач, користуйтеся тезами і наочними приладами;

якщо Ви хочете переконати аудиторію, спирайтеся не на завчасно підготовлений текст, а на жвавість міркувань та належне наочне приладдя;

у ході виступу (довіді) не випробовуйте терпіння підлеглих, коли виходите за межі регламенту;

будьте лаконічними: замість ста слів скажіть десять, які надовго залишаться у пам'яті підлеглих;

зважайте, що доповідь, яку не закінчили пропозицією, – марнування часу;

на питання учасників наради після доповіді відповідайте конкретно.

1.3.2. Порядок доведення наказів (розпоряджень).

Постановка завдань підлеглим

Щотижня командир військової частини доводить до підлеглих накази (розпорядження), підбиває підсумки роботи і ставить завдання на наступний тиждень. Практичний досвід свідчить, що найдоцільніше робити це у четвер або п'ятницю.

У день доведення наказів (розпоряджень) і постановлення завдань командир військової частини на ранковому розведенні нагадує офіцерам час і місце проведення наради й форму одягу.

Начальник штабу організує підготовку приміщення для проведення наради через свого заступника або призначену ним особу.

Напередодні наради начальник штабу наказує підготувати для зачитування документи секретного і несекретного діловодства, ретельно готується до наради, основну увагу зосереджує на вивченні наказів (розпоряджень), які доводитиме до офіцерів.

За 10 хв до початку наради всі офіцери повинні бути на своїх місцях, а заступник начальника штабу військової частини має перевірити їх наявність.

За 5 хв до початку наради начальник штабу військової частини заслуховує свого заступника про наявність офіцерів, перевіряє їх форму

одягу. Усі заступники командира військової частини займають місця за окремим столом обличчям до офіцерів.

Після прибуття командира начальник штабу або заступник командира військової частини доповідає про наявність офіцерів на нараді, а також про відсутніх без поважних причин.

Командир військової частини повідомляє порядок проведення наради. Варіант проведення наради тривалістю до однієї години може бути такий:

доповідь заступника командира (начальника штабу) про готовність до наради – 2 хв;

подання новоприбулих офіцерів, привітання з днем народження, вручення погонів офіцерам, які отримали чергові військові звання, – 5 хв;

оголошення наказів (розпоряджень) і виступ начальника штабу – 20 хв;

виступ заступників командира – по 5 хв (усього 20 хв);

ставлення завдань командиром і доведення свого особистого плану роботи на наступний тиждень – 10 хв;

відповіді на запитання – 3 хв.

Після оголошення порядку проведення наради командир представляє новоприбулих офіцерів, вітає іменинників, надає слово начальникові штабу, а потім по черзі – іншим своїм заступникам.

Далі командир військової частини оцінює стан справ за напрямками діяльності, роботу кожного заступника та ставить завдання на наступний тиждень. Після цього командир доводить загальні невирішені питання, на які необхідно звернути увагу на наступному тижні, а також свій особистий план роботи на наступний тиждень.

Потім командир заохочує офіцерів, у разі потреби повідомляє про стягнення, звільняючи від наради відповідну категорію військовослужбовців.

Після закінчення наради командир залишає своїх заступників і вказує їм питання, на які необхідно звернути увагу наступного тижня.

Таким чином, наведений порядок доведення наказів (розпоряджень) і постановлення завдань привчає офіцерів якісно планувати роботу і відповідати за її виконання.

Зміст виступу командира може бути такий:

1. Оцінювання стану:

військової дисципліни (задовільне або незадовільне);

бойової готовності (готовність або неготовність військової частини);

бойової підготовки (виконання плану бойової підготовки, якість виконання заходів бойової підготовки);

озброєння й військової техніки;

логістики, медичного забезпечення, фінансового забезпечення;

безпеки класифікованої інформації (задовільне або незадовільне).

2. Визначення кращих у роботі і недбайливих офіцерів.

3. Постановлення завдань підлеглим на наступний тиждень за напрямками (складовими) повсякденної діяльності (із зазначенням виконавців, строків і способів виконання).

4. Розгляд загальних питань повсякденної діяльності за минулий тиждень (загальні недоліки і причини їх виникнення).

5. Індивідуальна робота за категоріями військовослужбовців.

Наведений варіант змісту виступу командира не є незмінним, може бути доповнений або змінений, але дає можливість якісно підбити підсумки роботи і поставити завдання підлеглим.

Під час підготовки й оформлення доповідей, повідомлень командир (начальнику) доцільно скористатися такими рекомендаціями (правилами):

вибирайте короткі і знайомі всім слова, створюйте фрази із простих і коротких слів;

особливу увагу приділяйте вступу і висновкам;

намагайтеся вмістити доповідь (повідомлення) у необхідний обсяг;

широко користуйтеся таблицями, але не зловживайте ними;

розробляйте документи так, щоб основна частина інформації була в заголовку та першому абзаці повідомлення, далі мають бути подробиці;

чим вищий ранг керівника, тим більше узагальнень має бути в повідомленні;

у будь-яких письмових позначках треба бути витриманим і коректним, навіть роблячи ці позначки для себе (інтелігентний командир має залишатися інтелігентом і наодинці із собою);

підписуючи будь-який документ, прочитайте його, подумайте, що може змінитися у зв'язку з його появою чи можна обійтися без нього, подумайте, чи правильно зрозуміють цей документ адресати, укажіть дату підписання і потім підпишіть.

Отримавши наказ, директиву, розпорядження, командир військової частини (підрозділу) повинен усвідомити основні вимоги документа, ухвалити рішення щодо нього й указати виконавців, сили і засоби, строки і спосіб виконання, визначити порядок доповіді про виконання.

Штаб військової частини веде облік отриманих від вищої інстанції наказів та важливих розпоряджень, наказів військової частини, вказуючи їх номери, строки виконання, відповідальних виконавців, способи доповідей і суть рішень командира військової частини.

Командир військової частини ставить конкретні завдання своєму штабу, інформує начальника штабу про ухвалені рішення і віддані розпорядження.

Завжди необхідно перевіряти виконання наказів і розпоряджень не лише своїх, а й вищих. Контроль виховує у підлеглих ретельність і відповідальність за доручену справу.

Перевірка виконання – це не лише виявлення недоліків, а й вивчення, узагальнення та активне впровадження у практику передового досвіду, а також надання всебічної допомоги.

1.4. Приймання і здавання посади командиром підрозділу

1.4.1. Порядок приймання і здавання посади командиром підрозділу

Командир (начальник) є єдиначальником і особисто відповідає перед державою:

за бойову та мобілізаційну готовність довіреної йому військової частини, корабля (підрозділу);

за забезпечення охорони державної таємниці;

за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу;

за внутрішній порядок, стан і збереження озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, пального і матеріальних засобів;

за всебічне забезпечення військової частини, корабля (підрозділу); за додержання принципів соціальної справедливості.

Командир (начальник) відповідно до посади, яку він займає, повинен діяти самостійно і вимагати від підлеглих виконання вимог Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів.

Крім, загальних обов'язків командира (начальника) (ст.58) в Статуті внутрішньої служби Збройних Сил України викладенні обов'язки для кожної посадової особи в тому числі і для командира підрозділу (ст.ст.111-112).

Командир роти в мирний і воєнний час відповідає:

за бойову готовність роти; за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу роти;

за підтримання внутрішнього порядку і додержання заходів пожежної безпеки в роті;

за стан і збереження озброєння, боєприпасів, техніки та іншого майна роти;

за успішне виконання ротою бойових завдань;

за веденням ротного господарства.

Основними документами, які визначають порядок приймання та здавання посади, є Статут внутрішньої служби ЗС України (ст.ст.61-65) та Положення про військове (корабельне) господарство ЗС України.

Командири підрозділів (начальники) приймають і здають посаду особисто на підставі наказу по військовій частині.

Новопризначеного командира підрозділу (начальника) відрекомендовує особовому складові підрозділу старший командир (начальник).

При прийманні та здаванні посади командиром підрозділу (начальником) обов'язково проводиться інвентаризація майна і техніки підрозділу (служби). За результатами проведеної інвентаризації складаються інвентаризаційні відомості та акт.

Про прийняття і здавання посади командир підрозділу (начальник) подає рапорт у порядку підпорядкованості командирові військової частини (корабля).

Особа, яка приймає посаду, до свого рапорту додає акт про прийняття підрозділу. В акті зазначаються дані про:

- склад підрозділу за списком і наявний;
- стан бойової та мобілізаційної готовності;
- морально-психологічний стан особового складу, стан військової дисципліни, бойової підготовки;
- наявність і стан озброєння, боєприпасів, техніки, пального та інших матеріальних засобів;
- житлові і побутові умови військовослужбовців.

Акт складається і підписується особою, яка приймає, та особою, яка здає посаду, а також начальниками служб військової частини, головою та членами внутрішньої перевіркової комісії. До акта додаються інвентаризаційні відомості про майно та техніку підрозділу.

Установлюються такі терміни для прийняття і здавання посад:

командира батальйону та командира роти - **не більше ніж 5 днів.**

Іншим посадовим особам термін прийняття і здавання посади встановлює старший командир (начальник). Закінченням прийняття (здавання) посади вважається дата затвердження старшим командиром (начальником) відповідного акта.

Новопризначені командири, починаючи від командира роти й вище, під час прийняття посади проводять опитування військовослужбовців. Про час і порядок опитування військовослужбовці оповіщаються за один-два дні згідно з додатком 6 до СВС ЗС України.

Для якісного прийняття (здавання) посади та подальшого успішного виконання функціональних обов'язків на займаній посаді командирам (начальникам) необхідно знати:

- свої функціональні обов'язки;
- планування і організацію колективної та індивідуальної підготовки;
- тактико-технічні характеристики всіх зразків озброєння та військової техніки (далі - ОВТ) підрозділу та заходи щодо їх підготовки до бойового застосування;
- основні керівні документи щодо бойових можливостей і основ бойового застосування озброєння підрозділу;
- терміни, порядок проведення і обсяг технічних обслуговувань, регламентних робіт, військового ремонту ОВТ підрозділу.

Процедуру вступу до посади можна розділити на **наступні складові:**

прибуття до підрозділу (військової частини):

- відрекомендування;
- здавання необхідних документів;

приймання посади:

приймання особового складу;
 приймання техніки;
 приймання майна, яке закріплене за підрозділом;
 приймання озброєння та боєприпасів;
 складання акту про прийняття і здавання посади та плану усунення виявлених недоліків;

введення до строю за займаною посадою.

Військовослужбовці, які прибувають до місця служби, **повинні мати з собою наступні документи:**

посвідчення офіцера;
 припис до місця служби;
 відпускний квиток;
 паспорт громадянина України і ідентифікаційний номер;
 диплом про закінчення навчального закладу та додаток до нього;
 довідку з попереднього місця служби про здачу житлової площі або довідку про те, що житловою площею не забезпечувався;
 військові перевізні документи (далі - ВПД) до місця проведення відпустки і від місця проведення відпустки до місця служби або довідку про невикористання ВПД членами сім'ї (за бажанням військовослужбовця може бути вказано інше місце, якщо вартість проїзду до нього рівна або нижча від вартості проїзду від місця знаходження ВВНЗ до місця служби);
 грошовий, речовий атестати;
 атестат на зброю.

При одержанні зазначених документів необхідно перевірити їх заповнення, наявність підписів і печаток.

Медична книжка військовослужбовця відправляється до нового місця служби з його особовою справою.

Перевезення військовослужбовців здійснюється відповідно до Закону України від “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” (зі змінами) та наказу Міністра оборони України “Про порядок забезпечення безкоштовного проїзду військовослужбовців і членів їх сімей у чергову відпустку, до нового місця служби і перевезень багажу”.

Особисті речі осіб офіцерського складу і членів їхніх сімей перевозять за рахунок коштів Міністерства оборони України (далі – МО України) у разі призначення на посаду, переведення і переміщення по службі, службового відрядження більш як на 6 місяців, зміни місця квартирування військової частини, а також в інших випадках. Перевезення особистих речей здійснюється від попереднього місця служби.

Перевезення особистих речей здійснюється: залізничним транспортом, а там, де такого виду транспорту немає, - іншими видами транспорту (за винятком повітряного).

Військовослужбовцям при призначенні до нового місця служби видаються ВПД на проїзд від попереднього до нового місця служби. У разі потреби видаються ВПД членам сімей та для перевезення особистих речей.

Новопризначений до військової частини офіцер відрекомендовуються:

у разі призначення на посаду – своєму безпосередньому начальнику;

у разі призначення до військової частини – командирові військової частини та його заступникам, а після призначення до підрозділу – командирові підрозділу та його заступникам.

Відрекомендовуючись, військовослужбовець називає свою посаду, військове звання, прізвище та причину звернення.

Наприклад:

“Пане полковнику. лейтенант Петренко, відрекомендовуюся з нагоди призначення на посаду начальника фізичної підготовки і спорту полку (бригади)”;

“Пане полковнику. лейтенант Петренко, відрекомендовуюся з нагоди прибуття для подальшого проходження служби”.

Форма одягу при відрекомендуванні – парадна (для строю або поза строєм).

Командир військової частини новоприбулого офіцера відрекомендовує офіцерському складу військової частини на найближчій нараді офіцерів чи під час шиккування особового складу військової частини.

У підрозділі командир підрозділу відрекомендовує новопризначеного офіцера особовому складу підрозділу і надає йому слово для відрекомендування. **Офіцер, якого відрекомендовують, називає свої основні автобіографічні дані.**

У роботі щодо приймання та здавання справ і посади всіма матеріально відповідальними особами військової частини обов'язково бере участь внутрішня перевірна комісія.

Приймання посади - це відповідальний і складний процес у роботі офіцера, особливо на першому етапі військової служби. Приймання та здавання посади, за необхідністю, проводиться за календарним планом, що розробляється разом із тим, хто приймає, та тим, хто здає посаду. Цей план розробляється в довільній формі і повинен передбачати виконання всієї роботи у межах часу, відведеного на приймання і здавання посади.

Календарний план затверджується старшим командиром (начальником) особи, яка приймає справи та посаду.

При прийманні та здаванні посади командиром підрозділу обов'язково проводиться інвентаризація майна і техніки підрозділу. За результатом проведеної інвентаризації складаються інвентаризаційні відомості та акт.

Приймання та здавання посади командира підрозділу доцільно вести в такому **порядку:**

ознайомитись з розміщенням підрозділу;
 прийняти особовий склад підрозділу;
 прийняти бойову техніку та озброєння підрозділу;
 вивчити та визначити стан бойової готовності підрозділу;
 вивчити морально-психологічний стан та стан військової дисципліни;
 оцінити рівень бойової підготовки особового складу підрозділу;
 визначити рівень забезпеченості, стан та наявність озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, ПММ, інших матеріальних засобів.

Під час вивчення стану **бойової готовності** підрозділу необхідно **оцінити:**

рівень підготовленості ланки управління (командирів відділень, обслуг тощо);

стан ОВТ підрозділу;

рівень бойової підготовки військовослужбовців підрозділу;

морально-психологічний стан особового складу підрозділу;

укомплектованість підрозділу та рівень його злагодженості;

рівень забезпечення підрозділу матеріальними засобами та їх стан.

При оцінці рівня підготовленості **ланки управління** необхідно

визначити:

вміння ланки управління керувати своїми підрозділами;

якість виконання обов'язків ланки управління з підтримання бойової готовності;

час перебування на посаді ланки управління;

знання особовим складом вимог основних питань бойової готовності, знання сигналів та порядку дій за ними;

уміння самостійно приймати рішення.

Під час оцінки стану **ОВТ** підрозділу необхідно **визначити:**

боєздатні чи небоєздатні ОВТ, придатні чи непридатні вони до бойового застосування;

з якого року знаходиться в експлуатації;

умови експлуатації;

забезпеченість ЗІП;

стан технічної документації.

Під час оцінки **бойової підготовки** особового складу підрозділу необхідно **визначити:**

укомплектованість підрозділу основними спеціалістами;

рівень підготовки особового складу за спеціальностями;

рівень фізичної підготовки особового складу підрозділу;

стан здоров'я особового складу підрозділу.

Оцінюючи рівень **морально-психологічного стану**, необхідно **вивчити:**

стан військової дисципліни у підрозділі (оцінка стану військової дисципліни проводиться за даними вивчення службових карток, оцінок, що виставлялися особовому складу старшими командирами, вивчення особових справ та результатів психологічного обстеження, особистого спілкування з військовослужбовцями підрозділу);

активність підрозділу при вирішенні поставлених завдань;

відносини між сержантським та рядовим складом;

направленість діяльності мікрогруп та їх взаємодію, прояви чесності і дружби у військовому колективі;

традиції у підрозділі;

роль лідерів у підрозділі;

порядок застосування дисциплінарної практики, дотримання законності та вимог статутів ЗС України у роботі з підлеглими;

стан матеріально-побутових умов, статутного порядку у підрозділі;

своєчасність і повноту забезпечення військовослужбовців підрозділу встановленими видами і нормами постачання;

організованість особового складу, рівень відповідальності у виконанні своїх обов'язків та вимог статутів ЗС України;

недоліки, що мають місце у підрозділі.

Під час перевірки **стану злагожденості** підрозділу (на прикладі відділень, обслуг) визначити:

рівень укомплектованості відділень, обслуг згідно встановлених норм;

який час відділення, обслуги працюють у такому складі;

скільки разів особовий склад проводив бойові стрільби, польові виходи, стрільби з стрілецької зброї, інші завдання бойової підготовки у складі відділень, обслуг;

кращі та гірші відділення, обслуги.

Оцінюючи рівень **забезпеченості** підрозділу матеріальними засобами та їх стан, необхідно **визначити**:

забезпеченість підрозділу необхідним майном за видами забезпечення (речовим, інженерним, РХБ захисту та ін.);

стан цього майна, його наявність, умови зберігання;

термін видачі, умови експлуатації та строки списання матеріальних засобів, що закріплені за підрозділом.

Приймання та здавання посад посадовими особами, що відають військовим господарством, оформлюється актом.

До акта додаються:

відомості наявності і якісного стану матеріальних засобів з вказанням наявності, якісного стану, надлишків і нестач;

пояснення того, хто здає справи і посаду, про причини виникнення нестачі, надлишків;

план усунення недоліків.

У тих випадках, коли той, хто здає, або заново призначений командир підрозділу має по окремих статтях акту заперечення, він викладає їх у письмовій формі в акті під час його підписання.

Про приймання та здавання посади посадові особи подають рапорти по команді командирів військової частини.

Командир військової частини при затвердженні акта про приймання та здавання посади зобов'язаний розглянути заперечення. При необхідності, для виявлення дійсного стану речей і розбору заперечень того, хто здає (приймає) посаду, розпорядженням командира військової частини призначається службове розслідування, яке повинно бути закінчено в двотижневий строк.

Акт і відомості наявності та якісного стану матеріальних засобів підписуються тим, хто приймає, і тим, хто здає посаду, а також членами комісії, які проводили інвентаризацію матеріальних засобів і перевірку господарської діяльності.

Відомості, крім вказаних осіб, підписуються також особами, які прийняли матеріальні засоби на подальше зберігання.

Акти затверджуються:

при прийманні та здаванні посади командиром підрозділу - старшим командиром (начальником).

Про приймання та здавання посади подається звіт безпосередньому начальнику.

Рішення щодо усунення зазначених у акті приймання та здавання посади недоліків повинно бути прийнято старшим начальником не пізніше 10-денного строку. У тому випадку, коли за результатами нестачі проводиться службове розслідування, рішення про притягнення винуватого до відповідальності повинно бути прийнято не пізніше місячного строку з дня закінчення розслідування. Особа, яка здає справи і посаду, відбуває до нового місця служби після затвердження акта про приймання і здавання посади старшим начальником, а в тому випадку, коли виявлена нестача - після прийняття відповідного рішення.

Після прийняття посади, першим кроком молодого офіцера є **опанування посади**. Опанування посади являє собою сукупність організаційних процедур, які мають за мету прискорення освоєння молодим офіцером обсягу і змісту завдань, що стоять перед підрозділом, військовою частиною та скорочення періоду адаптації військовослужбовця в колективі.

Головне у цьому періоді – це добре підготовлена індивідуальна робота з кожним молодим офіцером, що передбачає введення у стрій молодих офіцерів через надання індивідуальних порад щодо формування особистих командирських якостей і методичних навичок при підготовці та проведенні занять з особовим складом, з організації виховання особового складу, щодо якісного несення бойового чергування, виконання посадових обов'язків при

проведенні комплексних занять і регламентних (ремонтних) робіт на спеціальній техніці.

Перші 2-4 місяці безпосереднім командиром (начальником) необхідно особисто контролювати виконання молодим офіцером обов'язків під час проведення занять з особовим складом, регламентних і ремонтних робіт.

Контролем охоплюються:

систематичність планування та виконання заходів на день, тиждень, місяць;

порядок організації та проведення занять, організація самостійної роботи підлеглих, планування своєї підготовки до занять;

результати оглядів техніки та озброєння, майна та планування порядку їх експлуатації і збереження;

встановлення взаємовідносин з підлеглими, колегами, начальниками та зміни соціально-психологічного клімату у підрозділі;

організація особистої роботи з виховання підлеглих.

Офіцери-наставники повинні надати допомогу молодим офіцерам при складанні особистих планів опанування посади і забезпечити їх виконання (зокрема бути присутніми на самостійному проведенні ними занять і заходів, надавати методичні поради та допомогу в підготовці, організації і проведенні занять). При цьому, передбачається вивчення молодими офіцерами інструкцій, настанов, інших керівних документів, техніки і зброї свого підрозділу, питань організації бойового навчання і виховання особового складу, району розташування військової частини, навчальних полігонів, полів тощо.

Для більш ефективної адаптації до службової діяльності наставник молодого офіцера повинен також надати допомогу йому в оформленні службових документів. При цьому, наставнику, доцільно вести контроль за всіма документами, що оформлюються, а командир – на деякий період перенести частину відповідальності за якість відпрацювання документів на наставника.

Командири військових частин повинні організувати проведення, спеціально для молодих офіцерів, ряд показових занять з різних видів занять з бойової підготовки, надавши повну характеристику обслуги (екіпажу, підрозділу), у складі якої військовослужбовець буде виконувати свої обов'язки, його кількісний склад, ступінь самостійності (або взаємної залежності) його членів у ході бойової підготовки, вплив згуртованості колективу на якість виконання бойового завдання.

Безпосередні командири (начальники), посадові особи органів виховної і соціально-психологічної роботи та служб персоналу **зобов'язані:**

надавати допомогу з реалізації молодими офіцерами планів опанування посадою та при освоєнні ними службових обов'язків, організації роботи з підлеглими (навчати в ході спеціальних (методичних) занять, ділових ігор і

регулярного особистого спілкування, практики підведення підсумків у взводі, роті, постановки завдань, проведення індивідуальних бесід із солдатами, занять з національно-патріотичної підготовки, інструктажів сержантів тощо);

залучати до громадського життя військової частини і підрозділу (давати доручення і допомагати в проведенні інформування колективу, змагань і екскурсій у вихідні дні тощо);

постійно цікавитися умовами життя, побуту і дозвілля, вивчати настрої і потреби, вести безперервну індивідуально-виховну роботу, особливо з тими, у кого важко йде процес становлення в офіцерській посаді (з'ясовувати причини виникнення можливих труднощів і зривів, давати рекомендації з їх усунення і самим брати активну участь у цій роботі).

Молодий офіцер повинен скласти **план опанування посадою** та погодити його з безпосереднім командиром (начальником). Наставник, в свою чергу, оцінює та надає рекомендації для прискорення виконання завдань або покращення очікуваних результатів. Офіцер самостійно приймає озброєння та військову техніку (майно), а наставник контролює наскільки ефективно він виконав ту чи іншу перевірку стану та готовності зразків озброєння (техніки, майна тощо), та, у випадку виникнення спірних питань, надає рекомендації.

Молодого офіцера потрібно вводити до службової діяльності підрозділу та навантажувати роботою поступово. Надмірне навантаження на початку службової діяльності, особливо несприятливими завданнями, суттєво ускладнює як професійну, так і соціально-психологічну адаптацію, призводить до появи відчуття невпевненості та зміни мотивації стосовно подальшого проходження військової служби.

1.4.2. Робота командира підрозділу з приймання і здавання посади та особливості приймання посади в умовах проведення операції Об'єднаних сил (ООС)

Послідовність виконання робіт з приймання посади у кожному конкретному випадку може бути різною, бо вона залежить від умов обстановки і тих задач, котрі вирішує підрозділ під час приймання посади (несення вартової служби, тактичні навчання, польові виходи, участь в бойових діях та інше). Але у всіх випадках робота з прийому посади повинна бути організована таким чином, щоб до установленого строку представити рапорт і акти за результатами приймання посади.

У випадках змушеної затримки під час приймання посади за яких-небудь обставин той, хто приймає посаду, зобов'язаний доповісти про це своєму безпосередньому командирі (начальнику) і прийняти заходи для своєчасного вступу до посади.

Безпосередні начальники несуть відповідальність за організацію та якісне проведення прийому справ та посади підлеглими їм посадовими особами.

Особливу увагу командир підрозділу під час вступу до посади повинен зосередити на:

- прийманні і вивченні особового складу;
- прийманні: техніки, озброєння і інших матеріальних засобів підрозділу.

1.4.2.1. Робота командира при прийнятті особового складу

Облік особового складу розподіляється на:

- штатно-посадовий;
- статистичний (кількісний);
- персональний (поіменний).

Штатно-посадовий облік ведеться у кожному підрозділі і в кожній військовій частині. Він призначений для систематичного аналізу укомплектованості підрозділів і військових частин особовим складом у відповідності до посад, спеціальностей та для організації контролю.

Статистичний (кількісний) облік ведеться з метою отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад військовослужбовців. За даними статистичного обліку планується комплектування підрозділів (військових частин) особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, озброєння, постачання, підготовка кадрів та їх розподіл відповідно до потреб.

Персональний (поіменний) облік ведеться на кожного військовослужбовця окремо і призначений для всебічного вивчення його ділових, моральних та інших якостей при визначенні порядку переміщення та використання кадрів. Він повинен відображати точні біографічні дані, проходження служби, трудову діяльність, інші відомості, які об'єктивно характеризують військовослужбовця.

В залежності від посади на яку призначається офіцер, прийняття особового складу має свої відмінності. Командир підрозділу відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України зобов'язаний:

командир взводу – знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, число, місяць і рік народження, віросповідання, ділові якості та морально-психологічний стан, захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, адресу батьків (рідних), успіхи і недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати іменний список особового складу взводу;

командир роти – знати військове звання, прізвище, строк служби, посаду чи спеціальність, родинний стан, ділові якості та морально-

психологічний стан кожного військовослужбовця роти, постійно проводити з ними індивідуальну виховну роботу;

командир батальйону – знати ділові якості та морально-психологічний стан офіцерів, сержантів (старшин) батальйону, постійно вести роботу з виховання і вдосконалення підготовки за спеціальністю.

Для вивчення підлеглих у ході приймання посади командири рот і взводів **використовують:**

- інформацію старших начальників, підлеглих командирів про підлеглих;
- облікові документи;
- індивідуальні бесіди з підлеглими.

Інформацію про підрозділ у цілому, успіхах й недоліках у бойовій підготовці від старших командирів (начальників) командир підрозділу отримує з бесід у ході відрекомендування.

Бесіда звичайно починається з особистого знайомства, а потім необхідно перейти до в'яснення службових питань.

У ході бесіди слід дізнатися чи укомплектований підрозділ, чи за призначенням використовується особовий склад, кількість відсутніх. В ході бесіди доцільно, щоб командир підрозділу, який здає посаду, дав характеристику кожному офіцеру, сержанту і солдатам на яких потрібно звернути увагу, розповів про успіхи свого підрозділу, про шляхи їх досягнення, які традиції підрозділу, про відношення між собою офіцерів, сержантів і солдат.

Одним із головних питань є бесіда командира підрозділу із головним сержантом роти та сержантом роти з МЗ. Вони завжди у курсі усіх справ у підрозділі, тому і бесіда з ними допомагає офіцеру скласти більш об'єктивний погляд на стан справ у підрозділі в цілому.

Приймання особового складу починається з ознайомлення з обліковими документами, основними з них є:

- Книга обліку особового складу;

- Іменний список для проведення вечірньої перевірки (для проведення вечірніх перевірок осіб рядового і сержантського складу строкової військової служби);

- службовими картками військовослужбовців підрозділу.

При перевірці книги обліку особового складу підрозділу необхідно перевірити якість та повноту заповнення розділів та граф книги.

Перевіряючи службові картки, потрібно переконатися в тому, що усі вони заведені і заповнені правильно, а також **ознайомитись з їх змістом:**

- кількість заохочень та стягнень;
- за що і переважно які стягнення накладались;
- за що і як заохочуються військовослужбовці.

Особовий склад повинен бути ознайомлений під розпис із записами в службових картках. Якщо є серйозні недоліки у веденні документації, необхідно вимагати їх усунення.

Заступник командира роти з морально-психологічного забезпечення повинен ознайомити командира підрозділу із особовими справами військовослужбовців строкової служби. Обов'язково необхідно уточнити у попередника причини відсутності військовослужбовців (відпустка, відрядження і т.д.) і терміни їх повернення.

Крім того, командир підрозділу повинен **ознайомитися з іншими документами:**

- журналом обліку бойової підготовки;
- листками нарядів;
- книгою звільнених, книгою запису хворих;
- постовими відомостями варті за останній час;
- обліково-послужними картками, та іншими.

Усі ці документи вміщують багато необхідних відомостей про кожного військовослужбовця та за підрозділ у цілому.

В журналі обліку бойової підготовки:

- список особового складу взводу (роти) згідно ШПС;
- фахові можливості і успішність по предметах навчання, періодичність присутності на заняттях;
- причини відсутності на заняттях;
- результати стрільб та водіння за кожного військовослужбовця, виконання ним нормативів;
- виконання норм і вимог військово-спортивного комплексу.

В листах нарядів:

- періодичність та черговість заступання в наряд.

В книзі звільнених:

- як часто особовий склад ходить у звільнення.

В книзі запису хворих:

- хто, коли і за якої потреби звертався до лікаря;
- як часто це роблять.

В постових відомостях:

- несення вартової служби підрозділом;
- визначення перевіряючими кращих;
- висновки по несенню служби.

В обліково-послужних картках:

- склад сім'ї;
- рішення призовної комісії;
- призначення та переміщення по службі;
- державні нагороди та нагородження нагрудними знаками, цінними подарунками;
- проходження військової підготовки.

Загальний порядок вивчення особового складу підрозділу

Виробити правильний власний погляд про підлеглих можна тільки шляхом спілкування і бесід із ними, спостерігаючи за їхнім відношенням до

військової служби, до життя колективу. Метою цієї бесіди може бути те, що з розповіді підлеглого про себе, командир підрозділу) **одержує відомості:**

про умови формування його як особистості, особових якостях та особливостях;

про інтереси, деякі особливості характеру, про рівень його загального розвитку, про вплив на нього школи, родини, батьків;

про друзів, про відношення до суспільної роботи та інше.

Для того, щоб пізнавальна бесіда пройшла успішно, необхідно дотримуватися **наступних правил:**

умови та місце бесіди повинно настроювати до відвертої розмови;

у процесі бесіди недоцільно (недопустимо) наказний тон;

не перетворювати бесіду на допит або опитування;

про бесіду оповіщають заздалегідь, вона не повинна бути несподіваною;

в ході бесіди недоцільно робити записи.

Що повинен знати командир підрозділу про підлеглого?

1. Біографічні дані.

2. Морально-психологічні якості:

рівень підготовки, загальний світогляд;

відношення до сучасного життя країни, настрій;

відношення до служби – на що можна опертися в індивідуальній роботі;

дисциплінованість;

участь у громадській роботі та відношення до неї;

духовні потреби;

поведінка в побуті;

з ким товаришує, чи є друзі поза межами військової частини, підрозділу тощо.

3. Психологічні особливості:

темперамент;

пам'ять;

особливості характеру, нахили;

увага, посидючість;

вольові якості: (цілеспрямованість, самовладання, сміливість, мужність, ініціативність, наполегливість);

мова: (словарний запас, якість мови, змістовність, виразність).

4. Фізичний розвиток:

загальний розвиток, сила, витривалість, спритність, який вид спорту полюбляє?;

чи вміє плавати?;

чи має спортивний розряд? Тощо.

5. Індивідуальні особливості:

егоїст або альтруїст, відлюдкуватий, надмірно довірливий;

балакучий;

байдужий до служби;

може стати “лідером”;
може бути тільки підлеглим тощо.

Глибоке вивчення та знання усіх без виключення підлеглих є важливою умовою для висновків про морально-психологічний стан особового складу, стан військової дисципліни у підрозділ (служби) і, для успішного приведення виховної роботи. Головна задача виховної роботи полягає у тому, щоб виходячи з глибокого та всебічного знання військовослужбовців, урахування їх індивідуальних особливостей, систематично здійснювати цілеспрямований вплив на розум та почуття кожного підлеглого, на формування його світогляду, на сумлінно відношення його до повсякденних службових обов'язків з тим, щоб спрямувати його сили та енергію на зразкове виконання військових обов'язків.

Приймання командиром підрозділу особового складу під час участі його у ООС проводиться на місці, командир підрозділу, якій здає посаду, а при його відсутності, посадова особа яка його заміщує, знайомить з особовим складом офіцера, який прибув для прийому посади.

Виробити правильний власний погляд про підлеглих можна тільки шляхом спілкування і бесід із ними, спостерігаючи за їхнім відношенням до військової служби, до життя колективу.

Розглядаючи прийняття озброєння та військової техніки треба зазначити, що в основному прийняття здійснює командир підрозділу так, як за підрозділом рахується ця техніка.

1.4.2.2. Робота командира підрозділу під час приймання озброєння та військової техніки

Облік наявності, стану, комплектності і руху озброєння, боєприпасів, техніки та інших матеріальних засобів у підрозділі ведеться згідно із обліковими документами.

В підрозділі:

на матеріальні засоби (інженерне майно, засоби РХБ захисту, засоби зв'язку, речове, продовольче, майно квартирно-експлуатаційної служби, тощо) – ведеться книга (ф.26);

на озброєння, боєприпаси – окрема книга (ф.26).

Усі книги обліку повинні бути прошнуровані, пронумеровані й скріплені печаткою для пакетів із зазначенням кількості аркушів.

Прийняття озброєння та техніки містить у собі перевірку їх кількісного та якісного стану.

Командири рот та окремих взводів перед прийманням озброєння та техніки **проводять** звірку усіх матеріальних засобів підрозділу з обліковими даними військової частини за усіма службами. Про це робиться запис у “Книзі обліку матеріальних засобів підрозділу”.

Таким чином, встановлюється кількість матеріальних засобів, які рахуються за підрозділом на момент прийняття посади.

Командири взводів у складі роти таку звірку не призводять, а до приймання озброєння та техніки приступають на підставі наказу командира роти. У наказі вказується, яке озброєння та техніку слід прийняти та на що звернути особливу увагу. Після цього, в службі РАО взяти картки якісного стану озброєння. Потім в присутності того, хто здає посаду, особисто перевірити наявність та якісний стан озброєння.

У загальному вигляді **алгоритм прийняття та здавання ОВТ** командиром підрозділу включає **наступні етапи:**

аналіз даних щодо наявності і технічного стану ОВТ підрозділу;

підготовка ОВТ підрозділу до перевірки;

прийняття ОВТ підрозділу;

документальне оформлення результатів прийняття ОВТ.

Розглянемо етапи роботи командира підрозділу з прийняття ОВТ.

1 етап – аналіз даних щодо наявності і технічного стану ОВТ підрозділу. Проводиться шляхом вивчення облікових документів та опитування водіїв (механіків-водіїв).

Ознайомитися із:

вимогами керівних документів щодо визначення укомплектованості, технічного стану, утримання і приведення ОВТ у готовність до бойового застосування, а також порядку ведення обліку і списання;

матеріалами попередніх (останніх) перевірок підрозділу комісіями військової частини (старшого командира (начальника)) – за необхідності;

іншими документами, які містять інформацію про наявність і стан ОВТ підрозділу.

У ході ознайомлення і вивчення змісту керівних документів необхідно **усвідомити:**

штат підрозділу на воєнний і мирний час;

розподіл ОВТ згідно із штатним призначенням;

групи експлуатації ОВТ;

інформацію про технічний стан ОВТ;

порядок використання та утримання ОВТ на зберіганні (короткочасному чи тривалому);

закріплення за водіями і посадовими особами та ін.

Під час прийняття документації **особливу увагу** необхідно звернути на документи **суворої звітності** – паспорти (формуляри) машин (основний документ, який засвідчує гарантовану заводом-виробником (ремонтним підприємством) технічну характеристику техніки, належність її даних військовій частині, відображає технічний стан техніки і містить у собі відомості з її експлуатації та ремонту), книги (картки) обліку матеріальних засобів, накладні тощо.

Під час вивчення і перевірки документів необхідно звернути увагу на:

їх наявність;

якість і повноту заповнення;

наявність печаток і підписів посадових осіб;

місця виправлення (повинні бути зроблені чорнилом, закреслені однією рисою старі записи і записані нові, завірені підписом посадової особи й скріплені гербовою печаткою та інше).

Опитування водіїв (механіків-водіїв) може бути проведено як напередодні, так і під час перевірки техніки.

Рекомендується опитування водіїв (механіків-водіїв) провести у такій **послідовності:**

визначити:

тип, марку і військовий номер закріпленої за ним техніки;

комплектність техніки, особливо основними (номерними) агрегатами (вузлами), механізмами, акумуляторними батареями, авто шинами, тентами тощо;

наявність паливо-мастильних матеріалів і спеціальних рідин;

технічний стан техніки (справність), а також недоліки в її стані;

укомплектованість, стан індивідуального комплекту ЗІП водія (механіка-водія) і місце його знаходження;

перевірити:

наявність і стан документації водія (особливу увагу звернути на наявність відмітки у військовому квитку “Особливі відмітки” на право допуску до самостійного керування тією маркою техніки, за якою він закріплений);

знання водія (механіка-водія) з питань тактико-технічних характеристик, будови та експлуатації, застосування паливо-мастильних матеріалів (далі – ПММ) і спеціальних рідин, а також обсягу і порядку виконання робіт з технічного обслуговування закріпленої за ним техніки.

Усі отримані дані та виявлені недоліки під час ознайомлення, вивчення, прийняття документів, а також опитування водіїв (механіків-водіїв) підрозділу доцільно записувати до робочого зошиту.

2 етап – підготовка ОВТ підрозділу до перевірки.

Підготовку техніки до перевірки здійснюють у парках, у місцях розміщення підрозділів (відкритих майданчиках, сховищах), а спеціальних машин, які знаходяться на бойовому чергуванні – на місцях чергування.

Для підготовки техніки до перевірки **необхідно:**

отримати до початку перевірки паспорти (формуляри) техніки, а також іншу індивідуальну технічну документацію (формуляри (паспорти) двигунів, засобів зв'язку, відомості індивідуального комплекту запасних інструментів і пристосувань (далі – ЗІП) та інших засобів, які входять до комплекту техніки);

довести водіям (механікам-водіям) порядок підготовки техніки до перевірки та обсяг робіт, а також проінструктувати із заходів безпеки під розпис;

установити на техніку акумуляторні батареї, якщо вони були зняті (рекомендується отримати також і сухо заряджені акумуляторні батареї, які знаходяться, як правило, на зберіганні на акумуляторній зарядній станції військової частини, і поставити біля техніки);

отримати паливо зі складу ПММ військової частини згідно із розрахунком і заявкою, підписаною посадовими особами для перевірки працездатності техніки, якщо вона знаходиться (зберігається) без палива;

підготувати один індивідуальний комплект ЗІП механіка-водія і спеціальне приладдя для перевірки основних регульовальних параметрів агрегатів (вузлів), механізмів, а також замірів ємкостей;

перевірити і підготувати засоби освітлення місць розміщення техніки (світильники, переносну лампу, ліхтар, електричний провід, переносні розетки тощо);

на автомобілях відкрити капоти, двері, кришки ящиків для розміщення акумуляторних батарей, ЗІП водія (механіка-водія), задні борти платформ; на гусеничних машинах – повернути башту, відкрити усі кришки люків і лючків, у тому числі і пробки лючків у днищі техніки, для доступу до агрегатів, вузлів і механізмів, лобовий лист, люк над двигуном, кришки люків на перегородці силового відділення;

підготувати для огляду озброєння, спеціальне обладнання тощо;

розкласти весь індивідуальний комплект ЗІП на стелажі або килимку у послідовності, що вказана у відомості індивідуального комплекту ЗІП.

Дані заходи повинен виконати командир підрозділу, який здає ОВТ (посаду) разом із особовим складом екіпажів.

3 етап – прийняття ОВТ підрозділу.

Прийняття ОВТ підрозділу здійснюється в присутності командира підрозділу, який здає посаду.

Послідовність прийняття техніки:

перевірити згідно відомості наявність індивідуальної технічної документації ОВТ, якість і повноту її заповнення (за необхідності, якщо напередодні не було вивчено дане питання);

заслухати доповідь водія (механіка-водія) техніки або особи, що її представляє (за необхідності, якщо напередодні не було вивчено дане питання);

провести зовнішній огляд ОВТ для визначення її комплектності;

звірити номери озброєння та його складових частин з номерами, які вказані у Формулярах (паспортах). Ці номери повинні співпадати, у протилежному випадку повинні бути відповідні записи про заміну вузлів

механізмів ремонтними та іншими органами, записи завіряються підписами посадових осіб та скріплюються печаткою;

перевірити роботу головних механізмів (частин) від яких залежить боєздатність техніки;

перевірити наявність, стан індивідуального комплекту ЗІП ОВТ згідно із відомістю індивідуального комплекту ЗІП та відомостями ЗІП її складових частин (двигуна, озброєння, засобів зв'язку, приладів тощо).

При прийнятті ОВТ одночасно перевіряються знання і практичні навички водіїв із технічного обслуговування техніки.

Особливостями прийняття ОВТ, які знаходяться на тривалому зберіганні, є **наступне:**

зняття ОВТ зі зберігання здійснюється за наказом командира військової частини, в якому вказуються підстави для зняття, марки і номери ОВТ, порядок зняття та особи, які відповідають за організацію робіт, з якою метою і на який термін ОВТ знімається зі зберігання;

про зняття ОВТ із тривалого зберігання робиться відмітка у паспорті (формулярі);

зняття ОВТ зі зберігання здійснюється водіями (механіками-водіями) за участю екіпажів під керівництвом командира підрозділу та посадових осіб бронетанкової служби;

виконання робіт згідно з технологічними картками зняття ОВТ з тривалого зберігання, як правило, робіт першої черги.

Стан ОВТ, які не підлягають розконсервації, визначається шляхом аналізу даних згідно з документами, а також опитуванням водіїв (механіків-водіїв).

Крім того, перевіряється стан та якість герметизації корпусу, зволоженість силікагелю, стан корпусу, ходової частини тощо.

4 етап – документальне оформлення результатів прийняття ОВТ.

За результатами перевірки ОВТ особою, яка приймає посаду, в присутності особи, яка здає посаду, складаються відповідні документи:

акт технічного стану на кожну одиницю ОВТ (виріб) підрозділу. Рекомендується скласти даний акт технічного стану ОВТ (виробу) для більш якісного і повного визначення й обліку номерних агрегатів (приладів), акумуляторних батарей, шин тощо, а також комплектності й технічного стану ОВТ (виробу) в цілому;

картка некомплектності на кожну одиницю техніки (виріб), яка призначена для обліку відсутніх вузлів, приладів, інструменту й інших комплектуючих предметів у матеріальних засобах, облікованих комплектами (у відповідності з описами заводів-виробників чи установленими нормами), а також ходу їх поповнення. На підставі карток некомплектності складаються заявки на поповнення предметів у комплектах;

відомість заміру пального у баках техніки підрозділу. Відомість призначена для обліку результатів заміру фактичної наявності пального в

баках техніки (агрегатів), а також в каністрах та бочках, які знаходяться при техніці (агрегатах). Відомість у підрозділі складається на кожний вид пального окремо.

Після прийняття озброєння та техніки, командир підрозділу відповідає за його наявність, якісний стан, комплектність, виконання правил експлуатації.

Таким чином, успіх роботи особи, яка приймає ОВТ підрозділу, буде залежати від знань теоретичних основ управління і практичних навичок роботи з ОВТ, а також від дотримання нею порядку експлуатації, правильного ведення облікової і технічної документації.

1.4.2.3. Прийняття стрілецької зброї та боєприпасів

У підрозділі облік зброї та боєприпасів ведеться за такими документами:

Книгою видачі зброї та боєприпасів;

Відомістю закріплення зброї за особовим складом;

Книгою прийняття та здавання чергування;

Книгою обліку наявності та руху військового майна в підрозділі;

Книгою обліку військового майна, виданого в тимчасове користування;

Книгою огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів роти;

Роздавально-здавальною відомістю боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини (форма 9а).

Книга видачі зброї та боєприпасів **зберігається:**

у чергового військової частини - у сейфі (металевій шафі) для зберігання документів;

у підрозділах - на місцях несення служби добовим нарядом.

Стрілецька зброя та боєприпаси особовому складу для навчання, занять, під час заступання у варту, а також для чищення видаються під особистий підпис, а боєприпаси для несення вартової служби - під підпис начальника варту у **Книзі видачі зброї та боєприпасів**.

Стрілецька зброя (у тому числі спортивна і навчальна) закріплюється за особовим складом підрозділу під особистий підпис у **Відомості закріплення зброї за особовим складом**, яка реєструється в службі діловодства військової частини. Відомість складається за роту повзводно за підписами командирів взводів і зберігається у командира роти.

Назва, серія, номер і дата видачі стрілецької зброї, закріпленої за військовослужбовцями рядового, сержантського та старшинського складу та виданої зі складу офіцерам і сержантам, крім спортивної і навчальної стрілецької зброї, записуються у військовий квиток військовослужбовця (посвідчення офіцера або сержанта).

Кожний запис про отриману (здану) стрілецьку зброю у військових квитках завіряється підписом командира підрозділу, а в посвідченнях офіцера або сержанта - начальника служби РАО (посадової особи, яка

відповідає за облік, зберігання та видачу стрілецької зброї та боєприпасів), і скріплюється гербовою печаткою військової частини.

Приймання стрілецької зброї від особового складу підрозділу проводиться шляхом списання його у відомості закріплення зброї за особовим складом.

На період відсутності військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби) у військовій частині не більше 60 діб їх особиста стрілецька зброя та боєприпаси до неї на склад РАО військової частини не здаються.

Перевірка стрілецької зброї під час приймання (здавання) чергування проводиться черговим підрозділу поштучно, за номерами і комплектністю згідно з описами стрілецької зброї, яка зберігається в ставницях, шафах, ящиках, і за книгою видачі зброї та боєприпасів, а боєприпасів - за кількістю запечатаних (опломбованих) ящиків без їх відкриття згідно з описом військового майна, які зберігаються в кімнаті для зберігання зброї, про що робиться запис у **Книзі прийняття та здавання чергування**, форма якої наведена в додатку 9 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Під час перевірки звертається увага на справність і функціонування електрозвукової і світлової (крім шаф з особистою зброєю, ставниць) сигналізації, замків ставниць, шаф, ящиків зі стрілецькою зброєю, шаф, ящиків із боєприпасами, цілісність печаток і їх відповідність номерам, зазначеним в описах, а також на своєчасність здачі стрілецької зброї та боєприпасів особовим складом, який прибув з варті, відряджень, нарядів і занять.

Книга обліку наявності та руху військового майна в підрозділі (форма 26) зберігається у командира підрозділу.

У цій книзі обліковується комплектно згідно з номенклатурою та за зразками (видами) разом із належним до неї запасним індивідуальним комплектом запасного інструменту і приладдя. На кожний зразок (вид) стрілецької зброї у книзі виділяється необхідна кількість сторінок (залежно від обсягу руху цієї зброї). Звірки обліку підрозділу з обліковими даними служби РАО військової частини записуються наступним рядком на кожній сторінці номенклатури стрілецької зброї.

Боєприпаси, видані в підрозділі для завантаження в бойові машини та транспортні засоби, а також непорушний авіаційний запас обліковуються за книгою обліку наявності та руху військового майна в підрозділі.

Боєприпаси до стрілецької зброї обліковуються за номенклатурою із зазначенням найменування, виробничих даних на боєприпасах та кількості відповідно до маркування ящиків з боєприпасами.

Облік боєприпасів, у тому числі непорушного авіаційного запасу, які зберігаються в бойових машинах, здійснюється за актом закладки боєприпасів до бойової машини який складається в трьох примірниках.

Перші примірники акта закладки боєприпасів до бойової машини зберігаються в кабінах бойових машин, другі - у командира підрозділу, треті - у службі РАО військової частини.

Облік боєприпасів, які зберігаються на транспортних засобах, здійснюється за супровідними листами (форма 62), що складаються у трьох примірниках.

Перші примірники супровідних листів зберігаються в кабінах транспортних засобів, другі - у командира підрозділу, треті - у службі РАО військової частини. Командири підрозділів отримують перший і другий примірники під особистий підпис у книзі реєстрації облікових документів.

У разі здачі боєприпасів на короткочасне зберігання на склад РАО військової частини начальник складу РАО робить відмітку і підписується за приймання цих боєприпасів на зворотному боці перших і других примірників супровідних листів. Перші примірники цих документів здаються в службу РАО військової частини.

У разі отримання цих боєприпасів у супровідних листах робляться відповідні відмітки.

Бойові машини та транспортні засоби із завантаженими в них боєприпасами розміщуються на території парків у сховищах, **обладнаних електрозвуковою і світловою сигналізацією**. При цьому транспортні засоби повинні мати тенти (брзенти), які дозволяють проводити їх надійне опломбування.

Боєприпаси розміщуються в бойових машинах згідно зі схемою укладки. Ручні гранати, комплекти із запалами складаються в бойових машинах в опломбованих штатних ящиках.

Коробки із вкладеними в них патронами у стрічках закриваються кришками і пломбуються. Зберігати патрони в пачках або розсипом у бойових машинах забороняється.

Після кожного виходу бойових машин і транспортних засобів (постійно завантажених боєприпасами) за тривогою (збором) на навчання перевіряється поштучно наявність боєприпасів та ящиків з боєприпасами. При цьому герметичну упаковку розкривати забороняється.

Звірка обліку боєприпасів зі службою РАО військової частини проводиться щомісячно.

Під час перевірки стрілецької зброї та боєприпасів перевіряються їх наявність, комплектність, облік, умови зберігання, порядок здачі та видачі, а також наявність печаток (пломб) та правильність запечатування (опломбування), правильність зберігання запасних ключів від усіх місць зберігання стрілецької зброї та боєприпасів, справність засобів охоронної та пожежної сигналізації.

Результати перевірок заносяться до **Книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів**, форма якої наведена в додатку 11 до

Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, та до відповідних книг і карток обліку.

Під час проведення практичних стрільб організовується пункт бойового постачання та керівником стрільб здійснюється контроль за використанням боєприпасів кожною зміною стріляючих.

Начальник пункту бойового постачання видає боєприпаси безпосередньо військовослужбовцям перед виконанням стрільб згідно з роздавально-здавальною відомістю (форма 9а) на пункті бойового постачання військової частини (**додаток 8**) і приймає невикористані боєприпаси за рахунком (поштучно).

Після закінчення стрільб начальник пункту бойового постачання доповідає керівнику стрільб про кількість виданих і використаних боєприпасів, а також тих, які залишилися невикористаними.

Роздавально-здавальна відомість боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини перевіряється і підписується начальником пункту бойового постачання, командиром підрозділу і керівником стрільби, які звіряють відповідність витрат боєприпасів, указаних у роздавально-здавальній відомості, з даними результатів виконання стрільб.

У разі здавання стріляних гільз у меншій кількості, ніж було використано боєприпасів, керівник стрільби вживає заходів щодо виявлення нестачі та розшуку гільз або неповернутих боєприпасів.

Невикористані боєприпаси, боєприпаси, які дали осічку, стріляні гільзи, порожня упаковка і запобіжні чеки з кільцями від ручних гранат разом із роздавально-здавальною відомістю на пункті бойового постачання військової частини здаються на склад РАО військової частини в день стрільб, а після нічних стрільб - наступного дня.

Під час прийняття зброї та боєприпасів перевіряється їх наявність, комплектність, облік, умови зберігання, порядок видачі та приймання, а також наявність печаток (пломб) та правильність запечатування (опломбування), правильність зберігання запасних ключів від усіх місць зберігання зброї та боєприпасів, справність засобів охоронної та пожежної сигналізації.

Рекомендовано приймати зброю та боєприпаси підрозділу у наступній послідовності:

перевірка ведення обліку зброї та боєприпасів у підрозділі з інвентаризаційними відомостями, наданими фінансово-економічною службою та закріплення зброї за особовим складом підрозділу;

перевірка наявності зброї та боєприпасів, їх комплектність, технічний стан та умови зберігання;

огляд місця зберігання зброї та боєприпасів підрозділу, вивчення порядку їх зберігання та видачі;

вивчення недоліків, виявлених під час перевірок стану зброї та боєприпасів, занесених до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів підрозділу.

Після чого, складається відомість наявності та якісного стану стрілецької зброї підрозділу.

1.4.2.4. Приймання матеріальних засобів підрозділу

Матеріальні засоби, які є у підрозділі (крім танкової та автомобільної техніки і майна, а також інженерної техніки і пального), обліковуються сержантом роти з МЗ в цілому за підрозділ, як правило, в одній книзі (форма № 26 - Книга наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі).

Той, хто приймає справи і посаду, **зобов'язаний:**

заслухати у присутності особи, яка здає справи й посаду, доповіді підлеглих командирів про стан забезпеченості матеріальними засобами;

перевірити розміщення й стан закріплених приміщень;

ознайомитися з документами перевірок, які характеризують стан і організацію ведення господарства у підрозділі;

зробити звірку Книги наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі з книгами обліку за всіма службами військової частини (речове майно, інженерне майно, майно продовольчої служби, майно КЕО, майно РХБ захисту та інші).

Наступний етап роботи командира підрозділу при прийманні посади – є приймання всіх матеріальних засобів, які рахуються за підрозділом.

Наприклад:

Речове майно

По - перше: в присутності того, хто здає справи та посаду, командир перевіряє наявність та якісний стан майна, що знаходиться в кімнаті збереження особистого майна підрозділу, згідно з книгами обліку.

По - друге, командир перевіряє наявність та якісний стан речового та іншого майна підрозділу, яке знаходиться у особистому користуванні військовослужбовців строкової служби. Перевірку доцільно здійснювати під час стройового огляду підрозділу, де перевірити також і таврування речового майна й додержання військовослужбовцями правил особистої гігієни.

Інженерне майно

Перевіряється наявність та якісний стан майна в кімнаті для збереження господарського інвентарю, або на місцях його знаходження (протипожежні щити, маскувальні сітки на бойових машинах, сокири, пили, які закладенні в пункти прийому мобілізаційних ресурсів).

Майно продовольчої служби

Перевіряється на місцях знаходження цього майна (вартове приміщення (термоса для перенесення їжі, черпаки, кружки), приміщеннях штабу військової частини (посуд для прийому їжі)).

Майно КЕС

Перевіряється на місцях знаходження цього майна (приміщеннях казарми, місцях несення служби добовим нарядом).

Майно РХБ захисту

Перевіряється під час проведення стрийового огляду (обов'язково особовий склад засоби захисту надіває на себе).

Після здійснення прийому матеріальних засобів командир підрозділу повинен **перевірити та прийняти:**

наявність та якісний стан об'єктів навчальної матеріально-технічної бази, яка закріплена за підрозділом;

територію, що закріплена за підрозділом;

дотримання правил пожежної безпеки на об'єктах життєдіяльності, екологічних норм та вимог.

Таким чином, командир оцінює рівень життя та побуту особового складу, визначає недоліки, які заважають виконувати завдання, що ставляться підрозділу.

Командири взводів у складі роти звірку не призводять, а до приймання озброєння та техніки приступають на підставі наказу командира роти. У наказі вказується, яке озброєння та техніку слід прийняти та на що звернути особливу увагу. Після цього, в службі РАО взяти картки якісного стану озброєння. Потім в присутності того, хто здає посаду, особисто перевірити наявність та якісний стан озброєння.

Після прийому та здачі посади командири підрозділів подають кожний свій рапорт по команді командиру військової частини.

При цьому особа, котра приймає посаду, при своєму рапорті подає акт про приймання підрозділу, в якому зазначається:

особовий склад підрозділу за списком та у наявності;

морально-психологічний стан особового складу, стан військової дисципліни, бойової підготовки;

стан бойової готовності підрозділу;

стан озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пального та інших матеріальних засобів, які внесені до книги обліку підрозділу і є в наявності.

Акт складається та підписується особами, що здійснюють прийом та здачу посади. До акта додаються інвентаризаційні відомості про майно та техніку підрозділу, а також пояснення того, хто здає посаду, про причину складання нестач, лишок та наявності нестач й недоліків у роботі.

Ці відомості складаються, як правило, у трьох примірниках.

Перший примірник відомостей особа, яка приймає посаду, додає до акту про прийняття підрозділу.

Другий - надається безпосередньо особі, яка приймає посаду.

Третій - особа, яка здає посаду, залишає у себе.

В зазначений строк, який визначений в календарному плані, командири підрозділу (той, хто здає та приймає посаду) прибувають до командира батальйону або до особи, якому вони підпорядковані на доповідь та представляють йому на підпис рапорти про приймання та здавання справ і посади з обов'язковим доданням Акту про прийняття та здавання посади командира підрозділу, а також відомості наявності та якісного стану матеріальних засобів, які після підпису командиром батальйону подаються на підпис або для прийняття рішення до командира військової частини.

Під час доповіді офіцер, що приймає посаду, доповідає всі претензії, які залишилися не усунутими в ході приймання підрозділу. За результатами доповіді командир батальйону може прийняти рішення про клопотання перед командиром військової частини про призначення службового розслідування для визначення винного у відсутності тих чи інших матеріальних засобів.

Рішення щодо усунення зазначених у акті недоліків повинно бути прийнято старшим командиром не пізніше десятиденного строку. Командиром військової частини може бути призначено службове розслідування для визначення винного у відсутності тих чи інших матеріальних засобів та приймаються заходи щодо усунення недоліків.

При проведенні службового розслідування, що проводиться за результатами нестачі, рішення про притягнення винного до відповідальності повинно бути прийнято не пізніше місячного строку з дня закінчення розслідування. Особа, яка здає посаду, відбуває до нового місця служби після затвердження акта, а у випадку виявлення нестачі – після прийняття щодо неї відповідного рішення.

Після отримання вказівок від командира батальйону (командира військової частини) новий командир підрозділу приступає до виконання своїх службових обов'язків.

Отже, сам процес приймання та здавання посади є надзвичайно важливим етапом становлення на відповідній посаді, подальшого проходження військової служби та умовою успішного кар'єрного зростання в цілому.

1.5. Облік та атестування особового складу

1.5.1. Завдання і види обліку особового складу

Основними завданнями обліку особового складу є:

документальне відображення проходження військової служби військовослужбовцями, а також трудової діяльності працівників Збройних Сил України;

забезпечення командирів (керівників) довідковими відомостями на особовий склад, необхідними для прийняття обґрунтованих рішень щодо його службового використання;

створення, ведення, поповнення і систематизація бази персональних даних та інформації стосовно особового складу;

забезпечення командирів (керівників) даними про штатну і списочну чисельність особового складу військових частин (установ);

ведення довідкової роботи з питань проходження військової служби особовим складом і розшуку військовослужбовців;

сповіщення сімей або близьких родичів померлого (загиблого) особового складу, видача документів, необхідних для порушення клопотання щодо призначення пенсії (допомоги) і про надання пільг, установлених законодавством України.

Облік особового складу повинен відповідати таким основним вимогам:

вестися постійно в будь-яких умовах діяльності військ (сил) у визначеному порядку;

своєчасно, достовірно, правильно відображати штатну, списочну і наявну чисельність особового складу, а також кількісні і якісні зміни, що відбуваються, як в цілому щодо особового складу, так і персонально стосовно кожного військовослужбовця і працівника.

Облік особового складу організовується і ведеться на підставі штатів (штатних розписів), наказів по військовій частині (установі), наказів по особовому складу та інших документів.

Відповідно до цілей і завдань облік особового складу поділяється на персональний, штатно-посадовий та статистичний.

Персональний облік ведеться стосовно кожного військовослужбовця і працівника окремо і призначений для всебічного вивчення їхніх ділових, моральних та інших якостей, необхідних при визначенні порядку переміщення і використання. Він повинен відображати точні біографічні дані, проходження військової служби, трудову діяльність та інші відомості, які об'єктивно характеризують військовослужбовця і працівника.

Штатно-посадовий облік призначений для здійснення систематичного аналізу укомплектованості військових частин особовим складом за посадами і спеціальностями та організації контролю за службовим переміщенням особового складу.

Статистичний облік особового складу ведеться в інтересах отримання узагальнених цифрових даних, які характеризують кількісний і якісний склад військовослужбовців і працівників. За даними статистичного обліку плануються укомплектування військ особовим складом, їх матеріально-технічне забезпечення, підготовка військовослужбовців і їх розподіл за

видами (родами військ) Збройних Сил України відповідно до існуючих потреб.

Персональний, штатно-посадовий і статистичний обліки створюють базу даних, яка забезпечує отримання інформації з питань укомплектованості військ, проходження служби військовослужбовцями і трудової діяльності працівників.

Командири зобов'язані забезпечити належну організацію обліку особового складу в підпорядкованих військових частинах (установах) і підрозділах.

Організація обліку особового складу у підрозділах покладається на командирів підрозділів. **Вони зобов'язані:**

здійснювати контроль за станом обліку особового складу в підпорядкованих підрозділах, і періодично особисто перевіряти наявність особового складу;

контролювати правильне ведення в облікових документів і своєчасне надання донесень про склад і чисельність особового складу;

вживати всіх заходів для збереження облікових документів, особливо в умовах бойових дій військ.

Для ознайомлення з відомостями про чисельність особового складу допускається обмежене коло осіб за списком, затвердженим начальником штабу, а там, де його немає, - командиром військової частини тільки в обсязі, що стосується їхньої безпосередньої службової діяльності.

Посадові особи органів забезпечення військових частин відомості про чисельність особового складу, необхідні їм для визначення потреб у всіх видах забезпечення, отримують у відповідних штабах у робочому порядку. Вести з цих питань листування зі службами забезпечення всередині військової частини і в управлінні з'єднання, а також складати для них відомості, довідки і витяги з наказів по стройовій частині категорично забороняється.

Якщо умови дислокації штабу військової частини і органів забезпечення не дають змоги органам забезпечення отримати в робочому порядку в штабі військової частини необхідні дані про чисельність особового складу, командир військової частини може дозволити передавати до цих органів копії або витяги з наказів по стройовій частині.

1.5.2. Облік особового складу в підрозділах

У відділенні військовослужбовці обліковуються особисто командирами відділень відповідно до посадових призначень. Списки особового складу в цих підрозділах не складаються.

У взводі на всіх військовослужбовців у журналі бойової підготовки взводу, а за відсутності такого журналу - у робочому зошиті ведеться Іменний список особового складу.

Командири відділень, взводів зобов'язані особисто знати підпорядкований їм особовий склад у повному обсязі.

У роті облік особового складу ведеться в Книзі обліку особового складу, а для проведення вечірніх перевірок осіб рядового і сержантського складу строкової військової служби, крім того, ведеться Іменний список для проведення вечірньої перевірки.

Ведення обліку особового складу в роті покладається на головного сержанта (старшину) роти, а за відсутності такої посади в штаті - на іншу посадову особу, призначену командиром роти.

Командир роти стосовно обліку особового складу зобов'язаний:

знати весь особовий склад роти, вести його облік;

щодня доповідати начальнику штабу батальйону відомості про наявність особового складу;

щомісяця перевіряти наявність у підпорядкованого особового складу підрозділу документів, що посвідчують особу військовослужбовця, їх стан і своєчасність записування до них змінених облікових даних;

періодично перевіряти знання головним сержантом (старшиною) роти, командирами взводів і командирами відділень підпорядкованого їм особового складу.

У батальйоні на особовий склад ведуться такі облікові документи:

книга обліку особового складу;

Книга штатно-посадового обліку особового складу.

Ведення обліку особового складу в батальйоні **покладається** на начальника штабу батальйону, а за відсутності у штаті посади начальника штабу – на іншу посадову особу, призначену письмовим наказом командира військової частини.

Начальник штабу батальйону стосовно обліку особового складу зобов'язаний:

щодня мати точні і особисто ним перевірені відомості про чисельність особового складу батальйону за штатом, за списком і в наявності, про кількість відсутніх із визначенням причин по кожній роті і в цілому по батальйону;

щодня доповідати командирі батальйону і в штаб військової частини зведені дані про наявність особового складу;

щомісяця перевіряти стан обліку особового складу в підрозділах батальйону, наявність у підлеглих документів, що посвідчують особу військовослужбовця, своєчасність запису до них змінених облікових даних і перевіряти наявність ідентифікаційних жетонів з особистими номерами.

1.5.3 Атестація та оцінювання особового складу

Атестація – це комплекс заходів з оцінки професійного рівня, ділових та моральних якостей кожного військовослужбовця, визначення їх відповідності займаним посадам впродовж визначеного періоду військової служби та перспектив подальшого службового використання. Процес атестації військовослужбовців передбачає проведення комплексного та періодичного оцінювання військовослужбовців.

Комплексне оцінювання здійснюється для визначення відповідності військовослужбовців займаним посадам та прийняття рішень щодо просування або переміщення військовослужбовців по службі, або їх звільнення з військової служби.

Комплексне оцінювання передбачає проведення двох процедур:

щорічного оцінювання службової діяльності військовослужбовців – це спостереження, вивчення і оцінювання службової діяльності військовослужбовців за визначеними критеріями діяльності і проявами якостей. Проводиться безпосереднім начальником до 30 листопада календарного року, за підсумками складається оцінна картка військовослужбовця. В особливий період щорічне оцінювання військовослужбовців проводиться до 30 листопада календарного року, а осіб рядового, сержантського і старшинського складу військових частин (підрозділів), які виконують завдання в районах ведення воєнних (бойових) дій, - після завершення виконання завдань за призначенням, за підсумками складається скорочена оцінна картка військовослужбовця. Результати щорічного оцінювання повинні відображати систематичне оцінювання результатів діяльності кожного військовослужбовця при виконанні ним функціональних обов'язків на посаді (посадах) впродовж року;

незалежного оцінювання – це незалежна оцінка діяльності органів військового управління, військових частин (підрозділів) за призначенням та окремих військовослужбовців. Проводиться визначеними представниками Головної інспекції Міністерства оборони України.

Результати щорічного і незалежного оцінювання вносяться відповідно до Оцінної картки військовослужбовця.

Періодичне оцінювання здійснюється для характеристики дій військовослужбовців і визначення перспектив подальшого службового використання на підставі аналізу їх службової діяльності за визначений період. Періодичне оцінювання проводиться посадовими особами, у підпорядкуванні яких перебувають військовослужбовці, у випадках:

перед закінченням строку дії контракту (не пізніше ніж за три місяці до його закінчення, а також у разі невиконання умов контракту військовослужбовцем);

перед закінченням строку служби за призовом (не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку служби за призовом або перед прийняттям на військову службу за контрактом);

відмови в допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці;

перед поверненням з відрядження (оперативного підпорядкування), яке тривало більше місяця, до місця проходження військової служби та (або) в підпорядкування своїх прямих командирів (начальників);

перед прийняттям відповідного кадрового рішення стосовно військовослужбовців, які проходять військову службу на посадах, передбачених штатами воєнного часу;

перед поданням документів щодо зарахування на навчання військовослужбовців до військових закладів вищої світи або науково-дослідних установ;

перед проведенням організаційних заходів та (або) звільнення військовослужбовців з посад і зарахуванням їх у розпорядження відповідних командирів (начальників);

перед поданням до нагородження військовослужбовців державними нагородами або відомчими відзнаками (оформлюється нагородний лист);

перед закінченням навчання курсантів, слухачів, ад'юнктів, докторантів військових закладів вищої освіти і науково-дослідних установ, які готуються за денною формою навчання (не пізніше ніж за три місяці до випуску; на курсантів оформлюється атестація на присвоєння військовослужбовцю військового звання офіцерського складу на слухачів, ад'юнктів та докторантів – оформлюється службова характеристика);

після закінчення підготовки за денною формою навчання випускників військових закладів вищої освіти після року військової служби (через рік після закінчення, оформлюється відгук на випускника військового закладу вищої освіти);

перед поданням до присвоєння первинного військового звання офіцерського складу військовослужбовцям, військовозобов'язаним і резервістам рядового, сержантського і старшинського складу;

протягом робочого дня за вимогою органу досудового провадження або посадової особи, призначеної для проведення службового розслідування (у разі вчинення військовослужбовцем правопорушення або порушення військової дисципліни).

За результатами періодичного оцінювання складається службова характеристика, а в окремих випадках, атестація на присвоєння військовослужбовцю військового звання офіцерського складу, нагородний лист та відгук на випускника військового закладу вищої освіти. Періодичне оцінювання відбувається з урахуванням результатів комплексного

оцінювання, зазначених в оцінних картках військовослужбовця за визначений період.

За підсумками щорічного та періодичного оцінювань військовослужбовців можуть прийматись відповідні кадрові рішення.

Посадові особи, які здійснюють періодичне та щорічне оцінювання військовослужбовців:

вивчають встановлений порядок оцінювання військовослужбовців;

здійснюють об'єктивний аналіз службової діяльності підлеглих військовослужбовців та виконання ними службових обов'язків, рівень їх індивідуальної підготовки, виконання планів і програм бойової підготовки, індивідуальних результатів за підсумками контрольних занять, підсумкових перевірок, інспектувань тощо;

вивчають матеріали періодичного оцінювання підлеглих військовослужбовців за період після останнього щорічного оцінювання;

проводять індивідуальні бесіди;

особисто складають оцінну картку військовослужбовця або службову характеристику з відповідними висновками та рекомендаціями;

подають оцінну картку військовослужбовця або службову характеристику за підпорядкуванням для отримання висновків і рекомендацій прямого начальника.

ознайомлюють військовослужбовців з результатами періодичного та щорічного оцінювання.

Запитання для самоконтролю

1. Дати визначення, що таке повсякденна діяльність?
2. Складові повсякденної діяльності військ (сил)?
3. Сутність управління військовою частиною (підрозділами) у повсякденній діяльності.
4. Завдання управління повсякденною діяльністю військових частин (підрозділів).
5. Види повсякденної управлінської діяльності командирів (начальників).
6. Вимоги до управління військовою частиною (підрозділами) у повсякденній діяльності.
7. Принципи управлінської діяльності командирів (начальників).
8. Основні форми управління повсякденною діяльністю військової частини (підрозділів).
9. Методи управління повсякденною діяльністю військової частини (підрозділів).
10. Сутність управлінського рішення.
11. Які ознаки характеризують процес прийняття управлінського рішення?
12. Як класифікуються управлінські рішення за видами повсякденної діяльності?
13. Що включає процес прийняття управлінського рішення?
14. Що містить організація прийняття управлінського рішення?
15. Що включає підготовка службової наради?
16. Яка послідовність проведення службової наради?

17. Який порядок підготовки і проведення службової наради?
18. Рекомендації командирам (начальникам) щодо підготовки доповіді на службову нараду.
19. За що відповідає командир підрозділу (роти) в мирний і воєнний час?
20. На підставі яких документів проводиться приймання та здавання посади командира підрозділу?
21. Порядок відрекомендування новопризначених командирів підрозділів посадовим особам військової частини.
22. Що включає процедура вступу командира підрозділу на посаду?
23. В якому порядку доцільно приймати посаду командиром підрозділу?
24. Робота командира підрозділу при прийнятті особового складу підрозділу.
25. Робота командира підрозділу під час приймання озброєння та військової техніки підрозділу.
26. Робота командира підрозділу під час приймання матеріальних засобів підрозділу.
27. Які звітні документи оформлюються тими, хто приймає і здає посаду командира підрозділу?
28. Що вказується в акті про приймання і здавання посади командира підрозділу?
29. Види обліку особового складу в підрозділі?
30. Обов'язки командира підрозділу з організації обліку особового складу.
31. У яких випадках проводиться періодичне оцінювання військовослужбовців посадовими особами? Які документи складається за результатами періодичного оцінювання?

РОЗДІЛ 2

ОХОРОНА (БЕЗПЕКА) ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ

2.1. Управлінська діяльність командирів (начальників) щодо забезпечення охорони (безпеки) державної таємниці

2.1.1. Організація охорони (безпеки) державної таємниці

2.1.1.1. Загальні положення

Державна таємниця – вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди національній безпеці України та які визнані у порядку, встановленому Законом України “Про охорону державної таємниці”, державною таємницею і підлягають охороні державою.

Таємна інформація – інформація, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі.

Таємною вважається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу, передбачену законом, таємницю.

Порядок доступу до таємної інформації регулює Закон “Про доступ до публічної інформації ” та спеціальні закони (наприклад, Закон України “Про безпеку класифікованої інформації ”).

Охорона державної таємниці – це комплекс організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-пошукових заходів, спрямованих на запобігання розголошення секретної інформації та втрати її матеріальних носіїв.

Матеріальні носії секретної інформації (МНСІ) - матеріальні об’єкти, в тому числі фізичні поля, в яких відомості, що становлять державну таємницю, відображені у вигляді текстів, знаків, символів, образів, сигналів, технічних рішень, процесів тощо.

Режимно-секретний орган (РСО) - структурний підрозділ підприємств, установ, організацій, утворений з метою організації та здійснення заходів щодо забезпечення режиму секретності та постійного контролю за його підтриманням на підприємствах, в установах і організаціях.

Режим секретності – встановлений згідно з вимогами Закону України “Про державну таємницю” та інших виданих відповідно до нього нормативно-правових актів - єдиний порядок забезпечення охорони державної таємниці.

Віднесення інформації до державної таємниці - процедура прийняття (державним експертом з питань таємниць) рішення про віднесення категорії відомостей або окремих відомостей до державної таємниці з установленням ступеня їх секретності шляхом обґрунтування та визначення можливої шкоди національній безпеці України у разі розголошення цих відомостей, включенням цієї інформації до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, та з опублікуванням цього Зводу, змін до нього.

Звід відомостей, що становлять державну таємницю (ЗВДТ), - акт, в якому зведено переліки відомостей, що згідно з рішеннями державних експертів з питань таємниць становлять державну таємницю у визначених Законом “Про державну таємницю” сферах.

Відповідно до Закону України “Про державну таємницю” у **сфері оборони** до державної таємниці належить така **інформація**:

про зміст стратегічних і оперативних планів та інших документів бойового управління, підготовку та проведення військових операцій, стратегічне та мобілізаційне розгортання військ, а також про інші найважливіші показники, які характеризують організацію, чисельність, дислокацію, бойову і мобілізаційну готовність, бойову та іншу військову підготовку, озброєння та МТЗ ЗС України та інших військових формувань;

про напрями розвитку окремих видів озброєння, військової і спеціальної техніки, їх кількість, тактико-технічні характеристики, організацію і технологію виробництва, наукові, науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи, пов’язані з розробленням нових зразків озброєння, військової і спеціальної техніки або їх модернізацією, а також про інші роботи, які планують або здійснюють в інтересах оборони країни;

про дислокацію, характеристики пунктів управління, зміст заходів загальнодержавного та регіонального (за потреби міського і районного) рівнів щодо приведення у готовність єдиної державної системи цивільного захисту населення і територій до виконання завдань в особливий період та про організацію системи зв’язку (оповіщення) в особливий період, можливості населених пунктів, регіонів і окремих об’єктів щодо евакуації, розосередження населення і забезпечення його життєдіяльності; забезпечення виробничої діяльності об’єктів національної економіки у воєнний час;

про геодезичні, гравіметричні, картографічні та гідрометеорологічні дані і характеристики, які мають значення для оборони країни.

Не відноситься до державної таємниці така інформація:

про стан довкілля, про якість харчових продуктів і предметів побуту, про вплив товару (роботи, послуги) на життя та здоров'я людини;

про аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, які сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян;

про стан здоров'я населення, його життєвий рівень, включаючи харчування, одяг, житло, медичне обслуговування та соціальне забезпечення, а також про соціально-демографічні показники, стан правопорядку, освіти і культури населення;

про факти порушень прав і свобод людини і громадянина;

про незаконні дії державних органів, органів місцевого самоврядування та їх посадових і службових осіб;

інша інформація, доступ до якої відповідно до законів та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, не може бути обмежено.

Належність інформації до державної таємниці та ступінь її секретності визначає державний експерт з питань таємниць. Таку інформацію включають до Зводу відомостей, які становлять державну таємницю.

2.1.1.2. Алгоритм роботи командира і штабу військової частини щодо організації охорони державної таємниці

Надійне збереження державної таємниці у військовій частині (установі) залежить від якості і повноти організації охорони державної таємниці.

Алгоритм роботи командира і штабу військової частини щодо організації охорони державної таємниці має такі складові:

1. Вироблення замислу командиром на організацію охорони державної таємниці.
2. Постановка завдань на забезпечення охорони державної таємниці.
3. Планування (розроблення документів) щодо організації охорони державної таємниці.
4. Організація взаємодії.
5. Організація управління.
6. Організація всебічного забезпечення.
7. Контроль та надання допомоги підлеглим.

Основою організації охорони державної таємниці є замисел, процес прийняття якого це клопітка та цілеспрямована робота командира, його заступників, штабу, начальників родів військ (спеціальних військ), служб.

Порядок роботи командира під час вироблення замислу на організацію охорони державної таємниці такий:

1. Усвідомлення завдання щодо охорони державної таємниці.
2. Віддача вказівок начальнику штабу на підготовку і виконання заходів, які необхідно виконати негайно, для своєчасного планування.
3. Проведення розрахунку часу.
4. Віддача вказівок підлеглим службовим особам щодо підготовки пропозицій і довідкових даних для забезпечення охорони державної таємниці.
5. Оцінювання обстановки та умов організації охорони державної таємниці.
6. Заслуховування пропозицій службових осіб щодо організації охорони державної таємниці.
7. Визначення замислу на організацію охорони державної таємниці.

Командир військової частини усвідомлює завдання щодо забезпечення охорони державної таємниці, які визначені у Законі України “Про державну таємницю”, у “Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” (затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України), у наказах та директивах МО України, Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів видів ЗС України.

У завершення командир військової частини робить висновки щодо порядку та кінцевої мети організації охорони державної таємниці, порядку забезпечення охорони державної таємниці та терміну відпрацювання планувальних документів.

Після усвідомлення завдання, віддачі вказівок на виконання заходів, які необхідно виконати негайно для забезпечення своєчасного планування охорони державної таємниці, проведення розрахунку часу і віддачі вказівок заступникам командира, офіцерському складу штабу, начальникам родів військ і служб командир спільно з начальником штабу оцінює обстановку.

Після оцінювання обстановки командир робить висновки щодо можливих умов, за яких буде здійснюватися охорона державної таємниці, стан і можливості сил і засобів військової частини щодо організації охорони державної таємниці.

Після проведеної роботи командир заслуховує доповіді пропозицій визначених службових осіб, які він може врахувати під час подальшого вироблення замислу.

На основі аналізу вихідних даних та всебічного оцінювання обстановки, заслуховування пропозицій визначених службових осіб командир військової частини розробляє замисел охорони державної таємниці у військовій частині. У замислі визначають шляхи забезпечення охорони державної таємниці.

Замисел затверджує старший командир (начальник).

У подальшому командир військової частини доводить до виконавців замисел усно (у частині, що їх стосується).

На підставі виробленого командиром замислу розробляються інші планувальні документи щодо організації охорони державної таємниці.

Начальник штабу військової частини відпрацьовує Календарний план розроблення планувальних документів щодо забезпечення охорони державної таємниці.

2.1.1.4. Напрями та принципи забезпечення охорони державної таємниці у ЗС України

Напрямими забезпечення охорони державної таємниці у ЗС України є:
забезпечення збереження у таємниці відомостей про стан бойової і мобілізаційної готовності військових частин (з'єднань), їх бойове (оперативне) призначення і характер діяльності;

встановлення особливого режиму роботи у військових частинах і установах, пов'язаних з розробленням, випробуванням і експлуатацією секретних систем озброєння, а також із проектуванням і будівництвом режимних об'єктів;

організація оперативного маскування і комплексної протидії технічним розвідкам;

захист інформації в АСУ та обчислювальних комплексах;

закриття каналів витоку секретної інформації під час використання технічних засобів управління і зв'язку;

дотримання правил скритого управління військами(силами);

ретельне ведення секретної роботи;

встановлення перепускного режиму та надійної охорони військових об'єктів, а також порядку допуску осіб до секретних робіт та документів;

виховання в особового складу високої пильності та особистої відповідальності за збереження державної таємниці.

Принципами забезпечення охорони державної таємниці є:

централізація керівництва і контролю за станом охорони державної таємниці;

державний підхід до виховання військовослужбовців у дусі пильності та особистої відповідальності за збереження державної таємниці;

персональна відповідальність за схоронність довірених секретів і обмеження кола осіб, що допускаються до секретних документів, робіт і виробів;

спеціальний підбір та індивідуальна підготовка кадрів режимно-секретних органів (РСО);

науковий підхід до вирішення проблемних питань з охорони державної таємниці.

Принцип централізації керівництва і контролю за станом охорони державної таємниці означає, що вищі державні органи здійснюють керівництво роботою з попередження витоку секретної інформації як в державі, так і у ЗС України.

Охорона державної таємниці у ЗС України є найважливішою складовою частиною державної системи охорони державної таємниці та організується відповідно до вимог наказів МО України і Генерального штабу Збройних Сил України.

Загальне керівництво і контроль за забезпеченням державної таємниці у ЗС України здійснює Генеральний штаб Збройних Сил України через Центральне управління охорони державної таємниці та захисту інформації Генерального штабу ЗС України; у військах (силах) – відповідні командувачі, командири (начальники).

Робочим органом щодо забезпечення охорони державної таємниці є штаби усіх рівнів.

Принцип централізації дає можливість виробляти єдиний замисел закриття можливих каналів витоку секретних відомостей; поєднувати і координувати зусилля усіх наявних сил і засобів на його здійснення; забезпечує єдність поглядів зверху донизу на організацію охорони державної таємниці, а також вимог до особового складу військових частин щодо підготовки, оволодіння прийомами і методами роботи із забезпечення збереження державної таємниці. Проте цей принцип не виключає елементу самостійності в управлінні окремими напрямками охорони державної таємниці.

Принцип державного підходу до виховання військовослужбовців у дусі пильності і особистої відповідальності за збереження державної таємниці обумовлює систематичне виховання в особового складу високих морально-бойових якостей для цілеспрямованого формування у нього свідомого ставлення до безумовного виконання усіх норм охорони державної таємниці.

Цей принцип направлений на вироблення в особового складу високої пильності, особистої зібраності і дисциплінованості, створення у військових колективах необхідних умов для збереження довіреної секретної інформації.

Високе почуття особистої відповідальності за збереження державної таємниці має стати законом життя усього особового складу ЗС України.

Принцип персональної відповідальності за схоронність довірених секретів і обмеження кола осіб, які допущені до секретних робіт, документів і виробів, створює умови для надійного закриття каналів можливого витоку секретних відомостей. Цей принцип **спрямований на виключення імовірності випадкового або навмисного розголошення державної таємниці.**

Кожна посадова особа повинна володіти секретними відомостями, які необхідні їй лише для виконання функціональних обов'язків, і будувати свою службову діяльність так, щоб виключити витік секретних відомостей, що довірені їй по службі чи стали відомими з інших джерел.

Принцип наукового підходу до вирішення проблемних питань створення системи охорони державної таємниці потребує того, щоб система охорони державної таємниці забезпечувала скрите проведення заходів у військових частинах.

Перелічені принципи є відображенням досвіду роботи військ (сил) щодо організації і здійснення системи режимних заходів, конкретного втілення у життя вимог керівних документів у напрямі забезпечення збереження державної таємниці.

2.1.1.5. Обв'язки командира та начальника штабу військової частини з охорони державної таємниці

Забезпечення охорони державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності у військових частинах, діяльність яких пов'язана з державною таємницею, покладається на командирів.

Командири військових частин що провадять діяльність, пов'язану з державною таємницею, **мають бути обізнані** з чинним законодавством про державну таємницю.

Командир військової частини зобов'язаний:

знати фактичний стан справ у військовій частині щодо забезпечення охорони державної таємниці та організовувати постійну роботу з виявлення та закриття можливих каналів витоку секретної інформації;

визначати посадовим (службовим) особам військової частини завдання та обов'язки з охорони державної таємниці, спрямовувати їх роботу на виконання вимог законодавства про державну таємницю та постійно контролювати забезпечення охорони державної таємниці;

під час перевірок (підбиття підсумків), розбору навчань та тренувань оцінювати роботу підлеглих командирів і штабів з питань охорони державної таємниці.

Начальник штабу військової частини відповідає за діяльність структурних підрозділів щодо охорони державної таємниці, забезпечує розроблення плану заходів з цих питань та своєчасно доводить завдання до підлеглих, здійснює систематичний контроль за виконанням вимог законодавства про державну таємницю.

Начальник штабу зобов'язаний:

особисто керувати роботою з охорони державної таємниці, постійно вивчати та аналізувати всі сторони діяльності військової частини з метою виявлення можливих каналів витоку секретної інформації та прийняття ефективних заходів щодо їх закриття з урахуванням завдань, що виконуються, умов обстановки та можливостей технічних засобів розвідки;

організовувати забезпечення безпеки секретної інформації на об'єктах інформаційної діяльності;

проводити підбір та розстановку особового складу РСО;

максимально обмежувати коло осіб, допущених до секретної інформації, а також у режимні приміщення;

вивчати характер (тематику) листування із секретних питань, вживати заходів щодо його скорочення та правильності визначення грифа секретності МНСІ, здавати секретні документи до архівних установ, а також знищувати МНСІ, які вичерпали терміни зберігання, втратили наукову, історико-культурну та практичну цінність;

особисто проводити інструктаж та організовувати роботу комісій з перевірки наявності та знищення МНСІ;

створювати умови, необхідні для належної організації режиму секретності та ведення секретного діловодства. Виділяти для цього приміщення, матеріально-технічні засоби, транспорт та охорону. Підтримувати РСО у бойовій готовності, а також забезпечувати готовність до рятування МНСІ (документи, вироби, машинні носії інформації тощо) у разі стихійного лиха, вживати за потреби своєчасних заходів щодо їх екстреного знищення;

організовувати підготовку особового складу всіх категорій з основ забезпечення охорони державної таємниці;

вживати заходів щодо охорони державної таємниці під час міжнародного співробітництва;

організовувати проведення інструктажів військовослужбовців та працівників, які звільняються, а також осіб, які вибувають у відрядження (відпустки), щодо необхідності зберігання відомостей, що становлять державну таємницю, які їм були довірені або стали відомі за час проходження служби (роботи) у військовій частині.

Для забезпечення охорони державної таємниці кожному командирі, начальнику штабу необхідно визначити та ретельно спланувати комплекс режимних заходів та своєчасно втілити їх у життя.

Основною функцією штабу є організація і здійснення **режимних заходів**, оцінювання їх ефективності та розроблення пропозицій щодо якісного вирішення питань охорони державної таємниці.

Основними **режимними заходами є**:

встановлення визначеного порядку щодо організації службової діяльності усіх службових осіб військової частини, який би виключив виток секретної інформації та втрату секретних документів, виробів;

дотримання вимог щодо організації та ведення секретного діловодства, розташування та обладнання приміщень секретних органів, їх охорони, підтримування бойової готовності секретних органів;

ретельний підбір працівників секретних органів, а також особового складу, що допущений до державної таємниці, організація з ними навчання і виховної роботи;

практичні заходи щодо скорочення листування, систематичний відбір та знищення секретних документів, які не потрібні у практичній діяльності;

максимальне скорочення кола осіб, яких допущено до роботи із секретними документами, з визначенням їх персональної відповідальності за збереження секретної інформації;

систематичний контроль та надання допомоги підпорядкованим підрозділам, військовим частинам в організації секретної роботи.

На етапі відсічі агресії Російської Федерації та створених терористичних угруповань так званих ДНР, ЛНР **виникали окремі проблемні питання з організації охорони державної таємниці.**

Так, окремі нормативні документи з питань охорони державної таємниці не в повній мірі відповідали сучасним потребам діяльності військ (сил). Саме тому виникла необхідність доопрацювання нормативно-правової бази з питань охорони державної таємниці та її адаптації до сучасних умов функціонування ЗС України, як під час проведення антитерористичної операції (АТО) так і на сьогодні операції Об'єднаних сил (ООС) на сході нашої держави.

Органи управління для збереження державної таємниці неповною мірою втілюють у життя заходи щодо охорони державної таємниці, приведення режимно-секретної діяльності у відповідність до вимог чинного законодавства. Виходячи з цього потрібно постійно проводити заняття з офіцерським складом органів управління з питань охорони державної таємниці та підвищувати контроль з боку старших командувачів, органів військового управління та командирів військових частин.

Зараз існує проблема забезпечення захисту секретної інформації в АСУ і локальних обчислювальних мережах, тому система забезпечення захисту інформації в АСУ і локальних обчислювальних мережах потребує вирішення проблемних питань.

Отже, організація охорони державної таємниці – процес який потребує щоденних зусиль від кожної посадової (службової) особи і направлений на втілення комплексу заходів організаційно-правових, інженерно-технічних, криптографічних та оперативно-пошукових, спрямованих на запобігання розголошення секретної інформації та втрати її матеріальних носіїв.

2.1.2. Планування охорони (безпеки) державної таємниці

На підставі виробленого командиром замислу розробляються планувальні документи щодо організації охорони державної таємниці. Начальник штабу військової частини відпрацьовує Календарний план розроблення планувальних документів щодо забезпечення охорони державної таємниці.

Планувальні документи, що розробляються у військовій частині з організації охорони державної таємниці:

План заходів з охорони державної таємниці;

Річний план практичних заходів щодо забезпечення безпеки інформації на об'єктах обчислювальної техніки;

План протидії технічній розвідці (ПДТР);

План заходів щодо забезпечення режиму секретності в умовах особливого періоду або правового режиму надзвичайного стану;

Порядок дій посадових осіб щодо здійснення заходів із забезпечення режиму секретності у разі виникнення загрози захоплення матеріальних носіїв секретної інформації.

За потреби можуть розроблятися поточні плани з охорони державної таємниці.

План заходів з охорони державної таємниці у військовій частині (варіант) складається із наступних розділів:

основні завдання;

організація режиму секретності;

дозвільний порядок провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

організація та порядок надання, скасування, переоформлення допуску до державної таємниці;

організація та порядок надання доступу до державної таємниці;

організація підготовки особового складу з питань організації та забезпечення режиму секретності;

забезпечення режиму секретності під час виконання заходів повсякденної діяльності;

організація та ведення секретного діловодства;

заходи щодо прихованого управління військами;

забезпечення дотримання законодавства у засобах масової інформації;

контроль за організацією роботи щодо забезпечення захисту державної таємниці та за наявністю секретних документів.

Під час **планування бойової підготовки** передбачається необхідний навчальний час для вивчення особовим складом основ забезпечення охорони державної таємниці.

2.1.3. Контроль охорони (безпеки) державної таємниці

Контроль за станом охорони державної таємниці забезпечує у кожній військовій частині такий рівень стану охорони державної таємниці, який би гарантував надійне закриття можливих каналів витоку секретної інформації. За масштабами і призначенням контроль поділяється на внутрішній контроль та контроль вищого командира. За результатами контролю організують обмін

досвідом позитивної роботи штабів, координацію їх зусиль у цьому напрямку, а також розробляють шляхи і способи подальшого удосконалення охорони державної таємниці.

Командири військових частин зобов'язані **постійно контролювати** забезпечення охорони державної таємниці.

Контроль за охороною державної таємниці здійснюється з метою:

вивчення та оцінювання стану охорони державної таємниці, дотримання законодавства у цій сфері;

виявлення недоліків і порушень режиму секретності, встановлення їх причин;

вживання необхідних заходів, спрямованих на усунення виявлених порушень та недоліків;

удосконалення у військових частинах системи охорони державної таємниці.

Відповідно до законодавства контроль забезпечення охорони державної таємниці здійснюють:

органи СБУ, Центральний режимно-секретний орган ЗС України - у всіх військових частинах, діяльність яких пов'язана з державною таємницею;

командири військових частин, начальники штабів (або особа, що виконує їх обов'язки) - у військових частинах, які вони очолюють, та підпорядкованих підрозділах.

Перевірки проводяться комісіями (окремими посадовими особами), які призначаються командирами військових частин.

Перевірки проводяться відповідно до Приписів, які підписуються командирами військових частин та завіряються гербовими печатками.

Припис перед початком перевірки подається командирі військової частини, у якій проводитиметься перевірка, та з відповідною резолюцією командира залишається в РСО.

Командири військових частин, у яких проводяться перевірки, зобов'язані забезпечити умови, необхідні для їх проведення.

Внутрішні перевірки у військових частинах проводяться на підставі відповідного розпорядчого документа командира військової частини без оформлення припису.

Склад комісії визначається залежно від обсягу та складності робіт.

Голова та члени комісії повинні мати документи, які засвідчують їх особу, та Довідку про наявність допуску до державної таємниці.

Члени комісії під час проведення перевірки мають право:

ознайомлюватися з документами, справами та іншими МНСІ;

здійснювати огляд режимних приміщень (зон, територій), сховищ МНСІ;

проводити бесіди та консультації з будь-якими посадовими (службовими) особами військової частини, пропонувати їм надати комісії

письмові пояснення з питань, пов'язаних зі станом охорони державної таємниці;

викладати в акті перевірки свою особисту думку щодо оцінки загального стану охорони державної таємниці у військовій частині, що перевіряється.

За результатами перевірок складаються акти, де зокрема зазначається фактична інформація щодо стану охорони державної таємниці та відповідні висновки і пропозиції щодо усунення виявлених порушень та недоліків, а також удосконалення системи охорони державної таємниці у військовій частині.

По одному примірнику акта перевірки надсилається командирі військової частини, де проводилась перевірка, та до органу військового управління вищого рівня.

На підставі акта перевірки РСО складає план заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень режиму секретності та реалізації пропозицій комісії.

Під час проведення інспекційних заходів та перевірок у військових частинах одним з елементів перевірки є стан охорони державної таємниці, **який оцінюється “відповідає вимогам”, “відповідає вимогам”, “за винятком виявлених недоліків” , “відповідає не повною мірою”, “не відповідає вимогам”**.

Показниками стану охорони державної таємниці є:

стан режиму секретності;

стан технічного захисту інформації та протидії технічним розвідкам;

стан криптографічного захисту інформації та організації забезпечення безпеки застосування спеціальних видів зв'язку; стан поводження з МНІ з грифом обмеження доступу “Для службового користування”.

Підбиваючи підсумки бойової підготовки, проводиться аналіз роботи підлеглих командирів та штабів щодо охорони державної таємниці.

Є необхідність нагадати обов'язки громадянина щодо збереження державної таємниці.

Громадянин, якому надано допуск до державної таємниці, **зобов'язаний:**

не допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка йому довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

не брати участі в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена в порядку, встановленому законом;

не сприяти іноземним державам, іноземним організаціям чи їх представникам, а також окремим іноземцям та особам без громадянства у провадженні діяльності, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України;

виконувати вимоги режиму секретності;

повідомляти посадових осіб, які надали йому доступ до державної таємниці, та відповідні режимно-секретні органи про виникнення обставин, передбачених статтею 23 Закону України “Про державну таємницю”, або інших обставин, що перешкоджають збереженню довіреної йому державної таємниці, а також повідомляти у письмовій формі про свій виїзд з України;

додержуватися інших вимог законодавства про державну таємницю.

Службові особи **несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність** за порушення законодавства про державну таємницю згідно із законом у разі:

розголошення державної таємниці;

втрати документів та інших матеріальних носіїв секретної інформації;

недотримання встановленого законодавством порядку передавання державної таємниці іншій державі чи міжнародній організації;

навмисного не віднесення до державної таємниці інформації, яка може завдати шкоди інтересам національної безпеки України, а також необґрунтованого зниження ступеня секретності або необґрунтованого розсекречування секретної інформації;

безпідставного засекречування інформації;

надання грифа секретності матеріальним носіям або іншій секретній інформації, яка не становить державної таємниці, або ненадання грифа секретності матеріальним носіям інформації, що становить державну таємницю, а також безпідставного скасування чи зниження грифа секретності матеріальних носіїв секретної інформації;

порушення порядку надання допуску та доступу до державної таємниці;

порушення встановленого законодавством режиму секретності та невиконання обов’язків щодо збереження державної таємниці;

невживання заходів щодо забезпечення охорони державної таємниці та незабезпечення контролю за охороною державної таємниці;

недодержання вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці під час здійснення міжнародного співробітництва.

Недоліками роботи службових осіб щодо збереження державної таємниці у військових частинах, які треба вирішувати якомога скоріше, є:

безвідповідальне ставлення окремих службових осіб до збереження державної таємниці;

слабкі знання службовими особами Закону України “Про державну таємницю”, “Зводу відомостей, що становлять державну таємницю”, відповідних наказів МО України і Генерального штабу Збройних Сил України, інших керівних документів.

Таким чином, глибоке розуміння сутності, призначення і основних принципів організації охорони державної таємниці у ЗС України є необхідною умовою надійного забезпечення збереження державної таємниці.

Запобіганню витоку секретної інформації, втрати секретних документів, виробів, що забезпечить надійне збереження державної таємниці, сприятиме засвоєння і вирішення проблемних питань організації охорони державної таємниці у військових частинах.

Сумлінне виконання обов'язків усіма службовими особами, які мають проводити діяльність, пов'язану з державною таємницею, може забезпечити збереження державної таємниці у військовій частині та виключити витік секретної і безпекової службової інформації.

2.2. Організація допуску і доступу особового складу до державної таємниці

2.2.1. Порядок надання, переоформлення та скасування допуску громадян до державної таємниці

Допуск до державної таємниці – оформлення права громадянина на доступ до секретної інформації.

Залежно від ступеня секретності інформації встановлюються такі **форми допуску до державної таємниці**:

форма 1 - для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності “особливої важливості”, “цілком таємно” та “таємно”;

форма 2 - для роботи з секретною інформацією, що має ступені секретності “цілком таємно” та “таємно”;

форма 3 - для роботи з секретною інформацією, що має ступінь секретності “таємно”.

Законом України “Про державну таємницю” визначені такі **терміни дії допусків**:

для форми 1 - 5 років;

для форми 2 - 7 років;

для форми 3 - 10 років.

Допуск до державної таємниці надається дієздатним громадянам України віком від 18 років, які потребують його за умовами своєї службової, виробничої, наукової чи науково-технічної діяльності або навчання, органами Служби безпеки України після проведення їх перевірки. Порядок надання допуску до державної таємниці визначається Кабінетом Міністрів України.

В окремих випадках, які визначаються міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, за погодженням із Службою безпеки України громадянам України віком від 16 років може надаватися допуск до державної таємниці із ступенями секретності “цілком таємно” та “таємно”, а віком від 17 років – також до державної таємниці із ступенем секретності “особливої важливості”.

Для розгляду питання про надання громадянам допуску до державної таємниці державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, де працюють, проходять службу або навчаються громадяни, оформляються документи, які надсилаються до органів Служби безпеки України. Перелік та форми таких документів, а також порядок їх надання визначаються Кабінетом Міністрів України.

Якщо потреба громадянина у відомостях, що становлять державну таємницю, не пов'язана з місцем роботи, служби або навчання, документи про надання допуску до державної таємниці можуть оформлятися за місцем провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

Надання допуску передбачає:

визначення необхідності роботи громадянина із секретною інформацією; перевірку громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці; взяття громадянином на себе письмового зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена;

одержання у письмовій формі згоди громадянина на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з його допуском до державної таємниці;

ознайомлення громадянина з мірою відповідальності за порушення законодавства про державну таємницю.

Необхідність роботи із секретною інформацією та форма допуску особового складу до державної таємниці визначаються командиром військової частини (установи) за місцем роботи, служби чи навчання особового складу згідно з номенклатурою посад.

Номенклатура посад розробляється режимно-секретним органом (РСО) разом з керівниками структурних підрозділів військової частини (установи).

Номенклатура посад складається для всіх форм допуску відповідно до штатного розпису (штату), посадових інструкцій та інших документів, які визначають характер виконуваної особовим складом роботи, з урахуванням положень Зводу відомостей, що становлять державну таємницю (ЗВДТ), які мають безпосереднє відношення до характеру виконуваної працівниками роботи.

Номенклатура посад складається одна для всіх форм допуску терміном до 5 років.

До номенклатури посад включаються посади тих посадових осіб, службова, наукова, науково-педагогічна чи науково-технічна діяльність яких потребує доступу до державної таємниці.

При цьому на одній номенклатурній посаді має право перебувати один працівник.

Проект номенклатури посад у двох примірниках, засвідчених підписом керівника РСО, подається військовою частиною на погодження

органу СБУ, який протягом місяця перевіряє обґрунтованість включення до зазначеної номенклатури кожної посади військової частини та визначення відповідної форми допуску до державної таємниці.

За результатами перевірки орган **СБУ приймає рішення** щодо погодження чи непогодження проекту номенклатури посад.

У разі погодження проекту номенклатури посад орган **СБУ** протягом п'яти робочих днів з дня закінчення перевірки надсилає **до військової частини повідомлення** із записом на примірниках проекту номенклатури посад про погодження, засвідченим підписом керівника СБУ та скріпленим печаткою із зазначенням дати.

Номенклатура посад затверджується командиром військової частини. Один примірник затвердженої номенклатури посад протягом п'яти робочих днів надсилається органу СБУ, який здійснив її погодження.

Зміни, зокрема доповнення, до номенклатури посад вносяться у порядку, згідно з яким вона складається, та погоджується з органом СБУ.

Для надання допуску до державної таємниці посадова особа у місячний строк з дати про призначення на посаду подає до РСО:

письмові відповіді на питання, визначені у переліку питань;

дві кольорові фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см., що відповідають його віку на час оформлення такого допуску;

письмове зобов'язання громадянина у зв'язку з допуском до державної таємниці, що складається за визначеною формою і передбачає його письмову згоду на визначені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці та підтвердження того, що він ознайомлений стосовно відповідальності за порушення вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

Кожний аркуш переліку питань з відповідями на його питання посадова особа підписує.

Перелік з відповідями на визначені у ньому питання підписується працівниками РСО та підрозділу персоналу військової частини і скріплюється печаткою РСО або печаткою військової частини.

Працівники РСО разом з працівниками підрозділу персоналу військової частини **звіряють** дані, які зазначено посадовою особою у відповідях на питання переліку, з його особистими документами, проводять з нею співбесіду з метою попереднього з'ясування обставин, за наявності яких допуск до державної таємниці не надається чи у наданні якого може бути відмовлено.

Наявність у посадової особи **психічних розладів**, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, з'ясовуються військовою частиною, що оформляє документи посадовій особі на допуск до державної таємниці.

У разі отримання достовірних відомостей про наявність у посадової особи зазначених психічних розладів відповідно до переліку, затвердженого

МОЗ та СБУ, документи на перевірку та надання допуску органу СБУ не подаються.

Допуск до державної таємниці не надається у разі:

відсутності у громадянина обґрунтованої необхідності в роботі із секретною інформацією;

сприяння громадянином діяльності іноземної держави, іноземної організації чи їх представників, а також окремих іноземців чи осіб без громадянства, що завдає шкоди інтересам національної безпеки України, або участі громадянина в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена у порядку, встановленому законом;

відмови громадянина взяти на себе письмове зобов'язання щодо збереження державної таємниці, яка буде йому довірена, а також за відсутності його письмової згоди на передбачені законом обмеження прав у зв'язку з допуском до державної таємниці;

наявності у громадянина судимості за тяжкі або особливо тяжкі злочини, не погашеної чи не знятої в установленому порядку;

наявності у громадянина психічних розладів, які можуть завдати шкоди охороні державної таємниці, відповідно до переліку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України і Службою безпеки України.

У наданні допуску до державної таємниці може бути відмовлено також у разі:

повідомлення громадянином під час оформлення допуску недостовірних відомостей про себе;

постійного проживання громадянина за кордоном або оформлення ним документів на виїзд для постійного проживання за кордоном;

невиконання громадянином обов'язків щодо збереження державної таємниці, яка йому довірена або довірялася раніше.

Громадянина, якому відмовлено у допуску до державної таємниці, якщо виконання трудових чи службових обов'язків вимагає доступу до державної таємниці, а переміщення на інше робоче місце чи іншу посаду неможливе, може бути в передбаченому законодавством порядку переведено на іншу роботу або службу, не пов'язану з державною таємницею, чи звільнено.

Переоформлення громадянам допуску до державної таємниці здійснюється:

у разі закінчення терміну дії допуску до державної таємниці за необхідності подальшої роботи з секретною інформацією;

у разі необхідності підвищення чи зниження громадянину форми допуску для роботи із секретною інформацією вищого чи нижчого ступеня секретності;

у разі необхідності проведення додаткової перевірки, пов'язаної з можливим виникненням обставин, передбачених Законом України "Про державну таємницю".

Громадянин, якому надано допуск до державної таємниці, зобов'язаний своєчасно письмово повідомляти підрозділ персоналу військової частини (установи) про зміну його персональних даних. Підрозділ персоналу військової частини (установи) зобов'язаний своєчасно інформувати РСО про такі зміни. У разі зміни відомостей про громадянина (прізвища, імені, по батькові, місця реєстрації) в облікову картку на підставі відповідних документів вносяться необхідні виправлення. Такі записи засвідчуються підписом начальника РСО із зазначенням дати, який скріплюється печаткою РСО або печаткою військової частини (установи).

Після видання письмового наказу або розпорядження командира військової частини (установи) про зміну громадянином прізвища, імені, по батькові до відповідного органу СБУ у зв'язку з цими змінами протягом п'яти робочих днів надсилається заповнена карта за відповідною формою з повідомленням за підписом командира військової частини (установи) або його заступника.

Скасування раніше наданого допуску до державної таємниці здійснюється органами Служби безпеки України у разі:

Виникнення або виявлення обставин, передбачених Законом України “Про державну таємницю”;

після припинення громадянином діяльності, у зв'язку з якою йому було надано допуск;

втрати ним громадянства або визнання його недієздатним на підставі інформації, здобутої органами Служби безпеки України або отриманої від військової частини (установи).

На прохання громадянина його допуск до державної таємниці скасовується протягом трьох днів з часу звернення з приводу скасування допуску.

Облікові картки на осіб, яким скасовано допуск до державної таємниці, разом із зобов'язанням громадянина України у зв'язку з допуском до державної таємниці зберігаються в РСО військової частини (установи) протягом п'яти років з дня видання наказу або розпорядження органу СБУ про скасування допуску, після чого вони підлягають знищенню в установленому порядку.

2.2.2. Порядок надання доступу громадянам до державної таємниці

Доступ до державної таємниці – це надання повноважною посадовою особою дозволу особовому складу на ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, або ознайомлення з конкретною секретною інформацією та провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, цією посадовою особою відповідно до її службових повноважень.

Доступ до державної таємниці надається дієздатним особам, яким надано допуск до державної таємниці та які потребують його за умовами своєї службової, наукової чи науково-дослідної діяльності або навчання.

Командири військових частин та начальники РСО вивчають і перевіряють обґрунтованість потреби особового складу у доступі до секретної інформації відповідного ступеня секретності.

Доступ до секретної інформації особовому складу надається в обсязі, необхідному для своєчасного та на належному рівні виконання ними службових, науково-дослідних, навчальних завдань (обов'язків) чи обсягу секретних робіт, пов'язаних із самостійною науково-дослідною чи творчою діяльністю.

Рішення про надання доступу до секретної інформації та її матеріальних носіїв приймають командири військових частин (установ), в яких виконуються роботи, пов'язані з державною таємницею, зберігаються МНСІ та оформлюються у формі:

- 1) наказів;
- 2) поіменних списків;
- 3) письмових резолюцій;
- 4) карток-дозволів на доступ до секретних документів, які складені за відповідною формою.

У військових частинах з урахуванням специфіки та особливостей їх діяльності може розроблятися **порядок надання доступу** до державної таємниці, який погоджується з органом СБУ та затверджується командиром військової частини.

Порядок доступу повинен визначати:

повноваження посадових осіб військової частини (установи) щодо доступу особового складу до державної таємниці;

порядок надання доступу до секретної інформації за посадами, включеними до номенклатури посад, а також особам, які прибувають у військову частину у відрядження або самостійно проводять науково-дослідну чи творчу діяльність;

порядок обмеження кола осіб, обізнаних з тими чи іншими секретними відомостями;

заходи запобігання несанкціонованому ознайомленню осіб із секретними відомостями, до яких їм не надано доступу;

процедуру доведення секретної інформації до посадових осіб, що необхідна їм для своєчасного та на належному рівні виконання своїх службових, наукових, науково-дослідних, навчальних завдань (обов'язків), а також особам, які прибувають у військову частину у відрядження або самостійно провадять науково-дослідну чи творчу діяльність;

заходи щодо здійснення контролю за дотриманням порядку доступу осіб до секретної інформації, а також проведення перевірки відповідності форми

їх допуску до державної таємниці ступеню секретності інформації, з якою вони працюватимуть;

порядок надання доступу до секретної інформації за наказами, поіменними списками, письмовими резолюціями та картками-дозволами.

Командири військових частин, у яких проводяться секретні роботи у значному обсязі, можуть уповноважити своїх заступників надавати доступ до державної таємниці (за винятком доступу до інформації із ступенем секретності “Особливої важливості”).

Під час надання особі доступу до державної таємниці РСО військової частини зобов'язаний перевіряти наявність у неї допуску до державної таємниці та відповідність його форми ступеню секретності відомостей, з якими особа буде працювати чи ознайомлюватися після надання доступу.

Особа, якій надано доступ до державної таємниці, має право працювати (ознайомлюватися) з відомостями, ступінь секретності яких не перевищує ступеня секретності, передбаченого формою наданого йому допуску до державної таємниці.

Контроль за додержанням порядку надання особовому складу доступу до державної таємниці здійснює РСО.

В інтересах забезпечення режиму секретності та спрощення користування секретними документами вони протягом року можуть зберігатися у справах на швидкозшивачах або папках з клапанами, а після закінчення року перевірятися та підшиватися до справи у встановленому порядку.

У таких справах ведеться Внутрішній опис, заводиться Картка видачі, оформлюються титульний аркуш зі всіма відмітками, передбаченими для обкладинки справ, і в журналах обліку робляться помітки про підшивку у справу документів.

Такі справи на руки виконавцям не видаються, а видаються тільки окремі документи.

Видача таких документів здійснюється під підпис у Картці видачі, у якій вказується обліковий номер, номер примірника і кількість аркушів виданого документа.

Коло осіб, які допускаються до користування такими справами, повинно бути обмежене.

З цією метою на звороті обкладинки справи або на окремому аркуші, який зберігається при справі, зазначається список (прізвища) працівників, яким надано доступ до цього тому справи.

Список та зміни до нього підписуються посадовою (службовою) особою, визначеною Номенклатурою справ.

Якщо виконавцю необхідно ознайомитися з окремими секретними документами, що знаходяться у справі, до якої він не допущений, таке ознайомлення здійснюється за письмовим дозволом начальника відповідного

структурного підрозділу (відповідно до номенклатури справ) у присутності працівника РСО.

Дозвіл оформлюється на Картці видачі під останнім записом про видачу цієї справи. Наприклад: “Дозволяю видати справу Петруку О.М., підпис, прізвище, дата”.

Секретні справи видаються виконавцям безпосередньо РСО або уповноваженими РСО і підлягають поверненню того самого дня.

Доступ до державної таємниці особовому складу за наказами здійснюється до:

відомостей із ступенем секретності “Особливої важливості” та мобілізаційного характеру (за винятком відряджених осіб);

інших категорій секретної інформації, якщо є підстави (вказівки старших начальників (командирів), вимоги військових організаційних структур, які є замовниками секретних робіт, інформація органів СБУ тощо) для обмеження кола осіб, яким необхідно надати такий доступ.

За поіменними списками здійснюється доступ до участі у нарадах, наукових конференціях, семінарах тощо, у роботі яких використовуватиметься секретна інформація.

Зазначені списки складають також на право:

доступу в режимні приміщення (зони, території);

доступу до секретних справ;

доступу до науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектно-конструкторських робіт;

доступу до окремих етапів секретних робіт (випробування секретних виробів, обробка секретної інформації засобами ЕОТ тощо);

доступу до секретних нормативно-правових документів та інших МНСІ інвентарного обліку;

відвідування виставок зразків секретних виробів;

користування певними фондами бібліотеки секретних видань та науково-технічної діяльності тощо.

Поіменні списки підписуються начальником РСО та керівниками відповідних структурних підрозділів, а затверджуються командиром військової частини (установи).

Доступ до державної таємниці за письмовими резолюціями здійснюється до відомостей:

1) які містяться у вхідних документах чи інших МНСІ, що надходять з інших військових організаційних структур;

2) з якими працюватимуть особи, що прибувають у військову частину (установу) у відрядження (резолюції накладаються на приписі на виконання завдання, на перевірку стану охорони державної таємниці, на проведення спеціальної експертизи);

3) з якими повинні працювати особи, що провадять науково-дослідну чи творчу діяльність самостійно (резолуції накладаються на заяві особи про надання допуску до конкретної секретної інформації);

4) в інших випадках, обумовлених особливостями діяльності військової частини (установи) та передбачених порядком доступу.

За резолюцією особа може бути допущена тільки до тих МНСІ, стосовно яких оформлено резолюцію.

Працівники РСО, які за письмовими резолюціями видають особам для роботи МНСІ, зобов'язані у кожному випадку перевіряти відповідність форми допуску до державної таємниці, наданого цим особам, грифа секретності МНСІ, які йому видаються.

За резолюцією особа має право працювати з МНСІ протягом часу, який необхідний їй для роботи, за умови дотримання встановлених у військовій частині режимних вимог.

Уразі, коли форма допуску, наданого особі, не відповідає грифу секретності МНСІ, ознайомлювати таку особу із змістом зазначеного носія забороняється. Про зазначені факти працівник РСО доповідає посадовій особі, яка підписала резолюцію.

Доступ особам до секретних робіт, справ, документів тощо **може надаватися** у військових частинах (установах) **за картками-дозволами** (форма 13).

У картці - дозволі зазначаються відомості про форму наданого особі допуску до державної таємниці, а також до яких секретних робіт, МНСІ, видів секретних документів вона отримала доступ.

Кожний такий дозвіл оформляється за підписом командира військової частини (установи) відповідно до його повноважень та засвідчується підписом начальника РСО або його заступником. Картка-дозвіл може використовуватися як для надання доступу до окремих МНСІ, так і для надання, в цілому, доступу до НДР, замовлень, видів секретних документів тощо. З метою унеможливлення дописування додаткових (зайвих) номерів усі записи у картці-дозволі нумеруються, а вільні місця у відповідному рядку перекреслюються.

У картці-дозволі **проставляються** підписи уповноважених посадових осіб. Якщо доступ надано за письмовою резолюцією старшого командира (начальника) чи поіменним списком, зазначається прізвище керівника, що надав доступ, номер та дата реєстрації секретного документа, на якому оформлено резолюцію про доступ, зазначено дату виконання цієї резолюції (наприклад: Підстава – резолюція Петренка Г.В. від 06.06.20, вх. № 4/20 від 05.06.20, строк виконання – 11.06.20) або номер поіменного списку, прізвище керівника, який його затвердив, дату затвердження.

Погоджувальний підпис начальника РСО у картці-дозволі підтверджує:

право керівників структурних підрозділів військової частини (установи) надавати доступ до секретної роботи, справи, документа;

відповідність форми наданого особі допуску до державної таємниці ступеню секретності відомостей, що містяться у секретній роботі, справі, документі, до яких надається доступ.

Доступ за карткою-дозволом до мобілізаційних секретних документів та документів з грифом секретності “Особливої важливості” може бути наданий особі за наявності наказу командира військової частини (установи) про надання цій особі доступу до таких відомостей.

Картка-дозвіл обліковується у журналі реєстрації та обліку переміщення карток за формою 79, зберігається в РСО і є підставою для видачі особам МНСІ.

Дія доступу, оформленого карткою-дозволом, повинна переглядатися керівником структурного підрозділу та начальником РСО:

стосовно МНСІ з грифом секретності “Особливої важливості” – щороку, “Цілком таємно” та “Таємно” – один раз на два роки;

у разі зміни посадових обов’язків особи;

у разі зниження форми, наданого особі допуску до державної таємниці.

Доступ відрядженим особам до державної таємниці надається після подання ними документа, що засвідчує особу, довідки про наявність допуску до державної таємниці, складеної за формою 14, та припису на виконання завдання, складеного за формою 15.

Довідки про наявність допуску до державної таємниці підписуються начальниками РСО військових частин (установ), де працюють відряджені особи, скріплюються печаткою цього органу, реєструються в журналі обліку довідок про наявність допуску до державної таємниці, а видаються на строк до 12 місяців. Одна довідка може використовуватися для роботи у відряджених в кількох організаційних структурах. Після того, як потреба у використанні довідки минула, або після закінчення строку її дії, вона повертається до РСО та зберігається протягом 5 років, а потім знищується за підписами двох працівників РСО, про що робиться відмітка в журналі обліку довідок.

Припис на виконання завдання повинен містити повне найменування організації, установи, до якої відряджається особа, та зміст завдання. Припис на виконання завдання підписується керівником організації, установи та скріплюється гербовою печаткою і видається відрядженій особі для роботи тільки в одній організації, установі.

У РСО військової частини (установи), до якої прибула відряджена особа, припис на виконання завдання разом з довідкою про наявність допуску до державної таємниці реєструється у журналі обліку осіб, які прибули у відрядження. Довідка залишається в РСО, а припис в установленому порядку подається командирі військової частини (установи) чи заступнику (помічнику) керівника з питань режиму для надання письмового дозволу.

Письмовий дозвіл повинен містити перелік (категорію) МНСІ, до яких відрядженій особі надається доступ. Ступінь секретності відомостей, з якими може бути ознайомлена відряджена особа, повинен відповідати формі наданого допуску до державної таємниці.

Доступ відрядженим особам до носіїв інформації мобілізаційного характеру та з грифом “Особливої важливості” здійснюється за письмовим дозволом тільки керівника організації, установи у приписі на виконання завдання, а з грифом “Цілком таємно” та “Таємно” – за письмовим дозволом керівника організації, установи або заступника (помічника) керівника з питань режиму. Після того, як відряджені особи закінчили роботу з МНСІ, начальник структурного підрозділу на зворотному боці припису на виконання завдання зазначає, з якими секретними роботами, справами, документами тощо була ознайомлена відряджена особа, їх найвищий гриф секретності. Зміст такого запису відряджена особа засвідчує своїм підписом.

Приписи на виконання завдання повертаються РСО організації, установи, де працювала відряджена особа. Зазначені приписи зберігаються у відповідних справах не менше як 10 років.

На підставі запису у приписі на виконання завдання у довідці про наявність допуску до державної таємниці робиться позначка про ступінь секретності відомостей, з якими ознайомлена відряджена особа в організації, установі під час відрядження. Така позначка засвідчується підписом начальника РСО, скріпленим печаткою РСО. Довідка повертається відрядженій особі.

2.3. Організація секретного діловодства у військовій частині (підрозділі)

2.3.1. Загальні положення з організації секретного діловодства

Одним із основних керівних документів в Збройних Силах України що визначає єдиний порядок та основні вимоги щодо охорони державної таємниці в органах військового управління, військових частинах (на кораблях), військових навчальних закладах, установах, організаціях та підприємствах Міністерства оборони України та Збройних Сил України є Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України.”. Секретне діловодство є складовою частиною режиму секретності, призначене для забезпечення збереження державної таємниці під час ведення секретного листування та поводження з матеріальними носіями секретної інформації тощо (далі – МНСІ) з моменту їх створення (надходження, реєстрації) до відправлення, здачі в архів або знищення.

Секретне діловодство у військових частинах організовується та ведеться режимно-секретними органами (далі – РСО) або особою, призначеною наказом командира військової частини (у разі відсутності РСО). У РСО повинні бути створені всі необхідні умови для роботи з матеріальними носіями секретної інформації відповідно до вимог Інструкції.

Обліку (реєстрації) підлягають усі рукописні, машинописні, підготовлені з використанням засобів обчислювальної техніки секретні документи, робочі зошити для ведення записів, що містять секретну інформацію, спец блокноти (з відривними аркушами) та окремі аркуші паперу для підготовки чернеток проектів секретних документів, облікові форми секретного діловодства, машинні та інші матеріальні носії інформації, сховища (сейфи, металеві шафи), робочі папки, спец портфелі і спец валізи для тимчасового зберігання.

Облік матеріальних носіїв інформації у військових частинах ведеться за формами (книгами, журналами) обліку, установленими Інструкцією. Реєстрація у формах обліку може здійснюватися одночасно з реєстрацією в автоматизованих інформаційних системах.

Реєстраційний номер матеріальних носіїв секретної інформації одним і тим же РСО за кожним видом обліку надається один раз.

Під обліком матеріальних носіїв інформації розуміється надання їм реєстраційних номерів шляхом нанесення на них умовного позначення з подальшим записом відомостей про ці матеріальні носії інформації у відповідних формах обліку.

У формах обліку зазначаються дані про обіг матеріальних носіїв інформації з часу їх отримання або складення до завершення виконання і залучення до справ, відправлення адресатові, передачі до секретного архівного підрозділу, знищення або перереєстрації.

У разі накладання резолюцій та виконання інших позначок на документах, а також під час отримання та повернення матеріальних носіїв інформації обов'язково крім підпису зазначається дата.

Записи у формах обліку матеріальних носіїв інформації не повинні, як правило, містити секретної інформації. У разі наявності в записах інформації з обмеженим доступом формам обліку надається відповідний гриф обмеження доступу (гриф секретності).

Облік матеріальних носіїв інформації з грифами секретності “Цілком таємно” і “Таємно” ведеться разом. В облікових формах гриф секретності матеріальних носіїв інформації позначається відповідно літерами “ЦТ” та “Т”.

Облік матеріальних носіїв інформації поділяється на такі види:

- попередній облік;
- облік вихідних (підготовлених) секретних документів;
- облік пакетів;
- облік вхідних секретних документів;

облік матеріальних носіїв інформації виділеного зберігання (інвентарний облік, облік робочих зошитів, машинних носіїв інформації).

Попередньому обліку підлягають усі паперові носії інформації, призначені для складення чернеток секретних документів.

Підготовлені секретні документи реєструються у журналі обліку підготовлених документів. У разі здійснення карткової форми реєстрації на кожний секретний документ заводиться картка обліку підготовлених документів.

Пакети із секретними документами, які надходять на підприємство, в установу, організацію, реєструються у пакетно-контрольному журналі.

Вхідні секретні документи реєструються у журналі обліку вхідних документів. У разі здійснення карткової форми реєстрації на кожний секретний документ заводиться картка обліку вхідних документів.

РСО обліковує та зберігає всі матеріальні носії інформації, що стосуються охорони державної таємниці. Реєстрацію таких носіїв дозволяється здійснювати разом із секретними документами та іншими матеріальними носіями секретної інформації у відповідних журналах обліку.

Усі записи в облікових формах, у тому числі підписи виконавців за одержання матеріальних носіїв інформації та їх списання, виконуються чорнилами (документальною пастою) фіолетового, синього або чорного кольорів розбірливо, без виправлень. Робити підчищення та виправлення з використанням коректувальних засобів (стрічка, рідина, олівець тощо) забороняється.

Допущені помилкові записи закреслюються однією тонкою лінією, а новий текст пишеться знизу (зверху) або поряд. Кожне виправлення оговорюється, засвідчується підписом особи, відповідальної за ведення форми обліку, із зазначенням дати, який скріплюється печаткою РСО.

Наприклад:

Виправленому в обліковому № ____ у графі ____ з “____” на “____” вірити. Підпис, дата, або Закреслене в обліковому № ____ у графі ____ не читати. Підпис, дата.

Аркуші форм обліку повинні бути пронумеровані, прошиті нитками та опечатані шляхом наклеювання на кінці ниток паперових наклеюнок з чітким відбитком печатки “Для пакетів”.

Прошиваються тільки пронумеровані аркуші, вільних (не пронумерованих) аркушів у прошитому блоці не повинно бути.

Паперові наклеюнки повинні бути виготовлені із тонкого паперу, який не розшаровується, розміром на 3-4 міліметри більше, ніж діаметр відбитку печатки. На поверхню наклеюнки накладається тонкий шар прозорого клею, який повинен виходити за її краї. Кінці ниток повинні виходити за край паперової наклеюнки на 10–20 міліметрів.

На зворотному боці останнього аркуша форми обліку робиться запис про кількість пронумерованих і прошитих аркушів, який засвідчується

підписом працівника РСО, відповідального за їх ведення, що скріплюється печаткою “Для пакетів”.

Наприклад:

“Усього в цій книзі (журналі) пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою (опломбовано) ____ аркушів.

Начальник РСО військової частини А0000, військове звання, (підпис, прізвище).

Для забезпечення контролю за виконанням секретних документів, проведення довідкової роботи та швидкого пошуку секретних документів може вестися контрольний-обліковий журнал або застосовуватися автоматизовані інформаційні системи.

З метою зменшення кількості організаційно-планувальної та звітної документації у РСО може заводитися спеціальний робочий зошит начальника РСО за такими розділами:

- плани (графіки) приведення РСО у вищі ступені бойової готовності;
- функціональні обов'язки працівників РСО;
- облік працівників РСО;
- перелік та стислий зміст нормативно-правових актів з режиму секретності;
- облік заходів з режиму секретності, у тому числі нарад, занять, зборів тощо;
- рапорти про результати щоквартальних перевірок, що проводяться РСО;
- облік втрат машинних носіїв інформації та розголошення секретної інформації;
- облік контролю за станом режиму секретності;
- облік закріплення розмножувальної техніки (друкарських машинок, засобів обчислювальної техніки, копіювально-розмножувальної техніки);
- облік доведення до особового складу вимог розділу
- акти про передачу матеріальних носіїв інформації у разі тимчасового вибуття працівників РСО.

У військових частинах з незначним обсягом секретного листування у зазначеному робочому зошиті дозволяється вести облік сховищ (сейфів, металевих шаф), ключів від них та робочих папок.

Таким чином, секретне діловодство у військових частинах організовується та ведеться режимно-секретними органами або особою, призначеною наказом командира військової частини (у разі відсутності РСО).

2.3.2. Порядок складання та оформлення секретних документів, засекречування та розсекречування матеріальних носіїв секретної інформації

Секретні документи розроблюються та друкуються (розмножуються) у мінімально необхідній кількості примірників і розсилаються лише адресатам (установам), яким вони необхідні для керівництва і виконання. До військових частин, яких документ у повному обсязі не стосується, висилаються витяги.

Чернетки проектів секретних документів складаються виконавцями у робочих зошитах, блокнотах з відривними аркушами (далі – спец блокноти), на окремих аркушах паперу (бланках) або на машинних носіях секретної інформації (магнітних або інших носіях інформації, призначених для обробки секретної інформації з використанням технічних засобів), облікованих у РСО. Гриф секретності робочих зошитів, спец блокнотів , окремих аркушів (бланків), машинних носіїв інформації повинен відповідати грифу секретності вищому за гриф секретності документів, які в них розроблюються (готуються).

Необхідність друкування проекту секретного документа та кількість примірників визначається резолюцією керівника структурного підрозділу на чернетці проекту. Кількість примірників з матеріалами НДР визначається замовником.

На початку відпрацювання проекту секретного документа за допомогою персональних обчислювальних машин, необхідно починати з нанесення реквізитів, а саме:

гриф обмеження доступу проекту документу, який визначається у відповідності до зводу відомостей, що ставлять державну таємницю (ЗВДТ), та проставляється на титульному або першому аркуші електронного документу в правому верхньому куті;

порядковий номер документу, який формується за журналом попереднього обліку (Журнал обліку розмноження секретних документів);

адресна частина, текст та підпис документу складається за визначеними стандартами щодо службового листування.

Під час адресування секретних документів (крім директив), які направляються великому числу адресатів, дозволяється вказувати не більше чотирьох посадових (службових) осіб.

У разі направлення секретного документа на п'ять чи більше адрес вказується збірна адреса, а на кожному примірнику документа зазначається одна конкретна адреса, наприклад:

“Командирам військових частин

Тільки: Командиру військової частини АXXXXX

м. Хмельницький

Якщо до секретного документа додаються інші матеріали (документи), то в кінці тексту після слова “Додаток ” вони перераховуються із зазначенням:повного (стисло – у разі коли повна назва додатків зазначається у тексті) найменування, реєстраційних номерів, номерів примірників, кількості аркушів,грифу секретності (грифу обмеження доступу) (по кожному додатку окремо, у тому числі для несекретного).

Якщо секретні документи надсилаються із супровідним листом, вони є додатками до нього. Кожний додаток до супровідного листа повинен мати окрему порядкову нумерацію аркушів.

Супровідні листи, якщо вони містять відомості, що становлять державну таємницю, то кожний з додатків до них реєструються за різними номерами попереднього обліку.

У тих випадках, коли додатки направляються без залишення копій примірників у відправника, після перерахування реквізитів додатка зазначається: “тільки адресату”, а якщо адресатів декілька – вказується, якому адресату: “тільки першому адресату”, “тільки командирі військової частини А0000” тощо.

У тому випадку, коли додається декілька примірників одного й того самого документа, то після кількості аркушів додається слово “кожний”.

У разі коли секретний документ має п’ять і більше додатків, може складатися їх опис із зазначенням необхідних реквізитів секретних документів, які до нього входять, а в супровідному листі зазначається: “Додаток: згідно з описом № __, на __ аркушах, прим. № __, гриф обмеження”. Опис підписується начальником структурного підрозділу.

На документах, які направляються до Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Ради національної безпеки і оборони України, Міністру оборони України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, Головнокомандувачу Збройних Сил України та їх заступникам, додатки дозволяється перераховувати на звороті останнього аркуша документа за підписом посадової (службової) особи, яка підписала документ.

Гриф секретності супровідного листа повинен відповідати найвищому ступеню секретності відомостей, що містяться як у самому супровідному листі, так і у додатку до нього. У разі коли ступінь секретності відомостей, що містяться у супровідному листі, нижчий ніж ступінь секретності відомостей, що містяться у додатку, під грифом секретності супровідного листа у дужках додатково зазначається гриф його секретності без додатка (наприклад, “Без додатка – “Цілком таємно”, “Без додатка – “Таємно”, “Без додатка – “Для службового користування” або “Без додатка – “Нетайсно”.

Супровідний лист, якій не містить секретної інформації, попередньому обліку не підлягає.

Гриф секретності (обмеження доступу) опису секретних документів, що додаються до супровідного листа, встановлюється в залежності від його змісту.

Один примірник документа, який надсилається в інші установи, долучається до справи. Цей примірник повинен мати всі реквізити першого примірника документа, відмітку про те, хто підписав документ, дату підпису, а також засвідчувальний підпис.

На звороті останнього аркуша примірника, що залишається у справі, або на окремому аркуші (у залежності від кількості адресатів) складається розрахунок розсилки.

Розрахунок розсилки складається за умовними найменуваннями військових частин та установ із зазначенням їх поштової адреси і підписується начальником структурного підрозділу, у якому підготовлено секретний документ.

На кожному примірнику надрукованого проекту секретного документа в лівому нижньому куті зворотного боку останнього аркуша зазначається:

- кількість примірників;
- список адресатів (не більш як 4) із зазначенням номерів примірників;
- реєстраційний номер, наданий друкарським бюро;
- прізвище виконавця та в разі потреби номер його телефону;
- стаття Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, на підставі якої засекречено документ, термін його засекречування виконавцем;
- прізвище та підпис особи, яка надала гриф секретності МНСІ;
- прізвище особи, яка друкувала документ;
- назва та реєстраційний номер матеріального носія інформації, з якого друкувався документ;
- дата друкування.

Друкування проектів секретних документів здійснюється, як правило, у бюро комп'ютерного набору або друкарському бюро.

У разі друкування секретного документа безпосередньо виконавцем, особою, відповідальною за ведення Журналу обліку, заповнюються відповідні графи, а у графі 6 Журналу обліку робиться підпис особи, відповідальної за формування секретного документа (виконавця).

У разі виготовлення секретного документа із застосуванням засобів обчислювальної техніки у графі 5 Журналу обліку зазначаються номери машинних носіїв інформації та автоматизованого робочого місця (персонального комп'ютера), які використовувалися для розробки секретного документа (згідно з наказом про ввід до експлуатації).

Надруковані аркуші (у тому числі брак) виконавець реєструє в Описі МНСІ.

В разі відпрацювання документів, що містять відомості з обмеженим доступом як проектів (формалізованих документів) на навчання, тренування, тощо, то їх оформлення майже не відрізняється від звичайних, окрім:

під грифом обмеження доступу прописується в дужках (по навчанню) або (по тренуванню);

роздруковуються або розробляються ці документи на попередньо облікованих в режимно-секретному органі аркушах.

Реєстраційний номер, наданий режимно-секретним органом проставляється на зворотній стороні кожного аркушу та завіряється мастиковою печаткою "Для пакетів", а на останньому, під час нанесення реквізитів не вказується номер попереднього обліку.

У разі коли секретний документ підготовлено та надруковано помилково як несекретний, він за рішенням командира (начальника) або начальника РСО військової частини підлягає засекречуванню та реєстрації у Журналі обліку.

Для засекречування надаються всі примірники надрукованого документа та чернетки, кількість яких засвідчується підписами виконавця та працівника РСО на примірнику документа, що залишається у військовій частині (підшивається до справи).

Документи, що містять відомості “Для службового користування” на попередній облік в секретному діловодстві не беруться.

Зворот документа “Для службового користування” оформлюється в тому ж порядку що й секретні, але без зазначення пунктів про надання грифу секретності та облікових номерів.

Зіпсовані аркуші паперу здаються до РСО для знищення.

У разі коли приміщення об’єкту обчислювальної техніки у неробочий час охороняється, усі зазначені матеріали складаються в опечатану начальником РСО чи його заступником урну (металеву скриньку), що знаходиться в РСО, та знищуються разом з макулатурою РСО у встановленому порядку.

Після того, як проект секретного документу відпрацьовано в чистовому вигляді, він подається на підпис керівному складу.

Підписаний документ підлягає обов’язковій реєстрації в режимно-секретному органі військової частини, з нанесенням відповідних реквізитів. Якщо документу присвоєно гриф обмеження доступу “Таємно”, то перед порядковим номером реєстрації проставляється один – 0, якщо “Цілком таємно” – 00, якщо ДСК – до номеру додається індекс “ДСК” за встановленим порядком.

Один примірник секретного документу залишається в режимно-секретному органі. Виконавець документу або його безпосередній начальник повинен зазначити номер справи секретного діловодства, в яку необхідно долучити документ та завірити запис своїм підписом.

Коло осіб, які на робочих місцях працюють із секретними виробами, а також секретною конструкторською, технологічною та іншою технічною документацією на них, повинно бути обмеженим і визначається керівником структурного підрозділу за погодженням з РСО.

Виготовлення копій секретних документів та витягів з них здійснюється за письмовим дозволом керівника підприємства, установи, організації, керівників структурних підрозділів, начальника РСО чи його заступника.

Виготовлення копій секретних документів, що надійшли від іншого підприємства, установи, організації, допускається лише за письмовим погодженням з підприємством, установою, організацією, що їх надіслали.

Копіюванням вважається розмноження вхідних секретних документів поточного року, а також вхідних та підготовлених документів за минулі роки.

Витяги із секретних документів (за винятком зроблених у робочих зошитах), а також копії вхідних секретних документів реєструються за новими реєстраційними номерами. На секретних документах, з яких виготовлено копію чи зроблено витяг, та у відповідних облікових формах працівником РСО робляться відмітки про кількість виготовлених примірників, або з яких частин секретного документа (аркушів, розділів, глав, пунктів, абзаців тощо) і в якій кількості зроблено витяги, а також за якими номерами зареєстровано виготовлені копії чи витяги.

Додатково розмножені примірники секретних документів реєструються за номерами цих документів, про що на них робляться відмітки. В облікових формах зазначається дата і кількість додатково розмножених примірників та місце їх знаходження.

На виготовлених копіях секретних документів у правому верхньому куті першої сторінки проставляється позначка “Копія”. Витяги із секретних документів позначаються словом “Витяг”, яке проставляється після назви секретного документа. Засекречування матеріальних носіїв інформації – введення у встановленому законодавством порядку обмежень на поширення та доступ до конкретної секретної інформації шляхом надання відповідного грифу секретності документам, виробам або іншим матеріальним носіям цієї інформації.

Засекречування матеріальних носіїв інформації здійснюється шляхом надання на підставі Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, відповідному документу, виробу або іншому матеріальному носію інформації грифа секретності посадовою особою, яка готує або створює документ, виріб або інший матеріальний носій інформації. Засекречування документів здійснюється лише в частині відомостей, що становлять державну таємницю. У разі подання запиту на документ, частина якого засекречена, доступ до такого документа забезпечується в частині, що не засекречена.

Гриф секретності кожного матеріального носія секретної інформації повинен відповідати ступеню секретності інформації, яка у ньому міститься, згідно із Зводом відомостей, що становлять державну таємницю, – “особливої важливості”, “цілком таємно” або “таємно”. Реквізити кожного матеріального носія секретної інформації складаються із:

- грифа секретності;
- номера примірника;
- статті Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, на підставі якої здійснюється засекречування;
- найменування посади та підпису особи, яка надала гриф секретності.

Якщо реквізити неможливо нанести безпосередньо на матеріальний носій секретної інформації, вони мають бути зазначені у супровідних документах.

Перелік посад, перебування на яких дає посадовим особам право надавати матеріальним носіям секретної інформації грифи секретності, затверджується керівником державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, що провадить діяльність, пов'язану з державною таємницею.

Ступені секретності науково-дослідних, дослідно-конструкторських і проектних робіт, які виконуються в інтересах забезпечення національної безпеки та оборони держави, встановлюються шляхом винесення відповідного висновку державним експертом з питань таємниць, який виконує свої функції у сфері діяльності замовника, разом з підрядником.

Після закінчення встановлених строків засекречування матеріальних носіїв інформації та у разі підвищення чи зниження визначеного державним експертом з питань таємниць ступеня секретності такої інформації або скасування рішення про віднесення її до державної таємниці керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, у яких здійснювалося засекречування матеріальних носіїв інформації, або керівники державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, які є їх правонаступниками, чи керівники вищого рівня зобов'язані протягом шести місяців забезпечити зміну грифа секретності або розсекречування цих матеріальних носіїв секретної інформації та письмово повідомити про це керівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, яким були передані такі матеріальні носії секретної інформації.

Термін засекречування матеріальних носіїв інформації має відповідати строку дії рішення про віднесення інформації до державної таємниці, встановленого рішенням державного експерта з питань таємниць та внесення до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, або змін до нього. Термін засекречування інформації не може перевищувати для інформації із ступенем секретності “Особливої важливості” – 30 років, для інформації “Цілком таємно” – 10 років, для інформації “Таємно” – 5 років.

Перебіг терміну засекречування матеріальних носіїв інформації починається з часу надання їм грифа секретності.

Громадяни та юридичні особи мають право внести посадовим особам, які надали гриф секретності матеріальному носію секретної інформації, обов'язкову для розгляду мотивовану пропозицію про розсекречування цього носія інформації. Зазначені посадові особи повинні протягом одного місяця дати громадянину чи юридичній особі письмову відповідь з цього приводу.

Рішення про засекречування матеріального носія інформації може бути оскаржено громадянином чи юридичною особою в порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі чи до суду. У разі незадоволення скарги, поданої в порядку підлеглості, громадянин або юридична особа мають право оскаржити рішення вищого органу або посадової особи до суду.

2.3.3. Порядок обліку, зберігання і використання секретних документів

Кожен виконавець, який отримав секретні документи повинен негайно їх взяти на облік (форма №18). До опису заносяться усі секретні документи, у тому числі і отримані від інших виконавців у тимчасове користування.

Облік документів в опису (форма №18), проводиться послідовно в порядку їх одержання, без виділення будь яких розділів по найменуваннях документів.

Дозволяється окремим розділом, на перших аркушах опису, обліковувати документи, які перебувають у виконавців у постійному користуванні (робочі зошити, грифовані видання, бланки телеграм та інші). В опису обліковуються всі отримані секретні документи, справи, видання, шифротелеграми, телеграми ЗАЗ, робочі зошити та інші матеріали, в тому числі і документи, які одержані від інших виконавців.

При великій кількості документів облік в описі (формі №18) дозволяється вести по окремих розділах (по видах документів).

При реєстрації видань в описі, крім інвентарного номера записується і номер примірника одержаного видання. Опис ведеться нетаємним порядком, тому в ньому забороняється зазначати будь-які секретні дані та дійсні найменування. При необхідності описи можуть вестись секретним порядком. У таких випадках вони оформляються і обліковуються як секретні робочі зошити.

Для швидкості знаходження даних про облік документів в описі доцільно у лівому верхньому куті документа проставляти простим олівцем відповідний порядковий номер по опису (форма 18). Якщо у виконавця є декілька робочих папок (сейфів), то опис (форма № 18) необхідно вести у кожній папці (сейфі).

Виконавець, ознайомившись з секретним документом, зобов'язаний розписатися на останній сторінці документа документальною пастою з поставленням дати та свого прізвища. На виконаному документі та направленому до справи зробити помітку: "До справи № __", вказати яким номером виконаний або що зроблено по даному документу, проставити дату та засвідчити своїм підписом.

Робота виконавців з секретними документами та виробами у неробочий час, у вихідні і святкові дні може проводитися тільки з письмового дозволу начальника штабу військової частини або його заступників.

Робочі папки з секретними документами виконавців, які залишилися з дозволу відповідних начальників для роботи по закінченні службового часу, можуть бути здані на зберігання в опечатаному вигляді оперативному черговому під розпис в книзі. Зберігання робочих папок повинно бути організовано в сейфах. В цих випадках начальник чи робітник секретного

органу, відповідальний за зберігання робочих папок, повідомляє черговому прізвища таких виконавців і номери їх робочих папок.

У військових частинах знищенню підлягають секретні документи, що втратили практичне значення та не мають історичної або іншої цінності. Знищення проводиться по актах або під розпис у відповідних книгах і журналах обліку.

Знищення документів (виробів) проводиться шляхом спалення, розплавлення, дроблення, розчинення або хімічного розкладання, перетворення в м'яку безформну масу або порошок.

Допускається знищення цілком секретних і секретних документів шляхом дрібнювання на частини площею не більше 2,5 квадратних міліметрів.

При знищенні документів у військових частинах повинен бути встановлений порядок, що виключає ознайомлення сторонніх осіб зі знищуваними секретними документами, неповне їхнє знищення, що дозволяє відновити зміст. Прийняті для знищення секретні документи працівниками секретного органу складаються в окремі сейфи та записуються в опис (реєстр) із вказівкою облікових номерів, номерів екземплярів і кількості аркушів. Після написання акту на знищення (форма № 30) проводиться звірення: чи всі обліковані в описі (реєстрі) документи включені в акт. Описи (реєстри) зберігаються до річної перевірки наявності секретних документів, після чого знищуються.

Відбір і знищення секретних документів, що підлягають знищенню по акту, здійснюється спеціальною комісією, призначеної наказом по військовій частині з числа найбільш кваліфікованих посадових осіб, здатних вірно визначити наукову, історичну й практичну цінність цих документів і забезпечити строге дотримання встановленого порядку їхнього знищення. До складу комісії призначається не менш трьох чоловік, один із яких повинен бути працівником секретного органу, відповідальним за облік знищувальних секретних документів. Головою комісії призначається один із офіцерів штабу військової частини, який добре знає вимоги керівних документів.

Комісія у своїй роботі з відбору матеріалів для знищення керується переліками документів із строками їхнього зберігання. Начальники штабів військових частин зобов'язані проінструктувати голову комісії про порядок відбору й знищення секретних документів.

Перед знищенням секретних документів комісія звіряє номери й найменування документів, номери екземплярів і кількість аркушів із записами в акті, а також у книгах і журналах, де враховані документи які підлягають знищенню. У виданнях крім прорахунку кількості аркушів перевіряється також наявність вклеюк, схем і малюнків.

В актах на знищення, як правило, не повинне бути ніяких виправлень, викреслювань і дописувань документів. У виняткових випадках внесені в акт

виправлення повинні бути обговорені та завірені всім складом комісії. Всі включені в акт секретні документи з моменту відбору до знищення повинні бути опечатані печаткою голови комісії й зберігатися в сейфі секретного органа окремо від інших документів. Безпосередньо перед знищенням комісія зобов'язана повторно звірити документи, які підлягають знищенню із записами в акті.

Знищення секретних документів проводиться після затвердження акту в присутності всіх членів комісії, які несуть персональну відповідальність за правильність і повноту знищення перерахованих в акті секретних документів.

Запитання для самоконтролю:

1. Дати визначення, що таке державна таємниця, охорона державної таємниці, режим секретності?
2. Яка інформація у сфері оборони може належати до державної таємниці?
3. Алгоритм роботи командира і штабу військової частини щодо організації охорони таємниці.
4. Напрями забезпечення охорони державної таємниці.
5. Принципи забезпечення охорони державної таємниці.
6. Які планувальні документи з організації охорони державної таємниці розробляються у військовій частині?
7. Структура Плану заходів з охорони державної таємниці у військовій частині.
8. Мета контролю охорони державної таємниці.
9. Яке право мають члени комісії під час перевірки стану охорони державної таємниці у військовій частині?
10. Обов'язки громадянина, якому надано допуск до державної таємниці.
11. У якому разі службові особи несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю?
12. Дата визначення, що таке допуск до державної таємниці?
13. Які існують форми допуску до державної таємниці та строки їх дії?
14. Що передбачає надання допуску громадянину до державної таємниці?
15. Порядок складання номенклатури посад для всіх форм допуску та на який термін?
16. Що надає посадова особа до РСО для надання допуску до державної таємниці?
17. У якому разі допуск до державної таємниці не надається?
18. У якому разі у наданні допуску до державної таємниці може бути відновлено?
19. У якому разі здійснюється скасування раніше наданого допуску до державної таємниці органами СБУ?
20. Дати визначення, що таке доступ до державної таємниці, кому він надається, яким надається у військовій частині?
21. В яких формах оформлюється рішення командира військової частини про надання доступу до секретної інформації та її матеріальних носіїв?
22. Що визначає Порядок доступу особового складу до державної таємниці?
23. До яких відомостей здійснюється доступ до державної таємниці за письмовими резолюціями?
24. Як здійснюється доступ до державної таємниці відряджених осіб?
25. В чому закладається обмеження прав громадян у зв'язку з допуском та доступом до державної таємниці?

26. Порядок обліку матеріальних носіїв секретної інформації в РСО, види обліку.
27. Порядок складання та оформлення секретних документів.
28. Порядок засекречування матеріальних носіїв секретної інформації, термін їх засекречування.
29. Порядок обліку, зберігання і використання секретних документів виконавцями.
30. Порядок відбору і знищення секретних документів, які не мають наукової, історичної й практичної цінності.

РОЗДІЛ 3

БЕЗПЕКА ПОВСЯКДЕННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДРОЗДІЛІВ

3.1. Управлінська діяльність командирів (начальників) щодо забезпечення безпеки повсякденної діяльності військової частини (підрозділу)

3.1.1. Організація безпеки повсякденної діяльності у військовій частині (підрозділі)

Проблема захисту людини від небезпеки у різних умовах її перебування виникла одночасно з появою на Землі наших далеких прашурів. Це були природні явища, представники флори і фауни. Згодом стала з'являтися небезпека, творцем якої стала сама людина. Сьогодні людина найбільше страждає від небезпеки, яку сама і створила. Вона живе і діє в умовах потенційної небезпеки, що постійно змінюється. Статистичні дані свідчать, що щорічно в Україні від нещасних випадків, природних катастроф та техногенних аварій гине від 30 до 85 тисяч осіб. Ступінь ризику отримати травму або загинути в Україні на один-два щаблі вищий, ніж у країнах Європи. Особливу актуальність даній проблемі надає, перш за все, її велике суспільно-політичне значення, підвищення уваги до неї керівництва держави, правоохоронних і суспільних організацій. Це обумовлено тим, що у військах знаходиться велика кількість складного і небезпечного озброєння і військової техніки. Військова служба відрізняється насиченістю динамічних процесів, пов'язаних з несенням бойового чергування, вартовою і внутрішньою службою, участю в навчаннях. Практично кожен військовослужбовець пов'язаний зі зброєю.

Безпеку повсякденної діяльності (БПД) не слід плутати з воєнною безпекою – захищеністю національних інтересів, суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності держави від посягань із застосуванням воєнної сили.

Безпека повсякденної діяльності (БПД) – стан військової служби, який забезпечує захищеність військовослужбовців військової частини, місцевого населення і навколишнього середовища від загроз, що виникають при здійсненні діяльності Збройними Силами.

Безпека повсякденної діяльності військової частини є однією зі складових безпеки життєдіяльності військ, і в себе включає:

- безпеку військової (службової) діяльності;
- пожежну безпеку;
- екологічну безпеку;
- безпеку з питань охорони праці.

Військові посадові особи і уповноважені органи здійснюють проведення заходів, що забезпечують безпеку повсякденної діяльності військової служби, відповідно до вимог законів, військових статутів та інших нормативно-правових документів, посадових і спеціальних обов'язків.

Відповідальність за дотримання вимог щодо безпеки повсякденної діяльності військової служби в підрозділах збройних сил може покладатися на спеціально уповноважених посадових осіб (наприклад в збройних силах США – це заступники командирів з безпеки (англ. Chiefs of Safety), або безпосередньо на командирів (начальників) усіх ступенів (Україна, Польща, Білорусь). Контроль над дотриманням законодавства в галузі безпеки повсякденної діяльності військової служби також покладається на спеціальні уповноважені органи Збройних Сил – це ВСП.

Обов'язки командира військової частини щодо організації БПД

Командир військової частини зобов'язаний:

- приймати рішення на забезпечення безпеки повсякденної діяльності;
- організувати планування заходів щодо забезпечення безпеки повсякденної діяльності;
- встановлювати заходи безпеки і здійснювати контроль за їх виконанням при роботі з озброєнням, технікою і боєприпасами, під час проведення занять, стрільб, навчань і робіт;
- організовувати розробку планів заходів та інструкцій щодо забезпечення безпеки при організації і в ході бойової підготовки;
- забезпечувати повсякденний контроль за станом безпеки повсякденної діяльності в підрозділах;
- організовувати особисто або через своїх заступників, начальників родів військ і служб та командирів підрозділів вивчення особовим складом заходів, що забезпечують безпеку експлуатації машин в процесі бойової підготовки, під час ремонту та технічного обслуговування;
- організовувати в медичному пункті військової частини облік випадків травматизму військовослужбовців і службовців;
- періодично проводити аналіз стану безпеки повсякденної діяльності і підводити підсумки роботи щодо її забезпечення;
- призначати адміністративні розслідування по фактах травматизму особового складу і по їх висновкам приймати рішення;
- у встановлені терміни направляти до страхової компанії необхідні документи для здійснення виплат військовослужбовцям (членам їх сімей) страхового забезпечення.

Безпека військової (службової) діяльності (БВД) – стан військової діяльності, визначає ступінь захищеності життєво важливих інтересів військовослужбовців від впливу небезпечних і шкідливих чинників.

Взагалі безпека військової діяльності характеризує захищеність військовослужбовців, місцевого населення і навколишнього середовища від загроз, що виникають під час діяльності Збройних Сил.

Завданнями БВД є:

- визначення об'єктів і суб'єктів БВД;
- визначення принципів забезпечення безпеки;
- характеристика основних загроз БВД;
- визначення напрямів забезпечення БВД і їх зміст.

Об'єктами БВД є:

- військовослужбовці, працівники ЗС України;
- місцеве населення;
- навколишнє середовище.

Суб'єктами БВД є:

- органи військового управління;
- військові посадові особи.

Принципами забезпечення безпеки є:

Технічні:

парирування впливу потенційно небезпечних і шкідливих факторів (передбачає можливість підвищення безпечної експлуатації озброєння та військової техніки (ОВТ) шляхом локалізації можливих небезпечних ситуацій);

принцип зниження рівня впливу потенційних небезпечних і шкідливих чинників;

принцип своєчасного попередження про появу потенційно небезпечних і шкідливих факторів.

Організаційні:

планування з урахуванням безпеки;

принцип зворотного зв'язку (врахування досвіду експлуатації на практиці);

принцип відповідальності посадових осіб за свої дії та рішення;

принцип системності (системний облік усіх факторів).

Загрозу БВД складають:

незадовільне фінансування ЗС України та недостатнє забезпечення матеріальними ресурсами;

криміналізація суспільства;

зниження рівня загальноосвітньої, морально-психологічної та фізичної підготовленості військовослужбовців;

слабкі знання вимог безпеки, зниження відповідальності за їх виконання;

незадовільний стан військової дисципліни і служби військ;

фізичне старіння ОВТ;
 припинення закупівель технічних засобів захисту;
 загроза вчинення актів тероризму.

Напрямами забезпечення БВД є:

Правовий:

поліпшення правового забезпечення;
 підтримання військової дисципліни та правопорядку;
 взаємодія з державними органами, з прокуратурою при здійсненні ними нагляду за дотриманням прав і свобод військовослужбовців.

Соціально-економічний:

взаємодія з державними органами влади з проблем фінансування військовослужбовців;
 виконання заходів матеріально-технічного забезпечення.

Організаційно-технічний:

забезпечення вибухо-, пожежо-, електробезпеки на об'єктах;
 забезпечення збереження зброї і боєприпасів.

Морально-психологічний:

виховання військовослужбовців;
 психологічна допомога молодим військовослужбовцям;
 роз'яснювальна робота в сім'ях військовослужбовців.

Медичний:

лікувально-профілактичні заходи;
 аналіз захворюваності та травматизму.

Гідрометеорологічний:

контроль і прогноз погоди;
 РХБ розвідка.

Екологічний:

охорона навколишнього середовища;
 екологічне навчання;
 відновлення і возз'єднання природоохоронних споруд.

Всі військовослужбовці зобов'язані знати і виконувати вимоги пожежної безпеки, вміти поводитися із засобами пожежогасіння. У разі виникнення пожежі кожен військовослужбовець зобов'язаний негайно викликати військову команду протипожежного захисту та рятувальних робіт (штатний пожежний розрахунок) або позаштатну пожежну команду і приступити до гасіння пожежі всіма наявними засобами, а також до порятунку людей, озброєння, військової техніки та інших матеріальних засобів.

Командир військової частини (начальник полігону) відповідає за виконання вимог пожежної безпеки в лісах, закріплених за військовою частиною (полігоном), а також у всіх місцях проведення занять, стрільб, навчань та інших заходів бойової підготовки. Командири підрозділів, начальники служб (майстерень, цехів, клубів, лабораторій та інших об'єктів)

відповідають за виконання вимог пожежної безпеки в підпорядкованих їм підрозділах і службах і за утримання засобів пожежогасіння в справному стані.

Забезпечення екологічної безпеки діяльності військ (сил) здійснюється за наступними напрямками:

виконання заходів з охорони навколишнього природного середовища при експлуатації озброєння і військової техніки, в ході бойової підготовки та інших видів діяльності військ (сил);

систематична оцінка екологічних збитків, виконання робіт по відновленню якості навколишнього природного середовища в районах розташування та дій військ (сил);

будівництво, ремонт, реконструкція та експлуатація природоохоронних споруд;

екологічно безпечна утилізація озброєння і військової техніки;

створення нових зразків озброєння і техніки, будівництво військових об'єктів, що відповідають вимогам екологічної безпеки;

екологічне навчання і виховання військовослужбовців Збройних Сил України.

Статутом внутрішньої служби ЗС України визначено, що кожен військовослужбовець зобов'язаний берегти і охороняти природу в ході своєї повсякденної діяльності. Особи, що допускають в результаті своїх дій або бездіяльності забруднення навколишнього середовища, залучаються до відповідальності.

Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

Робота з охорони праці у військових частинах Збройних Сил України спрямована на забезпечення гарантованих законодавством України про охорону праці та Законом України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" прав працюючих¹ і складається з:

створення, згідно з Положенням про службу охорони праці у МО України та Збройних Силах України, затвердженим наказом Міністерства оборони України від 08.12.2016 року № 663, служб (підрозділів) охорони праці;

створення постійно діючих комісій з питань охорони праці та організації їх роботи;

розробки і затвердження посадових інструкцій для осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці;

розробки і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів з охорони праці, що діють у межах військової частини та встановлюють правила виконання робіт та поведінки працюючих на території військової

частини, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до державних, міжгалузевих і галузевих нормативних актів про охорону праці;

організації навчання працюючих з питань охорони праці;

проведення лабораторних досліджень умов праці та атестації робочих місць;

розробки та реалізації комплексних організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та профілактичних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці;

впровадження на виробництві прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, позитивного досвіду з охорони праці;

забезпечення своєчасного усунення причин, що призводять до нещасних випадків чи професійних захворювань;

постійного контролю за дотриманням технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва і використання засобів колективного і індивідуального захисту та виконання робіт відповідно до вимог нормативно-правових актів про охорону праці;

пропаганди безпечних методів виконання робіт.

Вимоги безпеки, що визначають захищеність військовослужбовців, встановлюються законодавчими актами, нормативно-технічною документацією, правилами та інструкціями.

Ці вимоги викладені в Положенні про проведення навчання з питань охорони праці та порядок допуску військовослужбовців Збройних Сил України до виконання робіт, затверджене наказами Міністра оборони України від 26 грудня 2000 року № 476 і Міністерства оборони України від 29 вересня 2014 року № 688.

З метою виконання цих вимог з військовослужбовцями проводяться інструктажі, які поділяються на вступні, первинні, повторні, позапланові та цільові.

Вступні інструктажі проводяться посадовими особами управління військової частини: з усіма військовослужбовцями – після їх прибуття для проходження військової служби; зі слухачами та курсантами, які прибули у військову частину на практику (стажування), – перед її початком; з відрядженими у військову частину особами – по їх прибуття у військову частину. Програма проведення вступного інструктажу затверджується командиром військової частини.

Первинні інструктажі проводять командири підрозділів безпосередньо на місцях виконання посадових і спеціальних обов'язків індивідуально з кожним новоприбулим військовослужбовцем, практично показуючи безпечні прийоми і способи виконання цих обов'язків.

Повторні інструктажі також проводять командири підрозділів за програмами первинних інструктажів не рідше :

на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці;
для решти робіт – одного разу на півроку.

Позапланові інструктажі проводять командири підрозділів при введенні нових інструкцій по вимогам безпеки при отриманні нового озброєння, техніки і обладнання; отриманні оглядів та інформації про події; виявленні порушень військовослужбовцями заходів безпеки; перервах у виконанні особовим складом посадових обов'язків понад два місяці.

Цільові інструктажі особового складу проводять перед заступанням на бойове чергування (бойову службу); при підготовці до несення вартової служби; кожен раз при виконанні робіт, пов'язаних з підвищеною небезпекою; при перевезенні військовослужбовців і вибухонебезпечних вантажів всіма видами транспорту; при вибутті у відрядження і відпустки; при ліквідації надзвичайних ситуацій; на початку купального сезону – про правила купання; а також в інших випадках за рішенням командира військової частини.

3.1.2. Планування безпеки повсякденної діяльності у військовій частині

Планування безпеки повсякденної діяльності (військової діяльності) – процес правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, морально-психологічних, медичних, екологічних та інших заходів, що підтримує умови безпеки військової служби та забезпечує на цій основі реалізацію життєво важливих інтересів військовослужбовців, запобігає заподіянню шкоди життю, здоров'ю та майну місцевого населення, навколишньому природному середовищу при здійсненні повсякденної діяльності збройних сил.

Порядок роботи командира і штабу щодо організації безпеки повсякденної (військової) діяльності такий:

1. Вироблення замислу командиром на організацію безпеки повсякденної (військової) діяльності;
2. Постановка завдань на забезпечення безпеки повсякденної (військової) діяльності;
3. Планування (розроблення документів) щодо організації безпеки повсякденної (військової) діяльності;
4. Організація взаємодії.
5. Організація управління.
6. Організація всебічного забезпечення.
7. Контроль та надання допомоги підлеглим.

Основою організації безпеки повсякденної (військової) діяльності є замисел командира військової частини, процес прийняття якого – кропітка та цілеспрямована робота командира, його заступників, штабу, начальників родів військ, відділів (груп), відділень і служб.

Порядок робота командира під час вироблення замислу на організацію безпеки повсякденної (військової) діяльності:

- усвідомлення завдання щодо безпеки повсякденної (військової) діяльності (вивчення і аналіз вихідних даних);

- віддавання вказівок на підготовку і виконання заходів, які необхідно негайно виконати для своєчасного планування;

- розрахунок часу;

- віддавання вказівок підлеглим посадовим особам щодо підготовки пропозицій і довідкових даних для забезпечення безпеки повсякденної (військової) діяльності;

- оцінювання обстановки та умов організації безпеки повсякденної (військової) діяльності;

- заслуховування доповідей посадових осіб щодо їх пропозицій для організації безпеки повсякденної (військової) діяльності;

- визначення замислу на організацію безпеки повсякденної (військової) діяльності.

Під час вивчення вихідних даних командир (начальник) усвідомлює завдання і робить висновки щодо порядку та кінцевої мети організації безпеки повсякденної (військової) діяльності, порядку забезпечення безпеки повсякденної (військової) діяльності та терміну відпрацювання планувальних документів.

У ході усвідомлення завдання командир і начальник штабу відпрацьовують календарний план розроблення планувальних документів щодо забезпечення безпеки повсякденної (військової) діяльності.

Після усвідомлення завдання, віддавання вказівок на виконання заходів, які необхідно виконати негайно для забезпечення своєчасного планування безпеки повсякденної (військової) діяльності, розрахунку часу і віддавання вказівок заступникам командира, офіцерам штабу, начальникам родів військ і служб командир (начальник) спільно з начальником штабу оцінює обстановку.

Після оцінювання обстановки командир (начальник) робить висновки щодо можливих умов, за яких здійснюватиметься безпеки повсякденної (військової) діяльності, стан і можливості сил і засобів військової частини щодо організації безпеки повсякденної (військової) діяльності.

Після проведеної роботи командир (начальник) заслуховує доповіді пропозицій визначених службових осіб, які він може врахувати під час подальшого вироблення замислу.

На основі аналізу вихідних даних та всебічного оцінювання обстановки, заслуховування пропозицій визначених службових осіб виробляється замисел безпеки повсякденної (військової) діяльності у військовій частині. У замислі визначають шляхи забезпечення безпеки повсякденної (військової) діяльності.

Замисел доводиться до виконавців усно (у частині, що їх стосується).

На підставі виробленого командиром (начальником) замислу розробляється план заходів з безпеки повсякденної (військової) діяльності.

3.1.3. Контроль за безпекою повсякденної діяльності у військовій частині

В Збройних Силах України контроль за організацією безпеки повсякденної діяльності військової частини здійснюється також спеціальним правоохоронним формуванням у складі Збройних Сил – Військовою службою правопорядку.

Військова служба правопорядку це державний озброєний орган виконавчої влади в системі Збройних Сил України, покликаний захищати життя, здоров'я, права і свободи військовослужбовців та інших громадян, задіяних у військовій сфері, власність, природне середовище, інтереси суспільства і держави від протиправних посягань у військових частинах та на військових об'єктах.

Виконання посадових обов'язків військовослужбовцями Служби правопорядку, викладених у відповідних посадових інструкціях і затверджених наказами уповноваженого командування, забезпечується наданням прав на вчинення тих чи інших дій, передбачених законом. Посадові (службові) інструкції, затверджені та введені в дію наказом, мають відповідати правам Служби правопорядку, передбаченим ст. 7 “Права військовослужбовців Служби правопорядку” Закону України “Про Військову службу правопорядку у Збройних Силах України”.

Військовослужбовці Служби правопорядку мають право на:

- контроль за дотриманням вимог військової дисципліни;
- охорону громадського порядку в місцях розташування військових частин і військових об'єктів;
- адміністративно-юрисдикційну діяльність;
- попередження і припинення злочинів;
- охорону військового майна.

Командири військових частин зобов'язані постійно контролювати забезпечення безпеки повсякденної (військової) діяльності.

Контроль за забезпеченням безпеки повсякденної (військової) діяльності здійснюється з метою:

вивчення й оцінювання стану безпеки повсякденної (військової) діяльності та дотримання законодавства у цій сфері;

виявлення недоліків і порушень безпеки повсякденної (військової) діяльності, встановлення їх причин;

вживання необхідних заходів, спрямованих на усунення виявлених порушень та недоліків;

удосконалення у військових частинах (установах) системи безпеки повсякденної (військової) діяльності

Під час проведення інспекційних заходів та підсумкових перевірок у військових частинах (установах) одним з основних елементів перевірки є стан безпеки повсякденної (військової) діяльності, який оцінюється “задовільно” чи “незадовільно”.

Командири і начальники зобов'язані вживати заходів щодо попередження загибелі та травматизму військовослужбовців.

Найбільш важливими з цих заходів є наступні:

при організації та несення бойового чергування слід визначати необхідні вимоги безпеки, відповідні ступенями бойової готовності і дозволяють своєчасно виконувати раптово виникаючі завдання; допуск військовослужбовців до несення бойового чергування дозволяється тільки після навчання їх безпечним методам виконання службових обов'язків, дій в аварійних і позаштатних ситуаціях, правилами надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків;

при роботі з озброєнням і військовою технікою необхідно забезпечувати її проведення в суворій відповідності до встановлених технологічних вимог; допуск військовослужбовців на право керування технічними засобами для виконання робіт по їх обслуговуванню і ремонту дозволяється тільки після навчання та складання заліку на право самостійної роботи;

при проведенні заходів бойової підготовки повинні бути передбачені заходи щодо забезпечення безпеки та визначено відповідальних за їх виконання; особлива увага повинна бути звернена на підбір і професійну підготовку керівників занять, обладнання місць їх проведення, справність озброєння і військової техніки, засобів імітації, вміння особового складу дотримуватися вимог безпеки на заняттях.

при несенні особовим складом вартової і внутрішньої служб особливу увагу слід акцентувати на дотримання вимог безпеки при поводженні зі зброєю, психологічну готовність кожного військовослужбовця до виконання своїх обов'язків, забезпечення систематичного контролю за виконанням посадовими особами добового наряду своїх функціональних обов'язків.

Таким чином, **безпека повсякденної діяльності** – складний процес, який потребує певного впливу військових керівників всіх рівнів з метою зниження ризику загибелі та травмування військовослужбовців та працівників Збройних Сил України.

Командир (начальник) зобов'язаний вживати заходів щодо запобігання загибелі та травматизму особового складу, встановлювати необхідні вимоги безпеки на бойовому чергуванні, при роботі з озброєнням і військовою технікою, під час проведення маршу, при проведенні навчань, бойових стрільб (пусків), польотів, походів кораблів, спеціальних занять або робіт, при несенні вартової і внутрішньої (чергової і вахтової) служб, своєчасно доводити ці вимоги безпеки до підлеглих і вимагати суворого їх виконання.

Перед початком робіт, занять чи інших заходів, службової діяльності командир зобов'язаний особисто переконатися, що для цього створені і забезпечені безпечні умови, підлеглі засвоїли доведені до них вимоги безпеки і володіють достатніми практичними навичками в їх виконанні.

Але заходи, що вживаються командиром (начальником) щодо запобігання загибелі та травматизму особового складу, не повинні приводити до зриву виконання бойового завдання.

3.2. Система роботи командирів (начальників) з організації безпеки військової діяльності (військової служби)

3.2.1. Обов'язки посадових осіб із організації та здійснення заходів безпеки

Забезпечення безпеки військової служби – це складний і багатогранний процес, в якому беруть участь усі посадові особи та особовий склад військової частини. Для надання цьому процесу цілеспрямованого, планомірного та скерованого характеру командир (начальник) зобов'язаний здійснювати керівництво забезпеченням безпеки військовослужбовців під час повсякденної діяльності (військової служби). Турбота про збереження життя та здоров'я військовослужбовців, працівників ЗС України – обов'язок кожного командира (начальника). Заходи безпеки визначені у статутах Збройних Сил України, положеннях, методичних посібниках та інструкціях.

Організація безпеки військової діяльності включає:

- прийняття рішення щодо забезпечення безпеки військової діяльності;
- постановку завдань підлеглим на проведення заходів безпеки;
- управління забезпеченням безпеки особового складу в повсякденній діяльності.

Роботу посадових осіб щодо забезпечення військової діяльності можна розглядати як систему з такими елементами: з'ясування або визначення головного завдання, визначення основних напрямків роботи, визначення найважливіших заходів, вибір порядку доведення цих заходів до підлеглих, призначення відповідальних за проведення заходів безпеки та здійснення щоденного контролю.

Командир військової частини відповідає за організацію та виконання заходів безпеки. Він зобов'язаний:

приймати рішення щодо забезпечення безпеки військової служби;
 організувати планування заходів забезпечення безпеки військової служби;

встановлювати заходи безпеки і здійснювати контроль за їх виконанням при роботі з озброєнням, технікою і боєприпасами, під час проведення занять, стрільб, навчань і робіт;

організовувати розроблення планів заходів та інструкцій щодо забезпечення безпеки при організації занять з бойової підготовки;

піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати всіх необхідних заходів для зміцнення їх фізичного стану;

періодично проводити аналіз стану безпеки військової служби і підбивати підсумки роботи щодо її забезпечення;

повсякденно керувати роботою комісії військової частини щодо попередження загибелі і травматизму особового складу;

особисто брати участь у розслідуванні подій та злочинів, які пов'язані із загибеллю військовослужбовців;

призначати адміністративні розслідування за фактами травматизму особового складу і за їх висновками приймати рішення;

вживати заходів щодо охорони довкілля і раціонального використання природних ресурсів у районі розташування військової частини, під час проведення навчань та інших заходів бойової підготовки, повсякденної діяльності (ст. 67 СВС);

у встановлені терміни скеровувати до страхової компанії необхідні документи для здійснення виплат військовослужбовцям (членам їх сімей) страхового забезпечення та тимчасової допомоги.

Заступник командира військової частини відповідає за організацію роботи комісії військової частини щодо попередження загибелі та травматизму особового складу, протипожежний захист військової частини, розробку та організацію виконання заходів безпеки під час проведення занять з бойової підготовки.

Він зобов'язаний:

розробляти та проводити заходи, спрямовані на забезпечення безпеки навчань, занять, робіт з удосконалення навчальної матеріально-технічної бази;

керувати розробкою інструкцій із заходів безпеки на навчальних об'єктах (місцях, стрільбищах, вогневих містечках тощо);

проводити інструктажі керівника стрільб та інших посадових осіб, які призначені для проведення стрільб;

планувати та керувати роботою комісії щодо попередження загибелі та травматизму особового складу у військовій частині;

контролювати виконання підрозділами вимог щодо впровадження та постійного проведення інструктажів із заходів безпеки та їх облік;

розробляти План протипожежного захисту військової частини і контролювати його виконання.

Заступник командира військової частини із логістики відповідає за організацію, розробку та виконання заходів безпеки при експлуатації, ремонті ОВТ, МТЗ.

Він зобов'язаний:

керувати розробкою та плануванням у військовій частині заходів із забезпечення безпеки робіт при технічному обслуговуванні, ремонті та зберіганні ОВТ;

організувати розробку інструкцій із заходів безпеки на робочих місцях, при технічному обслуговуванні та ремонті;

контролювати проведення інструктажів, проводити показові заняття щодо порядку їх проведення;

аналізувати причини нещасних випадків, що мали місце при виконанні робіт з озброєнням та військовою технікою.

Начальники служб зобов'язані:

вчасно доводити до підлеглих заходи безпеки і вимагати суворого їх виконання при проведенні стрільб, навчань, занять і робіт з озброєнням і військовою технікою, приладами, ракетами і різними боєприпасами, вибуховими речовинами, при роботі з отруйними технічними рідинами;

здійснювати контроль за дотриманням правил пожежної безпеки при збереженні озброєння, боєприпасів і військового майна;

розслідувати чи брати участь у розслідуванні випадків травматизму особового складу й аналізі їх причин.

Командир підрозділу відповідає за організацію і здійснення заходів безпеки при навчальному і бойовому застосуванні техніки.

Він зобов'язаний:

проводити з усім особовим складом інструктажі перед заняттями, роботами у складі підрозділу;

особисто перевіряти знання правил заходів безпеки та їх виконання військовослужбовцями підрозділу;

вимагати і забезпечувати виконання особовим складом заходів безпеки при проведенні занять і робіт з озброєнням та технікою;

вчасно контролювати отримання особовим складом підрозділу засобів захисту, спецодягу та організовувати їх збереження та ремонт;

розслідувати нещасні випадки, аналізувати причини їх виникнення та доповідати командирі військової частини.

Сержант роти з МЗ зобов'язаний стежити за додержанням правил опалення печей, справністю засобів пожежогасіння та додержанням рядовим і сержантським складом роти правил пожежної безпеки.

Командир відділення (екіпажу, розрахунку) відповідає за виконання заходів безпеки особовим складом відділення (екіпажу, розрахунку) при проведенні занять і виконанні різного роду робіт.

Він зобов'язаний:

знати правила і заходи безпеки, перевіряти їх знання підлеглими;
стежити, щоб після закінчення стрільб і занять у підлеглих не залишалося бойових і холостих патронів, гранат, запалів і вибухових речовин;

організовувати надання першої медичної допомоги потерпілим.

Командир військової частини керує забезпеченням безпеки військової служби за такими напрямками:

забезпечення виконання заходів безпеки та безаварійності при несенні бойового чергування (бойової служби), вартової і внутрішньої служб, під час бойової підготовки, експлуатації озброєння та військової техніки, проведення ремонтно-будівельних і господарських робіт, а також при виконанні інших завдань у повсякденній діяльності;

попередження самогубств військовослужбовців та порушення статутних правил взаємовідносин між ними;

проведення заходів медичного забезпечення безпеки військової служби;

організація протипожежного захисту та проведення заходів з охорони навколишнього середовища;

спрямовує роботу комісії з попередження загибелі та травматизму особового складу.

Комісії з питань попередження травматизму створюються у військових частинах з метою розроблення, здійснення і контролю за виконанням заходів з попередження травматизму під час робіт з озброєнням і військовою технікою, на заняттях із бойової підготовки, при несенні вартової і внутрішньої служб, при виконанні інших видів навчально-бойової діяльності, ремонтно-будівельних і господарських робіт, унаслідок дорожньо-транспортних пригод, у побуті та інших випадках.

3.2.2. Система інструктажів із заходів безпеки

Інструктажі із заходів безпеки проводяться у військових частинах, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від характеру їх діяльності, освіти, кваліфікації, стажу, досвіду з цього фаху або посади військовослужбовця. Керівництво, організація і відповідальність за своєчасне та правильне проведення інструктажів покладається на командира (начальника) військової частини, установи, організації, а у підрозділах – на командира підрозділу. Мета інструктажу – навчити військовослужбовця, працівника правильно і безпечно для себе й навколишнього середовища виконувати свої посадові обов'язки, завдання.

Інструктажі за часом і характером проведення поділяють на:

вступний інструктаж;

первинний інструктаж на навчальному або робочому місці;
 повторний (періодичний) інструктаж на навчальному або робочому місці;

повсякденний інструктаж;

позаплановий інструктаж;

цільовий інструктаж.

Вступний інструктаж організується і проводиться командирами підрозділів із новоприбулими у військову частину, підрозділ військовослужбовцями з метою ознайомлення їх з особливостями проведення занять з бойової підготовки, експлуатації техніки і озброєння у військовій частині незалежно від їх кваліфікації і стажу служби. Під час інструктажу військовослужбовці вивчають:

вимоги розпорядку дня;

особливості розміщення об'єктів навчальної матеріально-технічної бази та порядок проведення занять на навчальних місцях;

особливості експлуатації і ремонту машин, паркових приміщень та обладнання;

загальні правила безпеки, що прийняті в цій військовій частині.

Інструктаж проводиться з одним або групою військовослужбовців (службовців) у спеціально обладнаному класі (приміщенні) з використанням сучасних технічних засобів навчання, наочних посібників.

Первинний інструктаж на навчальному або робочому місці проводиться командиром підрозділу, керівником заняття або робіт під час призначення військовослужбовця на цей вид техніки або озброєння, робоче місце, а також у випадку прибуття в підрозділ, під час перевodu з однієї роботи на іншу, після переозброєння, під час зміни змісту роботи.

Інструктаж проводиться незалежно від кваліфікації і стажу служби або роботи військовослужбовців та супроводжується показом прийомів виконання робіт.

Під час інструктажу військовослужбовці повинні вивчити:

обов'язки на цьому навчальному або робочому місці за фахом;

порядок утримання навчального або робочого місця;

будову та обслуговування обладнання, правила його безпечної експлуатації;

інструмент і правила поводження з електрообладнанням на навчальному або робочому місці;

правила користування захисними пристроями і спецодягом;

дії під час виконання небезпечних завдань;

інструкцію щодо заходів безпеки на навчальному або робочому місці.

Командир (начальник), переконавшись, що інструктаж або заходи безпеки військовослужбовцем засвоєні, дозволяє йому розпочинати самостійну роботу.

Повторний (періодичний) інструктаж на навчальному або робочому місці повинні проходити всі військовослужбовці, незалежно від кваліфікації, освіти і стажу служби (роботи). Інструктаж проводиться командиром підрозділу не рідше одного разу на три місяці індивідуально або з групою військовослужбовців (до 15 осіб) з метою забезпечення кращого засвоєння ними прийомів і способів безпечного виконання поставлених завдань.

Позаплановий інструктаж можуть проводити всі прямі начальники або інші особи за їх дорученням у випадку порушення військовослужбовцями інструкції щодо заходів безпеки або якщо стався нещасний випадок, пов'язаний із бойовим навчанням і експлуатацією техніки, при використанні нових удосконалень до озброєння та техніки, під час зміни правил, норм, інструкцій, під час перерви в роботі понад 30 діб і більше.

Військовослужбовці, з якими стався нещасний випадок у результаті порушення вимог техніки безпеки, не допускаються до роботи без проходження додаткового інструктажу.

Повсякденний інструктаж проводиться командиром підрозділу перед початком заняття або роботи і в ході їх у випадку:

зміни умов проведення занять або технологічного процесу, в результаті чого змінюються умови безпеки особового складу;

порушення військовослужбовцями заходів безпеки під час занять або робіт;

виконання особливо небезпечних робіт;

з метою вдосконалення прийомів і методів, що забезпечують безпеку на заняттях і роботах.

Цільовий інструктаж проводять з військовослужбовцями (службовцями) під час виконання разових робіт, безпосередньо не пов'язаних з фахом (одноразові роботи поза ППД, ліквідації аварій, стихійного лиха, організація масових заходів (паради, спортивні заходи тощо).

Після проведення вступного, первинного, повторного і позапланового інструктажів робиться запис у журналі інструктажів з обов'язковим підписом інструктованого і того, хто проводить інструктаж, та у документі про прийом службовця на роботу. Журнал має бути встановленої форми, прошнурований, пронумерований і скріплений печаткою військової частини. Після проведення повсякденного або цільового інструктажу складаються списки про ознайомлення із заходами безпеки з обов'язковим підписом інструктованого та того, хто інструктує. Списки зберігаються в підрозділі протягом навчального року.

Заходи безпеки повинні виконуватися за будь-яких умов незалежно від терміновості завдань, що виконуються, наявності особового складу і матеріальних засобів.

Кожний військовослужбовець повинен чітко і безумовно виконувати заходи безпеки.

Особовий склад, який не засвоїв правила і заходи безпеки, до експлуатації озброєння та військової техніки, стрільб (обслуговування стрільб), а також до інших занять і будівельно-господарських робіт не допускається.

3.2.3. Робота командирів (начальників) з дотриманням заходів безпеки у повсякденній діяльності

Командир військової частини відповідає за організацію і проведення заходів безпеки, він зобов'язаний:

- встановлювати заходи безпеки і контролювати їх виконання під час роботи з озброєнням, технікою і боєприпасами, під час проведення занять, навчань, стрільб і робіт;

- організовувати розроблення планів заходів та інструкцій щодо забезпечення безпеки під час організації і в ході бойової підготовки;

- організовувати особисто або через своїх заступників, начальників родів військ і служб та командирів підрозділів вивчення особовим складом заходів, що забезпечують безпеку експлуатації машин у процесі бойової підготовки, під час ремонту та технічного обслуговування;

- організовувати в медичному пункті військової частини облік випадків травматизму військовослужбовців і службовців, аналізувати їх, призначати розслідування таких випадків;

- розробляти заходи щодо попередження травматизму та інших нещасних випадків.

Начальник логістики – заступник командира військової частини відповідає за організацію, розроблення і виконання заходів безпеки під час експлуатації, ремонту і зберігання машин, МТЗ.

Він зобов'язаний:

- керувати розробленням і плануванням у військовій частині заходів, що забезпечують безпеку робіт під час технічного обслуговування, ремонту і зберігання техніки;

- організовувати розроблення інструкції по заходах безпеки на робочих місцях щодо обслуговування і ремонту техніки;

- контролювати проведення інструктажів, особисто проводити інструктажі у порядку показових занять;

- розробляти конкретні технічні заходи щодо створення умов, які забезпечують безпеку робіт;

- аналізувати причини нещасних випадків, доповідати про них командирі.

Начальники родів військ і служб зобов'язані:

- своєчасно доводити до підлеглих заходи безпеки і вимагати суворого їх виконання під час проведення стрільб, навчань, занять і робіт з технікою, приладами, ракетами і різними боєприпасами, вибуховими речовинами і

засобами підривання, а також під час поводження з отруйними технічними рідинами;

контролювати дотримання правил пожежної безпеки під час зберігання озброєння, боєприпасів і військового майна;

розслідувати або брати участь у розслідуванні випадків травматизму та аналізувати причини їх виникнення.

Командир підрозділу відповідає за організацію і здійснення заходів безпеки під час навчального і бойового застосування ОВТ, а також виконання робіт особовим складом підрозділу.

Він зобов'язаний:

проводити з усім особовим складом інструктажі перед заняттями і роботами у складі підрозділу;

особисто перевіряти знання правил і заходів безпеки та виконання їх військовослужбовцями підрозділу;

вимагати і забезпечувати виконання особовим складом заходів безпеки під час проведення занять і робіт з озброєнням і технікою;

своєчасно витребувати засоби захисту, спеціальний одяг, організовувати їх зберігання і ремонт;

розслідувати нещасні випадки, аналізувати причини їх виникнення, доповідати командирі військової частини.

3.3. Організація безпеки під час експлуатації бойових машин і автомобільного транспорту

3.3.1. Заходи безпеки при підготовці бойових машин до руху і виконання вправ водіння

Під час водіння бойових машин забороняється:

сідати в машину, виходити з неї і перебувати попереду та позаду неї під час працюючого двигуна;

починати рух без команди керівника заняття, інструктора або сигналу регулювальника;

перебувати під час руху на корпусі та вежі машини;

перебувати в танку (САУ) без шолома і в кількості, що перевищує склад екіпажу;

водити машину з незастопореними кришками люків, не працюючим звуковим сигналом та іншими несправностями, пов'язаними з безпекою руху;

зупиняти машину в закритих поворотах;

ремонтувати машину на маршруті й на вихідній лінії.

Під час руху через залізничні переїзди і мости необхідно:

під час руху окремої машини механік-водій зобов'язаний за 10 м перед залізничним переїздом, що не охороняється, зупинити машину, а командирові вийти з неї, оглянути переїзд і, переконавшись у повній безпеці руху, провести її через переїзд;

під час руху колони командир (начальник колони) зобов'язаний за 10 м до залізничного переїзду зупинити головну машину, підтягнути колону, виставити регулювальника і, переконавшись в повній безпеці, дати команду на рух через переїзд, якщо ділянка залізниці не проглядається, то по обидва боки від переїзду на відстані до 1 км виставляє спостерігачів із засобами зв'язку;

під час проходження через залізничні переїзди великих колон автомобілів біля переїздів виставляють чергових тягачів для евакуації зупиненої машини.

3.3.2. Безпека водіння бойових машин при подоланні водних перешкод, русі через залізничні переїзди, мости

Під час проведення заняття по руху одиночних автомобілів згідно маршруту з перешкодами, визначеного керівником занять, установлюються збільшені дистанції. Об'їзд перешкод учнем автомобіля дозволяється тільки по команді інструктора або керівника занять.

Якщо під час руху автомобіль виходить із ладу, такий автомобіль вивозять за межі маршруту, щоб не заважати запланованим заняттям. Усувають технічну несправність автомобіля. При водінні в темний час доби, необхідно позначити місце стоянки включенням габаритних вогнів. Рух заднім ходом дозволяється тільки по команді інструктора.

Забороняється:

- особовому складу перебувати в кузові автомобіля під час руху;
- водіння технічно-несправного автомобіля;
- обгін автомобіля, який рухається попереду;
- зупинка автомобіля при закритих поворотах;
- ремонт автомобіля на маршруті.

При русі одиночного автомобіля через залізничні переїзди, що не охороняються, водій зобов'язаний особисто переконатися в тому, що на підходах до переїзду немає поїздів, окремих локомотивів або дрезин. При наявності небезпеки зупинитися, не доїжджаючи 10 метрів до першої рейки.

Безпека водіння при русі через залізничні переїзди

При русі через залізничні переїзди автомобіль потрібно вести на одній із нижчих передач, не змінюючи швидкості руху, без зупинок і поворотів.

Виїжджати на переїзд тільки тоді, коли попередній автомобіль зійде з нього.

У випадку зупинки на переїзді про це повідомляють чергового по переїзду і приймаються заходи для негайної евакуації автомобіля.

Безпека водіння через мости на місцевих дорогах

При русі через мости на місцевих дорогах слід рухатися на нижчій передачі, витримуючи встановлену дистанцію і направляючи автомобіль по осі проїзної частини.

Безпека водіння при подоланні водної перешкоди

Водіння при подоланні водної перешкоди можливо тільки після ретельної її розвідки, обладнання переправи і організації рятувальної служби. Глибина броду повинна бути на 15-20 см менше зазначеній у тактико-технічній характеристиці автомобіля. Границі броду позначаються віхами, розставленими через 5-10 м, або прапорцями на натягнутій мотузці (дроту). Крутість в'їздів і виїздів не повинна перевищувати 10-12 градусів.

3.3.3. Загальні заходи безпеки під час обслуговування та ремонту озброєння і військової техніки

Заходи передбачають:

обслуговування озброєнь і військової техніки здійснюється на місцях зберігання або на пунктах технічного обслуговування й ремонту;

особовий склад, що бере участь в обслуговуванні або ремонті, повинен пройти необхідну підготовку за видами робіт;

до обслуговування й ремонту допускають осіб, які вивчили будову, правила ремонту й експлуатації та пройшли інструктаж щодо заходів безпеки;

усі роботи з обслуговування, ремонту й експлуатації машин повинні здійснюватися під керівництвом командира роти (взводу);

під час проведення робіт з обслуговування озброєння і військової техніки категорично забороняється заводити двигун і розпочинати рух із місця без дозволу командира роти (взводу, керівника робіт);

не залишати в дії без нагляду підігрівники, паяльні лампи, газозварювальні апарати та інші прилади з відкритим полум'ям;

легкозаймисті рідини, мастила, лаки, фарби зберігати у закритій тарі;

заряджання АКБ, зварювальні й ковальські роботи здійснювати лише у спеціально обладнаних місцях;

застосування зварювання, паяння, відкритого вогню, легкозаймистих і горючих рідин у місцях зберігання озброєнь і військової техніки під час проведення технічного обслуговування й ремонту забороняється;

дотримання особливих застережних заходів необхідне під час роботи з горючими й агресивними рідинами, під час гідравлічних і пневматичних випробувань, під час роботи з апаратурою, що знаходиться під електричною напругою;

негайне виконання команди "Стій", поданої будь-яким номером обслуги під час будь-яких робіт;

точне дотримування правил завантаження (вивантаження) і транспортування;

забороняється заміна запобіжників і ремонт апаратури, що знаходиться під електричною напругою, а пневматичних (гідравлічних) – під тиском;

під час технічного обслуговування, ремонту використовувати лише справні інструменти, пристосування та обладнання;

використання особовим складом спеціального обмундирування й спорядження;

суворе дотримування заходів пожежної безпеки;

користуватися неперевереними вимірювальними приладами.

Під час виконання всіх видів робіт не допускається знаходження у сховищах або на пунктах технічного обслуговування і ремонту осіб, які не беруть участі у виконанні робіт.

3.4. Організація пожежної безпеки у військовій частині (підрозділі)

Статистика свідчить, що в Україні щоденно в середньому виникає 194 пожежі, матеріальні втрати складають 23 млн. 569 тис. грн. Кожна пожежа в середньому завдавала державі прямих матеріальних збитків у розмірі 19,2 тис. грн.

Кожного дня внаслідок пожеж гине 5 і отримує травми 4 людей, гине 5 голів худоби, вогнем знищується або пошкоджується 75 будівель або споруд та 13 одиниць техніки.

Статистичні дані свідчать про те, що найпоширенішими причинами пожеж в Україні є:

необережне поводження з вогнем (30-40%);

порушення правил монтажу та експлуатації електроустаткування і побутових електроприладів (20-25%),

порушення правил монтажу та експлуатації приладів опалення (10-15%);

недотримання правил пожежної безпеки (близько 30%).

пустощі дітей з вогнем (близько 10%).

У порівнянні з країнами Західної Європи кількість пожеж та людей, що на них загинули в нашій країні є досить значною.

Це пов'язано із:

складним соціально-економічним становищем держави;

недостатньою профілактичною роботою щодо запобігання пожеж;

низькою участю в справі пожежної безпеки місцевих органів самоврядування та громадських об'єднань.

Військове господарство військової частини – це матеріально-технічна база з запасами матеріальних засобів, яка включає об'єкти господарського, логістичного, медичного призначення та навчальну матеріально-технічну базу бойової підготовки. У військовому господарстві широке застосування

знаходять електрокабельне господарство, електрогазозварювальні роботи, легкозаймисті і горючі речовини, складське господарство, що в значній мірі пов'язано з небезпечністю виникнення пожежі на будь-якому об'єкті військової частини.

З метою запобігання небезпечності знищення матеріальних цінностей в пожежах у військах організовується пожежна безпека.

3.4.1. Загальні положення з організації пожежної безпеки у військовій частині (підрозділі)

Пожежна безпека у Збройних Силах України забезпечується шляхом проведення організаційних, технічних та інших **заходів, які включають:**

- прогнозування і аналіз пожежної небезпеки;
- проведення пожежно-профілактичних заходів;
- впровадження технічних засобів виявлення і гасіння пожеж;
- створення умов для захисту людей, озброєння, військової та іншої техніки та майна від пожеж.

Пожежна безпека спрямована на:

- запобігання пожежам;
- забезпечення безпеки людей;
- зниження можливих майнових втрат ;
- зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення;
- створення умов для швидкого виклику пожежно-рятувальних підрозділів і успішного гасіння пожеж та ліквідації інших надзвичайних наслідків.

Для реалізації завдань пожежної безпеки в Міністерстві оборони України і Збройних Силах України утворюються:

1. Служби пожежної безпеки.
2. Пожежно-рятувальні підрозділи.

Для організації і здійснення заходів пожежної безпеки у військовій частині призначаються:

1. Начальник служби пожежної безпеки військової частини.
2. Командир пожежно-рятувального підрозділу військової частини.
3. Начальник нагляду у сфері пожежної безпеки військової частини.

Начальник служби пожежної безпеки військової частини відповідає за:

- проведення профілактичної роботи щодо покращення стану пожежної безпеки на об'єктах військової частини ;
- навчання особового складу військової частини правилам пожежної безпеки.

Начальник служби пожежної безпеки військової частини підпорядковується безпосередньо командирі військової частини.

Пропозиції начальника служби пожежної безпеки військової частини з питань пожежної безпеки є обов'язковими для виконання особовим складом військової частини.

Командири підрозділів військових частин, начальники служб, клубів, сховищ, майстерень, цехів, лабораторій та інших об'єктів відповідають:

за організацію і виконання вимог пожежної безпеки в підпорядкованих їм підрозділах, службах, на об'єктах;

за збереження та експлуатаційне утримання засобів пожежогасіння і пожежної сигналізації, систем протипожежного водопостачання в підлеглих їм підрозділах, службах і об'єктах.

Усі військовослужбовці повинні знати й виконувати вимоги пожежної безпеки (додаток 19 до Статуту внутрішньої служби ЗС України) і вміти користуватися засобами пожежогасіння.

У разі виникнення пожежі військовослужбовець повинен вжити заходів для виклику пожежного підрозділу та гасіння пожежі всіма наявними засобами, а також для рятування людей, озброєння, бойової та іншої техніки і матеріальних засобів.

У кожній військовій частині у відповідності з вимогами ст. 71,188 Статуту внутрішньої служби ЗС України заступником командира військової частини, за участю начальників родів військ і служб **розробляється план пожежної безпеки**, який затверджується командиром військової частини, узгоджується з органами ДСНС України, начальником служби пожежної безпеки гарнізону, доводиться до всього особового складу і зберігається: перший примірник – у начальника служби пожежної безпеки, другий – у стройовій частині.

Відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України, з урахуванням специфічних питань, **на кожний календарний рік у військовій частині видається наказ** командира військової частини “Про організацію пожежної безпеки у військовій частині”. Зміни в наказі робляться при потребі. Основні пункти наказу містять інформацію про:

призначення позаштатного начальника служби пожежної безпеки (у військових частинах, де він непередбачений за штатом);

призначення позаштатного пожежного підрозділу в складі від 5 до 18 осіб (позаштатні пожежні команди, добровільні пожежні дружини) у військових частинах, які не мають штатного пожежного підрозділу;

призначення складу пожежно-технічної комісії згідно з положенням ПТК;

призначення відповідальних осіб за протипожежний стан будівель і споруд;

визначення порядку проведення тимчасових зварювальних та інших робіт;

визначення місць для куріння;
 визначення переліку приміщень, які підлягають обов'язковій перевірці протипожежного стану щоденно перед їх закриттям наприкінці робочого дня;
 призначення пожежних постів;
 призначення осіб, відповідальних за правильну експлуатацію блискавкозахисних пристроїв і автоматичної пожежної сигналізації (пожежогасіння);

визначення порядку проходження посадовими особами інструктажів, навчання та перевірки знань з питань пожежної безпеки та призначення відповідальних за їх проведення.

Командир військової частини відповідає за стан пожежної безпеки та організацію пожежної охорони і зобов'язаний:

організувати пожежну охорону, вивчення особовим складом вимог пожежної безпеки та навчання поводженню під час гасіння пожежі;

забезпечити в розташуванні частини нормативні запаси води та наявність засобів пожежогасіння;

не менше ніж один раз на три місяці перевіряти стан пожежної безпеки та організацію пожежної охорони і не менше ніж двічі на рік проводити відпрацювання заходів плану пожежної безпеки із залученням усіх необхідних сил та засобів;

забезпечити додержання протипожежних вимог, визначених стандартами, нормами і правилами, а також виконання вимог приписів пожежної безпеки;

налагодити телефонний зв'язок із найближчим підрозділом пожежної охорони гарнізону чи Міністерства внутрішніх справ України.

Заступник командира військової частини і начальник полігону відповідають за виконання вимог пожежної безпеки на території, закріпленій за військовою частиною, полігоном, на навчальних об'єктах бойової підготовки.

Командири підрозділів, начальники служб, майстерень, цехів, клубів, лабораторій та інших об'єктів відповідають за виконання вимог пожежної безпеки в підпорядкованих їм підрозділах, службах, на об'єктах та за справний стан засобів пожежогасіння.

У військовій частині, яка не має штатного пожежного підрозділу, створюється пожежна команда чисельністю від 5 до 18 осіб.

До складу пожежної команди включаються військовослужбовці рядового і сержантського складу, як правило, з одного підрозділу.

Від команди виділяється пожежний наряд, який забезпечує чергування на пожежних постах цілодобово чи протягом визначеного часу згідно з табелем постів, затвердженим командиром військової частини.

Офіцери, сержанти органів пожежної охорони та особовий склад пожежних підрозділів військових частин звільняються від нарядів не пов'язаних з виконанням завдань служби пожежної охорони.

Згідно з вимогами ст.ст. 122 та 207 Статуту внутрішньої служби ЗС України в кожному підрозділі щоденно після вечірньої перевірки особового складу підрозділів уточнюються й доводяться пожежні розрахунки на випадок пожежі. Для обліку уточнення і доведення пожежного розрахунку в підрозділі оформлюється додаток до іменного списку за формою:

Пожежний розрахунок на випадок пожежі
в 2 мр на “_____” _____ 20 _ року
(рекомендований)

№ з/п	Обов’язки	Військове звання, прізвище
1	Черговий роти: - негайно доповідає черговому військової частини й командирові роти; - викликає пожежну команду; - вживає заходів щодо гасіння пожежі; - керує евакуацією людей, зброї і майна	
3	Евакуація особового складу	
4	Евакуація зброї	
5	Евакуація майна	
6	Гасіння пожежі: - водою із пожежних кранів; - водою із умивальника; - вогнегасниками	

Примітки:

1. Військове звання та прізвище військовослужбовців, які призначаються в розрахунок, заноситься щоденно олівцем.
2. Кількість військовослужбовців, які призначаються, залежить від обсягу можливої роботи у випадку виникнення пожежі в підрозділі.

У будівлях та спорудах, які мають два поверхи і більше, у разі одночасного перебування на поверсі 25 осіб мають бути розроблені й вивішені на видних місцях плани (схеми) евакуації людей на випадок пожежі.

Плани (схеми) евакуації включають в себе графічну та текстову частини. Графічна частина складається з поверхового або по секторного плану будівлі чи споруди. На ній зазначаються евакуаційні виходи (сходові клітини, зовнішні відкриті сходи, виходи безпосередньо назовні), маршрути руху, а також умовне графічне позначення у вигляді символів місць розміщення ручних пожежних оповіщувачів, телефонних апаратів, первинних засобів пожежогасіння (пожежного інвентарю та інструменту, вогнегасників).

У текстовій частині докладно подається порядок і послідовність евакуації, обов’язки відповідальних осіб за евакуацію, організацію системи

оповіщення людей про пожежу, з якими необхідно ознайомити всіх працівників, можливість використання спеціального обладнання, а також різноманітної техніки та інженерних систем (автоматичних установок пожежогасіння, внутрішнього телефонного зв'язку, радіостанцій тощо) для організації евакуації та її успішного проведення.

План (схеми) евакуації оформлюється на аркуші розміром: по вертикалі – 30 см, по горизонталі – 42 см і вивішується в рамці під склом біля вихідних дверей на висоті 1,5 м від підлоги.

План (схеми) евакуації підписується командиром підрозділу, узгоджується з штатним (позаштатним) начальником служби пожежної безпеки та затверджується командиром військової частини.

На випадок відключення електроенергії чергові підрозділів, штабів, готелів, гуртожитків, лікувальних закладів, санаторіїв та інших оздоровчих закладів зі стаціонаром зобов'язані мати при собі комплект ключів від дверей евакуаційних виходів і всіх приміщень будівлі, ручні електричні ліхтарі з розрахунку один на кожного військовослужбовця (працівника), які чергують у вечірній або нічний час.

Чергові зобов'язані знати кількість людей, що знаходяться в приміщеннях в нічний час, місце їх розміщення й повідомляти ці відомості по телефону у найближчий пожежний підрозділ у разі виникнення пожежі.

Не дозволяється використовувати горища, технічні поверхи й приміщення (у т.ч. венткамери, електрощитові), підвали будівель і споруд під виробничі дільниці, для зберігання продукції, устаткування, майна, меблів та інших предметів.

Двері (люки) горищ, технічних поверхів, венткамер, підвалів, електрощитових повинні утримуватися зачиненими і запечатаними. На дверях слід вказувати місця зберігання ключів. Вікна горищ, тех. поверхів, підвалів повинні бути заklenі. На дверях (люках) горищ і підвалів вивішуються покажчики розміром: ширина 25 см, висота 10 см.

Щоденно у встановлений командиром військової частини час усі майстерні, сховища, склади, парки, ангари та інші виробничі приміщення перевіряються начальниками майстерень, сховищ, складів, цехів, черговими парків й особами пожежного наряду військової частини, усі помічені недоліки усуваються до закриття приміщень (сховищ), а електричні мережі відключаються за допомогою зовнішніх рубильників та опечатуються.

Підтвердженням виконання вимог пожежної безпеки в таких випадках є пожежний жетон, який вручається пожежним нарядом особі, що здає під охорону об'єкт.

На випадок пожежі й стихійного лиха в секретному органі розробляється інструкція, в якій визначається порядок виклику посадових осіб, відкриття режимних приміщень (зон, території) в робочий і неробочий час, черговість рятування, подальшого зберігання і охорони секретних документів та носіїв секретної інформації.

Інструкція розробляється начальником режимного секретного органу в двох примірниках і зберігається у чергового військової частини (штабу) і в секретному органі.

До інструкції додається схема евакуації і зберігання секретних документів.

Командирам військових частин забороняється здавати в оренду будь-які приміщення без дозволу на початок роботи від органів пожежної безпеки Збройних Сил України.

Статут внутрішньої служби ЗС України (ст. ст. 187-195, 207, 353, 368, додаток 19) визначає відповідальність і обов'язки посадових осіб військової частини (підрозділів) з організації і здійснення пожежної безпеки у військовій частині (підрозділі), а також визначає загальні протипожежні заходи у військовій частині і підрозділах, протипожежні правила в парках, ангарах, пунктах заправлення паливом, майстернях та складах (сховищах), а також у разі встановлення пічного опалення.

Статут внутрішньої служби ЗС України зобов'язує усіх військовослужбовців знати й виконувати вимоги пожежної безпеки і вміти користуватись засобами пожежогасіння.

Загальні протипожежні заходи у військових частинах і підрозділах

1. З метою запобігання пожежі територію військової частини слід постійно очищати від сміття та сухої трави.

Усі сховища, навіси, майданчики з боєприпасами, цехи основного й допоміжного виробництва, лабораторії, лінії високої напруги, електростанції й трансформаторні підстанції, димарі котелень, водонапірні башти, склади пального, мастильних матеріалів та, інших матеріальних засобів повинні обладнуватися блискавкозахисними пристроями та іншими інженерними системам, що забезпечують їх пожежо- та вибухобезпечність.

Під'їзд до джерел пожежного водозабезпечення, будівель та усі проїзди на території повинні бути завжди вільними для руху пожежних машин.

2. З метою пожежної безпеки заборонено:

розпалювати вогонь ближче ніж за 40 м від будівель, майданчиків з майном і машинами, а також курити й застосовувати приладдя з відкритим вогнем у парках, сховищах, ангарах та подібних до них приміщеннях;

користуватися несправними печами, застосовувати для розпалення вогню запалювальні рідини, залишати матеріали, що можуть горіти, й майно поблизу печей та самі печі без нагляду, сушити одяг на печах, димарях, проти пічних отворів, топити печі у години відпочинку (сну) особового складу. У разі опалення печами димарі очищають від сажі не рідше ніж один раз на два місяці;

відігрівати замерзлі водогінні та інші труби в будинках відкритим вогнем (факелами, паяльними лампами). Це можна робити лише з використанням пари, гарячої води та іншими безпечними засобами;

розміщувати в підвальних приміщеннях і під сходами будинків майстерні, котельні, парильні та склади де обробляються чи зберігаються вогненебезпечні рідини та матеріали;

перекривати доступ до засобів пожежогасіння, електрощитів та електрорубильників, зберігати на горищах, сходах і в коридорах матеріали й майно, робити перегородки, розміщувати підсобні майстерні й лабораторії, а також використовувати ці приміщення як житло;

використовувати не за призначенням засоби пожежогасіння;

перекривати запасні виходи з приміщень;

користуватися несправною електромережею та обладнанням, застосовувати побутові електрообігрівальні прилади без вогнетривких підставок, а також замінювати в розподільних щитках перегородили запобіжники дротом та іншими предметам;

обгортати електролампи папером і тканиною, заклеювати чи закривати електричний провід шпалерами, плакатами, застосовувати для освітлювальної електромережі телефонні проводи;

облицьовувати стіни приміщень тканинами, не обробленими вогнезахисною сумішшю;

здавати під охорону приміщення (сховища), стан протипожежної безпеки яких не перевірено.

3. Дезінфекція й сушіння обмундирування здійснюється в обладнаних типових дезінфекційних камерах (сушарнях) постійним наглядом.

Перед завантаженням у камери одягу вивертаються кишені.

Під час дезінфекції й сушіння обмундирування заборонено:

збільшувати всередині камери температуру – понад установлені норми;

перевантажувати камери й сушарні;

завантажувати в камери, одяг, просочений мастилами і запалювальними рідинами;

укладати обмундирування на запобіжні сітки камер.

4. У штабах, казармах, клубах, вартових і виробничих приміщеннях курити дозволяється лише у спеціально відведених, пожежобезпечних та обладнаних витяжною вентиляцією місцях.

Для розігрівання сургучу застосовуються електросургучеварки з електролампю потужністю не більше ніж 200 Вт.

Щоденно після закінчення, роботи сміття, що може горіти, й папір із приміщень прибираються.

На випадок пожежі розробляється та вивішується план евакуації (у багатоповерхових будинках на кожному поверсі) У плані евакуації зазначаються схема поверху, евакуаційні шляхи і виходи, правила поведінки, а також порядок і послідовність дій добового наряду у разі виникнення пожежі

5. Коридори, проходи, основні й запасні виходи, сходи завжди повинні бути вільними й не зашарашеними. Двері виходів із штабів, казарм, майстерень, клубів та інших приміщень повинні відчинятися назовні.

Забивати запасні виходи й облицьовувати стіни та стелі сходових кліток і коридорів матеріалами, що можуть горіти, забороняється. Запасні евакуаційні виходи позначаються відповідними знаками, ключі від них зберігаються у чергового штабу (підрозділу).

6. Засоби пожежогасіння, водоймища, пожежні гідранти й крани повинні бути справними, а їх місце позначається стандартними табличками.

Кількість засобів пожежогасіння в будівлях і на об'єктах встановлюється спеціальними нормами.

На території складів, парків, в ангарах і виробничих приміщеннях засоби пожежогасіння зберігаються на щитах

7. Біля телефонних апаратів повинні бути написи із зазначенням номера телефону найближчої пожежної команди, а на території військової частини мають бути засоби звукової сигналізації для подавання сигналу пожежної тривоги

8. Щоденно в установлений командиром військової частини час усі майстерні, сховища, склади, парки, ангари та інші виробничі приміщення перевіряються начальниками майстерень, сховищ, складів, цехів, черговим парку й особами пожежного наряду військової частини, усі помічені недоліки усуваються до закриття приміщень (сховищ), а електричні мережі відключаються за допомогою зовнішніх рубильників.

Підтвердженням виконання вимог пожежної безпеки в таких випадках вважається пожежний жетон, який вручається пожежним нарядом особі, що закриває об'єкт.

Начальники сховищ, складів і черговий парку під час здавання об'єкта під охорону передають жетони начальникові варти.

У встановлений командиром військової частини час начальник пожежного наряду одержує пожежні жетони від начальника варти

9. Додаткові протипожежні заходи у військових частинах проводяться згідно зі спеціальними положеннями посібниками дорадниками й Інструкціями та правилами пожежної безпеки.

10. Зварювальні та інші роботи з вогнем проводяться з дозволу командира і за узгодженням з пожежною службою військової частини. У разі необхідності виставляється пожежний пост.

Приступати до проведення вогнебезпечних робіт дозволяється тільки після виконання всіх вимог пожежної безпеки (наявність засобів пожежогасіння, прибирання робочого місця від легкозаймистих матеріалів, захист конструкцій тощо).

Після проведення вогнебезпечних робіт робоче місце слід ретельно оглянути і вжити заходів щодо усунення порушень, які можуть спричинити пожежу.

3.4.2. Особливі протипожежні вимоги в парках бойових машин, на складах

Особливі протипожежні вимоги в парках бойових машин

1. Машини (літальні апарати) необхідно ставити так, щоб між ними залишалися проходи завширшки не менше 1 м для забезпечення їх швидкого виведення на випадок пожежі.

2. Для запобігання виникненню пожеж **у парках категорично заборонено:**

заправляти паливом машини (літальні, апарати), що знаходяться на стоянках, і залишати машини (літальні апарати) з паливними баками, що протікають;

зберігати в місцях стоянок машин (літальних апаратів) паливо та мастильні матеріали (крім тих, що містяться в баках) та порожню тару;

промивати й чистити гасом, бензином та іншими паливними рідинами чохли, капоти та одяг;

зберігати в машинах (літальних апаратах) сторонні предмети, особливо промаслені ганчірки, чохли й спеціальний одяг;

застосовувати небезпечні підігрівачі, а також відкритий вогонь та легкозаймисті матеріали, що можуть горіти, під час обслуговування машин на стоянках;

виконувати зварювальні роботи в приміщеннях для стоянки машин;

заправляти паливом в незаземлені літальні апарати;

допускати на аеродром техніку без засобів пожежогасіння;

тримати літальні апарати без шасі;

захарашувати ворота в приміщеннях для зберігання машин (літальних апаратів), улаштовувати в цих приміщеннях комори, майстерні й використовувати їх як житло;

зачиняти ворота в приміщеннях для зберігання машин (літальних апаратів) на внутрішні засуви.

3. Для забезпечення негайного виведення із стоянки машин (літальних апаратів) у разі пожежі щоденно виділяються чергові тягачі з спеціальними тросами та наряд військовослужбовців.

4. З метою запобігання пожежам на пунктах заправлення паливом категорично заборонено:

рух машин зі швидкістю понад 10 км/год.;

проведення заправлення машин на відстані ближче ніж 2 м від заправної колонки, з не вимкненим двигуном, а також за наявності людей у кузові;

виконання регулювальних та ремонтних робіт;

подавання звукових та світлових сигналів;

куріння, використання відкритого, вогню, а також ліхтарів та світильників у вибухонебезпечному виконанні;

наливання пального в резервуар вільним струменем;
зливання пального із цистерн, експлуатацію резервуарів, заправних колонок і трубопроводів без їх заземлення;

експлуатацію пункту заправлення, не обладнаного блискавкозахисними пристроями;

запуск двигуна машини до усунення з його поверхні розлитого пального, зберігання на пункті заправлення промасленого ганчір'я.

5. Приміщення, де виконуються роботи із застосуванням легкозаймистих рідин (гасу, бензину, ацетону, нітролаку тощо) та заряджання акумуляторних батарей, обладнуються спеціальною вентиляцією.

Електродвигуни, ліхтарі, світильники й електророзподільні пристрої використовуються тільки у вибухозахищеному виконанні.

Зарядні агрегати та генератори газозварювальних апаратів установлюються в окремих приміщеннях. Установлювати печі в цих приміщеннях забороняється.

6. Легкозаймисті рідини повинні зберігатися в металевому добре закупореному посуді та в кількості, що не перевищує одnodенної потреби, а після закінчення робіт виносяться в спеціально обладнане складське приміщення.

Розхідні баки виробничих печей та агрегатів місткістю 1 куб.м., які працюють на рідкому паливі, встановлюються в окремих ізольованих приміщеннях, а місткістю до 1 куб.м. – на вогнетривких стінах на відстані не менше ніж 5 м від агрегатів.

7. Для обтиральних матеріалів і промасленого ганчір'я в усіх виробничих приміщеннях установлюються металеві ящики з кришками, які обов'язково випорожнюються після закінчення робіт.

Промаслений спеціальний одяг повинен зберігатися поза виробничими приміщеннями (цехами) у спеціальних шафах у розгорнутому вигляді.

Залишати в кишенях спеціального одягу промаслені обтиральні матеріали забороняється.

8. Опалення печей закінчується за 2 години до закриття майстерень. Після закінчення робіт усі виробничі відходи та сміття, що зібралися за день, мають бути винесені з приміщень майстерень.

9. Допуск на технічну територію складів (сховищ) із сірниками та іншими запалювальними пристроями заборонено.

Трава на території складів (сховищ) своєчасно викошується й прибирається. Сушіння трави на території складів (сховищ) та її випалювання не допускається.

10. В складах (сховищах) дозволяється тримати лише, ті види майна, для яких вони призначені.

Забороняється захаращувати у складах (сховищах), проходи й виходи, зачиняти двері на внутрішні засуви, а також оббивати стелажі й затемнювати

вікна папером, картоном, ялівкою із полімерних матеріалів, тканинами, не обробленими вогнезахисною сумішшю.

11. Укладання майна в штабелі здійснюється так, щоб залишалися вільними проходи й виходи. Забороняється складати майно впритул до печей, радіаторів опалення, електромережі й ламп, а також проводити у сховищах роботи, не пов'язані з перенесенням та складанням майна.

12. Поблизу складів (сховищ) забороняється складати будівельні матеріали, запаси палива чи будь-якого майна, а також порожню тару й упаковку та зберігати в загальних сховищах легкозаймисті рідини

13. Топки та затулкові отвори печей встановлюються лоза складами (сховищами), а димарі обладнуються іскровловлювачами. За дві години до закриття складів опалення печей повністю закінчується, всі печі оглядаються і зачиняються.

14. У разі коли встановлюється електроосвітлення, всі склади (сховища) обладнуються зовнішніми рубильниками, які так само, як і групові щитки із запобіжниками, повинні бути в металевих ящиках. У складах (сховищах) встановлюються світильники закритого типу (із скляними ковпаками), які розміщуються вздовж основних та оглядових проходів, становлення електророзеток і влаштування службових приміщень у складах (сховищах) забороняється.

15. У сховищах боєприпасів і вибухових речовин, у місцях, де ведуться роботи з такими речовинами, шибки у вікнах мають бути матовими або зафарбованими білою фарбою.

Боєприпаси і вибухові речовини не можна залишати навіть на короткий час у місцях, куди проникає сонячне проміння.

16. Вхід до вогне небезпечних (вибухонебезпечних) сховищ із вогнепальною, холодною зброєю, запалювальними та освітлювальними пристроями, крім акумуляторних ліхтарів, а також у взутті, не визначеному відповідними інструкціями, забороняється.

17. У складах (сховищах) із легкозаймистими рідинами допускається встановлення лише світильників у вибухозахищеному виконанні.

18. Розлите на території складу (сховища) пальне негайно засипається піском, який потім виноситься за межі території.

19. Відкупорювати металеву тару зубилом чи молотком, які можуть дати іскру, забороняється. Для відгвинчування пробок слід використовувати лише спеціальні ключі.

20. Після закінчення роботи електромережа у сховищах, крім технічних засобів охорони, вимикається зовнішнім рубильником, який потім обов'язково опечатується.

Заходи пожежної безпеки у разі встановлення пічного опалення

1. У разі встановлення металевих печей на ніжках дерев'яна підлога під піччю повинна бути вкрита теплоізоляційним (таким, що не горить)

матеріалом завтовшки не менше ніж 12 см, а зверху – покрівельним залізом, на яке кладеться один ряд цегли на глиняному розчині.

Ізольована площа підлоги повинна виступати за периметр перед топкою на 70 см, з боків – не менше ніж 25 см.

2. У разі встановлення металевих печей без ніжок, а також тимчасових цегляних печей на дерев'яній відлозі має бути зроблена основа з чотирьох рядів цегли на глиняному розчині.

3. На дерев'яній відлозі перед топковим отвором слід прибити металевий лист розміром 70x50 см. Відстань від топкового отвору до протилежної стіни повинна бути не менше ніж 1 м 25 см, а від печі до обладнання – не менше ніж 70 см.

4. Для влаштування металевих димових труб необхідно:

деталі труб щільно з'єднувати між собою у напрямку руху диму та на глибину діаметра труби;

металеву трубу вставляти в цегляну кладку не менше ніж на 10 см;

у разі прокладання труби через вікно – вставляти в нього лист покрівельного заліза завтовшки не менше ніж 3 діаметри труби, кінець якої повинен бути виведений зовні на відстань не менше ніж 70 см та закінчуватися направленим угору патрубком заввишки не менше ніж 50 см з іскрогасником;

у разі прокладання труб через стіни та перегородки з легкозаймистого матеріалу влаштувати цегляні перегородки завтовшки 38 см для незахищених конструкцій та 25 см для конструкцій, захищених від загорання;

виводити труби від стін, перегородок та конструкцій покрівлі на відстань не менше ніж 70 см, їх загальна довжина не повинна перевищувати 10 м;

у разі виведення труб через вікна одноповерхових будівель, верхніх поверхів багатоповерхових будівель не допускати, щоб вони піднімалися вище карниза на 1 м, стежити, щоб закінчувалися іскрогасниками.

5. Забороняється вводити труби у вентиляційні канали.

Обов'язки військовослужбовців під час виникнення пожежі

Пожежна безпека в ЗС України забезпечується здійсненням комплексу організаційних та технічних заходів, спрямованих на запобігання виникнення пожежі, та системою пожежного захисту.

Усі військовослужбовці повинні знати і виконувати вимоги пожежної безпеки (додаток 19 статуту ВС ЗС України) і вміти користуватись засобами пожежогасіння.

У випадку виникнення пожежі військовослужбовець повинен вжити заходів щодо виклику пожежного підрозділу та гасіння пожежі всіма наявними засобами, а також рятування людей, озброєння, бойової та іншої техніки і матеріальних засобів (стаття 187 Статуту ВС ЗС України).

Слід звернути увагу на дії позаштатної пожежної команди, яка за сигналом пожежної тривоги прибуває до місця пригоди з закріпленими пожежними інструментами і обладнанням та гасить пожежу до прибуття військових або відомих пожежних команд.

Після прибуття цих команд особовий склад позаштатної пожежної команди діє за вказівкою старшого начальника протипожежної служби. Слід також пояснити, що обов'язково в разі виникнення пожежі в її гасінні братиме участь особовий склад чергового підрозділу, згідно з бойовим розрахунком (Статут ВС ЗС України стаття 274).

Останній особовий склад частини за пожежною тривоною діє, керуючись наказами прямих начальників.

У військовій частині біля всіх телефонів повинні бути надписи з вказівкою номерів телефонів пожежних команд.

Дії особового складу пожежної команди, чергового підрозділу під час виникнення пожежі.

У військових частинах, які не мають штатних пожежних підрозділів, створюється пожежна команда, до складу якої входять військовослужбовці рядового і сержантського складу, як правило, з одного підрозділу.

Від команди виділяється пожежний наряд, який забезпечує чергування на пожежних постах цілодобово або протягом визначеного часу згідно з табелем постів, затверджених командиром військової частини.

Для збору особового складу частини під час пожежі встановлюється єдиний постійно діючий сигнал.

Підйом сил та засобів і оповіщення посадових осіб посильними проводиться за технічними засобами зв'язку або посильним відповідно до інструкції в плані протипожежної охорони частини.

Позаштатна пожежна команда, за складом пожежної тривоги, негайно вирушає до місця пригоди з закріпленою пожежною технікою і обладнанням і розпочинає гасіння пожежі.

Після прибуття на місце пожежі негайно організовується розвідка пожежі, яка ведеться до її повного ліквідування.

Мета розвідки – з'ясувати обстановку на пожежі для прийняття рішення щодо її правильного гасіння.

Розвідку проводить начальник позаштатної пожежної команди або особи за його дорученням.

При цьому з'ясовується:

наявність загрози особовому складу, його місце знаходження, а також шляхи та способи його врятування;

характер горіння, що горить і шляхи розповсюдження вогню;

наявність загрози вибухів, отруєння, обрушення, наявність легкозаймистих речовин, електромереж та електроустаткування, які є під напругою;

необхідність евакуації військової техніки, майна та матеріалів, а також їх захисту від вогню, води та диму;

необхідність розкриття і розбирання конструкцій будівель.

Особа яка здійснює розвідку доповідає її підсумки керівнику гасіння пожежі.

Організація евакуації майна зі службових приміщень. Евакуація техніки

Евакуація майна проводиться у випадку безпосередньої загрози від вогню, диму та води. Майно евакуюється в тих випадках, коли воно заважає діям із гасіння пожежі і складає загрозу обрушення перекриття.

В першу чергу рятується майно, яке може викликати вибух, міцне розповсюдження вогню і виділення токсичних речовин, а також коштовне обладнання і майно, яке може бути зруйноване вогнем, димом або водою.

Під час евакуації рівноцінного майна необхідно в першу чергу виносити менш громіздкі речі, щоб виключити захаращування шляхів евакуації. При цьому використовують всі наявні виходи, а якщо їх недостатньо викриваються конструкції і проробляються додаткові шляхи.

Під час евакуації майна невеликих розмірів доцільно організувати його передачу по ланцюгу.

Евакуйоване майно слід складувати в безпечних місцях та охороняти.

Не слід загороджувати шляхи під'їздів до вогнищ пожеж, під'їзди до джерел водопостачання і палаючого будинку. Громіздке обладнання та майно яке неможливо евакуювати за допомогою особового складу або підйомними приладами, необхідно захищати шляхом укриття брезентом або водяними та пінними стволами.

Під час евакуації небезпечних матеріалів (вибухових речовин, балонів з газом...) заборонено допускати удари по ним та кидати, необхідно суворо дотримуватись техніки безпеки під час роботи з цими речовинами та матеріалами.

Під час гасіння пожеж в парках вживаються заходи до евакуації техніки. Для цього застосовуються чергові (танкові) тягачі, а також виводять і евакуюють техніку вручну.

Під час пожеж в парках з технікою завантаженою боєприпасами діяти з дотриманням заходів безпеки під час пожеж на складах з боєприпасами.

Таким чином, пожежна безпека у військових частинах (підрозділах) повинна забезпечуватися шляхом проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на попередження пожеж, забезпечення безпеки людей, зниження можливих майнових втрат і зменшення негативних екологічних наслідків у разі їх виникнення, створення умов для швидкого виклику пожежних підрозділів та успішного гасіння пожеж.

3.5. Основи безпеки життєдіяльності

3.5.1. Основні поняття і визначення

Проблема захисту людини від небезпек постала водночас з появою на Землі людства. Протягом усієї історії цивілізації кожна окрема людина загалом дбала про власну безпеку та безпеку своїх близьких, так само як і людству доводилося дбати про безпеку свого існування.

Первісна людина була тісно пов'язана з природою. Наші предки не просто поклонялися рослинам, звірам, птахам, сонцю, вітру, воді тощо, а використовували свої знання про них для життя в єдності з природою, оскільки саме природні небезпеки становили головну загрозу.

Другою групою небезпек, які почали становити загрозу людині з часу існування її на нашій планеті, були дії інших людей. Війни, збройні конфлікти, вбивства, викрадення, погрози, терористичні акти та інші акти насильства супроводжували і в наш час продовжують супроводжувати розвиток суспільства.

Третьою на Землі з'явилась група небезпек, що походять від об'єктів, створених людьми, так званих антропогенних чинників: машин, хімічних та вибухових речовин, джерел різного роду випромінювань, макро- та мікроорганізмів тощо. Ці небезпеки пов'язані з прагненням людини глибше пізнати себе і навколишній світ, створювати матеріальні блага і, як не парадоксально, з пошуком більшої безпеки.

Протягом усієї своєї історії, людство прагне зробити життя зручним. У людському прагненні до пізнання дуже часто засоби витісняють мету, людина стає додатком до створеного нею, а її ж творіння становлять загрозу для неї самої.

У XX ст. людство увійшло у складний період історії свого існування, коли воно у своєму розвитку вже оволоділо величезним науково-технічним потенціалом, але ще не навчилося достатньо обережно та раціонально ним користуватися. Швидка урбанізація та індустріалізація, різке зростання населення планети, інтенсивна хімізація сільського господарства, посилення багатьох інших видів антропогенного тиску на природу порушили біологічний кругообіг речовин у природі, пошкодили її регенераційні механізми, внаслідок чого почалося її прогресуюче руйнування. Це поставило під загрозу здоров'я та життя сучасного та майбутніх поколінь людей, існування людської цивілізації.

Людству почала загрожувати небезпека повільного вимирання внаслідок безперервного погіршення якості навколишнього середовища, а також вичерпання природних ресурсів. Стало зрозумілим, що для усунення цієї небезпеки необхідні перегляд традиційних принципів природокористування та докорінна перебудова господарської діяльності у більшості країн світу.

Такий стан навколишнього середовища і негативні прогнози щодо глобальної соціоекологічної ситуації спонукали до проведення спеціальних досліджень та виконання заходів, які б дозволили вирішити двоєдине завдання – збереження рівноваги в природі та задоволення вимог умов життя, які весь час зростають.

Сьогоднішня структура економіки України не відповідає потребам людини, не забезпечує нормальних умов життя. Висока матеріалоемність і енергоемність виробництва призвели до надлишкового видобування корисних копалин, їх переробки і спалювання, породили додаткові обсяги відвалів пустої породи, золи та шлаків, шкідливих викидів у воду і атмосферу. Все це, підсилене радіоактивним забрудненням територій в результаті найбільшої на планеті техногенної катастрофи - аварії на Чорнобильській АЕС, призвело до створення не лише в багатьох містах, а й на цілих територіях нашої країни несприятливих умов проживання людей.

Статистика свідчить про те, що рівень смертності, травматизму, аварій і катастроф в Україні набагато перевищує аналогічні показники розвинутих країн.

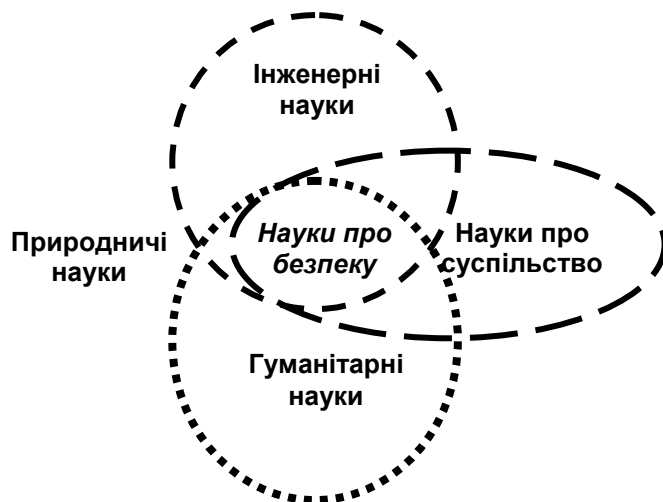
Незважаючи на те, що в останні роки спостерігається чітке зниження рівня травматизму та загибелі людей на виробництві, загальний рівень каліцтва та смертності людей працездатного віку залишається надзвичайно високим. За темпами вимирання людей Україна входить в першу десятку країн світу, а дитяча смертність в ній найвища в Європі. За результатами Всеукраїнського перепису населення, що відбувся у грудні 2001 році, чисельність співвітчизників скоротилася майже на 4 млн.

У такій ситуації зрозумілим є те, що кожна людина і безперечно людина з вищою освітою повинна усвідомлювати важливість питань безпеки життєдіяльності.

Виходячи з сучасних уявлень безпека життєдіяльності є багатогранним об'єктом розуміння і сприйняття дійсності, який потребує інтеграції різних стратегій, сфер, аспектів, форм і рівнів пізнання. Складовими цієї галузі є різноманітні науки про безпеку.

У всьому світі велика увага приділяється вивченню дисциплін, пов'язаних з питаннями безпеки. Згідно з Європейською програмою навчання у сфері наук з ризиків "FORM-OSE", науки про безпеку мають світоглядно-професійний характер.

До них належать:



гуманітарні (філософія, теологія, лінгвістика);
природничі (математика, фізика, хімія, біологія);
інженерні науки (опір матеріалів, інженерна справа, електроніка);
науки про людину (медицина, психологія, ергономіка, педагогіка);
науки про суспільство (соціологія, економіка, право).

Рис. 1.1 Структура наук про безпеку

Науки про безпеку мають спільну та окремі частини.

Гуманітарні, природничі, інженерні науки, науки про людину та про суспільство є складовими галузі знань, яка зветься безпекою життєдіяльності, свого роду корінням генеалогічного дерева знань у сфері безпеки життєдіяльності. З цього коріння “проросли” екологічна культура, соціальна екологія та інші науки.

Кроною цього дерева є охорона праці, гігієна праці, пожежна безпека, інженерна психологія, цивільна оборона, основи медичних знань, охорона навколишнього природного середовища, промислова екологія, соціальна та комунальна гігієна і багато інших дисциплін.

У деяких підручниках, довідниках і навіть нормативній літературі дається визначення безпеки життєдіяльності як науки, зокрема, науки про комфортну та безпечну взаємодію людини з середовищем, в якому вона перебуває.

Наука відрізняється від повсякденної свідомості тим, що вона теоретично обґрунтовує дійсність.

Безпека життєдіяльності зараз формується як наука, яка забезпечує єдиний, загальний, підхід до розробки і реалізації відповідних засобів та заходів щодо створення і підтримки здорових та безпечних умов життя і діяльності людини як у повсякденних умовах побуту та виробництва, так і в умовах надзвичайних ситуацій.

Основним постулатом БЖД є аксіома про потенційну небезпеку всіх процесів взаємодії людини із середовищем проживання на всіх стадіях життєвого циклу.

В останні десятиліття XX століття різко зросла чисельність аварій, катастроф, дорожньо-транспортних пригод, у яких гине або втрачає здоров'я і працездатність велика кількість людей.

За даним ВООЗ смертність внаслідок нещасних випадків займає третє місце у світі після серцево-судинних та онкологічних захворювань. Якщо від загальних захворювань вмирають переважно літні люди, то від нещасних випадків переважно гине працездатна молодь.

Статистика свідчить про те, що травматизм є основною причиною смерті людини у віці від 15 до 41 року.

На останньому етапі розвитку набувають великої гостроти проблеми соціальної напруженості суспільства в країнах з перехідною економікою.

Причинами соціальної напруженості в суспільстві є незадовільні умови життя, праці, незадовільний матеріальний та культурний стан, зіткнення інтересів релігійного, ідеологічного характеру, система розподілу матеріальних благ, низький рівень освіти.

Таким чином, **актуальність проблем БЖД** в теперішній час визначається рядом причин. Виділимо три основні:

порушення екологічної рівноваги природного середовища внаслідок надмірного антропогенного навантаження на біосферу;

зростання числа техногенних аварій і катастроф при взаємодії людини зі складними технічними системами;

соціально-політична напруженість у суспільстві.

Техногенний вплив у процесі життєдіяльності людини, що приводить до негативних наслідків у середовищі проживання, розділяють на два типи:

забруднення середовища;

руйнування середовища.

Під забрудненням розуміють такий вплив, що приводить до уповільнення природного процесу і його відновлення після припинення негативного техногенного впливу. У цьому випадку порушення рівноваги природного середовища ще оборотне.

Руйнування середовища – це такий вплив, коли відбувається порушення природного процесу, коли екологічні системи не відновлюються. Відбувається знищення різних видів рослинності, тварин, птахів, ґрунтів і т.д.

У глобальному масштабі перед людством стоять чотири основні задачі БЖД.

Перша основна задача полягає в тому, щоб у процесі праці навантаження на природу не перевищувало само відбудовного потенціалу природних систем.

Другою основною задачею є вироблення представлень і потім вже управління світовою народногосподарською системою з обліком кінцевих природних ресурсів планети.

Третьою основною задачею є розвиток регенераційного виробництва (у дану задачу можна включити і нові безвідхідні виробництва) - повторні промислові цикли.

Реалізація даної задачі дозволяє вирішити відразу три гострі проблеми:
 знищення все зростаючої кількості відходів;
 подолання дефіциту сировинних ресурсів;
 зменшення навантаження на потенціал природи, зв'язаний з її самоочищенням від відходів.

Четвертою основною соціальною задачею є перерозподіл світового сукупного продукту.

Мета БЖД:

забезпечення комфортних умов діяльності людини на всіх стадіях життєвого циклу;

забезпечення нормативно припустимих рівнів впливу шкідливих факторів на людину і природу.

Зміст БЖД:

науковий аналіз небезпечних і шкідливих факторів, їхнього впливу на працездатність і здоров'я людини;

розробка методів і засобів розпізнавання небезпечних і шкідливих факторів;

розробка засобів захисту від впливу шкідливих факторів;

поліпшення умов середовища проживання людини, умов його діяльності і відпочинку у виробничому циклі;

відпрацювання методів швидкої мобілізації різних ресурсів в умовах надзвичайних ситуацій.

Вивчення безпеки життєдіяльності розпочнемо з назви, яку складають два слова “безпека” і “життєдіяльність”.

Спочатку розглянемо термін “життєдіяльність”.

Хоч поняття життєдіяльності існувало від початку існування людства, сам термін “життєдіяльність” порівняно новий. Цей термін з'явився з появою пілотованої космонавтики, але зараз він все ширше використовується в усіх сферах: ми говоримо про життєдіяльність села, міста, району, навіть про життєдіяльність мікроорганізмів, хоч це, як буде видно з подальшого тексту, не зовсім правильно.

“Життєдіяльність” складається з двох слів – “життя” і “діяльність”, тому з'ясуємо спочатку зміст кожного з них.

Життя – це одна з форм існування матерії, яку відрізняє від інших здатність до розмноження, росту, розвитку, активної регуляції свого складу та функцій, різних форм руху, можливість пристосування до середовища та наявність обміну речовин і реакції на подразнення.

Життя є вищою формою існування матерії порівняно з іншими – фізичною, хімічною, енергетичною тощо.

Життя – це особлива форма руху матерії зі специфічним обміном речовин, самовідновленням, системним управлінням, саморозвитком,

фізичною і функціональною дискретністю живих істот і їх суспільних конгломератів.

З цього досить складного визначення виведемо головне: життя можна розглядати як послідовний, упорядкований обмін речовин і енергії.

Невід'ємною властивістю усього живого є активність. Отже, активність є властивістю усього живого, тобто термін “життя” вже деякою мірою передбачає активну діяльність.

Діяльність є специфічно людською формою активності, необхідною умовою існування людського суспільства, зміст якої полягає у доцільній зміні та перетворенні в інтересах людини навколишнього середовища.

Поняття “людина”, “життя” і “діяльність людини” ширше розглянемо у наступному підрозділі. Зараз же лише зазначимо, що людська активність має особливість, яка відрізняє її від активності решти живих організмів та істот. Ця особливість полягає в тому, що людина не лише пристосовується до навколишнього середовища, а й трансформує його для задоволення власних потреб, активно взаємодіє з ним, завдяки чому і досягає свідомо поставленої мети, що виникла внаслідок прояву у неї певної потреби.

Як елемент природи і ланка в глобальній екологічній системі людина відчуває на собі вплив законів природного світу. Водночас завдяки своїй діяльності, яка поєднує її біологічну, соціальну та духовно-культурну сутності, людина сама впливає на природу, змінюючи та пристосовуючи її відповідно до законів суспільного розвитку для задоволення своїх матеріальних і духовних потреб.

Отже, **під життєдіяльністю розуміється** властивість людини не просто діяти в життєвому середовищі, яке її оточує, а процес збалансованого існування та самореалізації індивіда, групи людей, суспільства і людства загалом в єдності їхніх життєвих потреб і можливостей.

Перейдемо до визначення терміна “безпека”.

Дуже часто можна зустріти **визначення безпеки** як “такий стан будь-якого об'єкта, за якого йому не загрожує небезпека”. Але подібне визначення не може нас задовольнити повністю, оскільки таке розуміння безпеки лише вказує на відсутність джерела небезпеки, тобто воно може характеризувати якусь ідеальну ситуацію, в якій безпека виступає як бажана, але недосяжна мета.

Безпеку краще визначити як стан діяльності, за якого з визначеною ймовірністю виключено прояв небезпек або ж відсутня надзвичайна небезпека.

Та це визначення, як і попереднє, містить термін “небезпека”, який сам потребує визначення. В спеціальній літературі можна зустріти такі визначення:



Державний стандарт України 2293-99 визначає термін “безпека” як стан захищеності особи та суспільства від ризику зазнати шкоди.

У цьому визначенні поняття “безпека” присутній термін “ризик”. Більш детально з поняттям ризику, його вимірюванням та оцінкою ми будемо знайомитись далі.

Безпека людини – це поняття, що відображає саму суть людського життя, її ментальні, соціальні і духовні надбання. Безпека людини – невід’ємна складова характеристика стратегічного напрямку людства, що визначений ООН як “сталий людський розвиток” (Sustainable Human Development) – такий розвиток, який веде не тільки до економічного, а й до соціального, культурного, духовного зростання, що сприяє гуманізації менталітету громадян і збагаченню позитивного загальнолюдського досвіду.

Небезпека – це негативна властивість матерії, яка проявляється у здатності її завдавати шкоди певним елементам Всесвіту, потенційне джерело шкоди.

Небезпеки реалізуються у формі надзвичайних ситуацій, захворювань чи травм людей.

Якщо мова йде про небезпеку для людини, то це явища, процеси, об’єкти, властивості, здатні за певних умов завдавати шкоди здоров’ю чи життю людини або системам, що забезпечують життєдіяльність людей.

Кожна людина відчуває небезпеку інтуїтивно і розуміє значення її по-своєму.

Згідно з висновками експертів ООН, більшість людей пов’язують відчуття небезпеки з буденними проблемами і повсякчасними клопотами, а не ґрунтують його на побоюванні глобальних катастроф чи міжнародних конфліктів. Захист житла, робочого місця, достатку, здоров’я, довкілля – основні проблеми безпечного самопочуття людини.



Відчуття небезпеки має також глибоко індивідуальний відтінок, який головним чином **залежить** від:

рівня соціального і духовного розвитку особистості; ситуації і суспільного устрою, які позитивно чи негативно впливають на світосприйняття громадянина.

При ідентифікації небезпек необхідно виходити з принципу “все впливає на все”, тобто джерелом небезпеки може бути все живе і неживе, а підлягати небезпеці також може все живе і неживе.

Безпека життєдіяльності (БЖД) – це галузь знання та науково-практична діяльність, спрямована на формування безпеки і попередження небезпеки шляхом вивчення загальних закономірностей виникнення небезпек, їхніх властивостей, наслідків їхнього впливу на організм людини, основ захисту здоров'я та життя людини і середовища її проживання від небезпек.

Будь-яка діяльність людини є потенційно небезпечною.

Небезпеки реалізуються у формі надзвичайних ситуацій, захворювань чи травм людей.

Безпека – стан діяльності людини, при якій з певною вірогідністю виключена можливість нанесення шкоди її здоров'ю.

БЖД вивчає явища, об'єкти, процеси з позиції їх оптимізації за параметрами безпеки.

3.5.2. Джерела небезпечних та шкідливих факторів

Номенклатура, тобто перелік можливих небезпек, налічує понад 150 найменувань і при цьому не вважається за повну.

Існування джерела небезпеки свідчить передусім про існування або можливість утворення конкретної небезпечної ситуації, при якій буде причинена шкода.

До матеріальних збитків, пошкодження, шкоди здоров'ю, смерті або іншої шкоди приводить конкретний вражаючий фактор.

Фактор (лат. *factor* – діючий) – причина, рушійна сила, властивості будь-якого процесу, що визначають його характер чи окремі його риси.

Під вражаючими факторами (матеріальний носій) розуміють такі чинники життєвого середовища, які за певних умов завдають шкоди як людям, так і системам життєзабезпечення людей, призводять до матеріальних збитків.

Залежно від наслідків вплив конкретних вражаючих факторів на організм людини вони в деяких випадках (наприклад, в охороні праці) поділяються на шкідливі та небезпечні.

Шкідливими факторами прийнято називати такі чинники життєвого середовища, які призводять до погіршення самопочуття, зниження працездатності, захворювання і навіть до смерті як наслідку захворювання.

Небезпечними факторами називають такі чинники життєвого середовища, які призводять до травм, опіків, обморожень, інших пошкоджень організму або окремих його органів і навіть до раптової смерті.

Слід також знати, що одне джерело небезпеки може призводити до різного роду небезпечних ситуацій, а останні породжують різні вражаючі фактори. У свою чергу, вражаючі фактори можуть спричиняти утворення нових небезпечних ситуацій чи навіть джерел небезпек.

Класифікація джерел небезпеки

З метою аналізу, узагальнення та розробки заходів щодо запобігання негативним наслідкам існує необхідність класифікації небезпек, джерел, що породжують їх, та тих чинників, які безпосередньо призводять до негативного впливу на людину.

Залежно від конкретних потреб існують різні системи класифікації:

- за джерелом походження: природні, техногенні, соціальні та ін.;
- за часом прояву: імпульсні, кумулятивні;
- за локалізацією: пов'язані з космосом, атмо-, гідро-, літосферою;
- за наслідками: захворювання, травми, смертельні випадки, аварії,
- за збитками: соціальні, екологічні, технічні та ін.;
- за сферою прояву: побутова, виробнича, спортивна тощо;
- за структурою: прості, складні, похідні;
- за характером дії на людину: активні та пасивні

Серед багатьох видів класифікацій джерел небезпеки найбільш вдалою є класифікація, заснована на типології джерел небезпеки, тобто від чого суспільству і людині необхідно захищатися.

Згідно з цією класифікацією всі небезпеки поділяються на чотири групи, а саме:

- природні небезпеки (стихійні лиха, екологічні катаклізми);
- техногенні аварії і катастрофи;
- соціально-політичні конфлікти, війни;
- комбінація різних елементів життєвого середовища наступних різновидів:

- а) природно-антропогенні (утворення пустель, зсуви, затоплення та інші.);

- б) природно-соціальні (епідемії, інфекційні захворювання, СНІД);
- в) соціально-техногенні (масові професійні захворювання і масові психічні захворювання).

Така класифікація майже збігається з класифікацією надзвичайних ситуацій, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України 15.07.98 № 1099, згідно з якою надзвичайні ситуації (НС) на території України поділяються на:

- НС природного характеру;
- НС техногенного характеру;
- НС соціально-політичного характеру;
- НС воєнного характеру.

Крім того, з такою класифікацією добре узгоджується класифікація небезпечних та шкідливих виробничих факторів, встановлена ДСТ 12.0.003-74.

Наприклад, якщо в класі небезпек “війни” раніш необхідно було враховувати тільки фізичну природу впливу й організовувати відповідні засоби попередження і порятунку людей, то в наслідок історичного розвитку озброєнь довелося враховувати додатково хімічний вплив, потім – біологічний, потім – радіаційний, а в даний час – психофізіологічний (лептонна зброя). Це вимагає розробки особливих засобів безпеки і великих матеріальних витрат.

Природні джерела небезпеки – це природні об’єкти, явища природи та стихійні лиха, які становлять загрозу для життя чи здоров’я людини (землетруси, зсуви, селі, вулкани, повені, снігові лавини, шторми, урагани, зливи, град, тумани, ожеледі, блискавки, астероїди, сонячне та космічне випромінювання, небезпечні рослини, тварини, риби, комахи, грибки, бактерії, віруси, заразні хвороби тварин та рослин).

Техногенні джерела небезпеки – це передусім небезпеки, пов’язані з використанням транспортних засобів, з експлуатацією підйомально-транспортного обладнання, використанням горючих, легкозаймистих і вибухонебезпечних речовин та матеріалів, з використанням процесів, що відбуваються при підвищених температурах та підвищеному тиску, з використанням електричної енергії, хімічних речовин, різних видів випромінювання (іонізуючого, електромагнітного, акустичного).

Джерелами техногенних небезпек є відповідні об’єкти, що породжують як наведені в цьому абзаці небезпеки, так і багато інших, які, можливо, інколи не зовсім правильно було б називати техногенними, але до них ми відносимо всі небезпеки, пов’язані з впливом на людину об’єктів матеріально-культурного середовища. Такою небезпекою, наприклад, можна вважати і виведену людьми породи собак – бультер’єр, яка небезпечна не лише для чужих людей, а навіть для свого господаря. До техногенних небезпек слід також віднести виведені у військових лабораторіях бактерії, а також організми, створені методами генної інженерії.

До соціальних джерел небезпек належать небезпеки, викликані низьким духовним та культурним рівнем:

бродяжництво,
проституція,
наркоманія
алкоголізм,
злочинність, тощо.

Першоджерелами цих небезпек є незадовільний матеріальний стан, погані умови проживання, страйки, повстання, революції, конфліктні ситуації на міжнаціональному, етнічному, расовому чи релігійному ґрунті.

Джерелами політичних небезпек є конфлікти на міжнаціональному та міждержавному рівнях, духовне гноблення, політичний тероризм, ідеологічні, міжпартійні, міжконфесійні та збройні конфлікти, війни.

І все ж більшість джерел небезпек мають комбінований характер. Ось лише невелика їх частка:

природно-техногенні небезпеки – смог, кислотні дощі, пилові бурі, зменшення родючості ґрунтів, виникнення пустель та інші явища, породжені людською діяльністю;

природно-соціальні небезпеки – химерні етноси, наркоманія, епідемії інфекційних захворювань, венеричні захворювання, СНІД та інші;

соціально-техногенні небезпеки – професійна захворюваність, професійний травматизм, психічні відхилення та захворювання, викликані виробничою діяльністю, масові психічні відхилення та захворювання, викликані впливом на свідомість і підсвідомість засобами масової інформації та спеціальними технічними засобами, токсикоманія.

Коли говорять про такі джерела небезпеки, як професійна захворюваність, професійний травматизм тощо, то мають на увазі не захворювання однієї особи, конкретний вид хвороби, травму чи нещасний випадок, а явище в певній галузі, регіоні, країні, яке призводить до зменшення продуктивного потенціалу суспільства, соціальної напруженості, підвищення загальної захворюваності населення, а інколи і до соціальних конфліктів, які вже своєю чергою є носіями різного роду небезпечних та шкідливих факторів.

Слід чітко усвідомлювати, що наявність джерела небезпеки ще не означає того, що людині чи групі людей обов'язково повинна бути спричинена якась шкода чи пошкодження. Існування джерела небезпеки свідчить передусім про існування або ж можливість утворення конкретної небезпечної ситуації, при якій буде спричинена шкода. До матеріальних збитків, пошкодження, шкоди здоров'ю, смерті або іншої шкоди призводить конкретний вражаючий фактор.

Під вражаючими факторами розуміють такі чинники життєвого середовища, які за певних умов завдають шкоди як людям, так і системам життєзабезпечення людей, призводять до матеріальних збитків.

За своїм походженням вражаючі фактори можуть бути:

фізичні, в тому числі енергетичні (ударна повітряна чи водна хвиля, електромагнітне, акустичне, іонізуюче випромінювання, об'єкти, що рухаються з великою швидкістю або мають високу температуру тощо);

хімічні (хімічні елементи, речовини та сполуки, що негативно впливають на організм людей, фауну та флору, викликають корозію, призводять до руйнації об'єктів життєвого середовища);

біологічні (тварини, рослини, мікроорганізми);

соціальні (збуджений натовп людей);

психофізіологічні.

Залежно від наслідків впливу конкретних вражаючих факторів на організм людини вони в деяких випадках (наприклад, в охороні праці) поділяються на:

шкідливі;

небезпечні.

Шкідливими факторами прийнято називати такі чинники життєвого середовища, які призводять до погіршення самопочуття, зниження працездатності, захворювання і навіть до смерті як наслідку захворювання.

Небезпечними факторами називають такі чинники життєвого середовища, які призводять до травм, опіків, обморожень, інших пошкоджень організму або окремих його органів і навіть до смерті.

Хоча поділ вражаючих факторів на небезпечні та шкідливі досить умовний, бо інколи неможливо віднести який-небудь фактор до тієї чи іншої групи, він ефективно використовується в охороні праці для організації розслідування та обліку нещасних випадків та професійних захворювань.

Небезпечні та шкідливі фактори дуже часто бувають прихованими, неявними або ж такими, які важко виявити чи розпізнати. Це стосується будь-яких небезпечних та шкідливих факторів, так само як і джерел небезпеки, які породжують їх.

Сонячне випромінювання, яке необхідне для існування майже всіх живих організмів на Землі, в тому числі людини, може бути причиною захворювань шкіри. Приваблива дитяча іграшка може виділяти шкідливі речовини, а пасажир, який мирно куняє в кріслі салону літака, може виявитися терористом. В кожному з цих випадків, як і в усіх інших, коли джерело небезпеки є більш очевидним, наприклад, вибухівка, зброя, автомобіль, діючий вулкан, будинок, що руйнується, ми говоримо про наявність джерела небезпеки, але це ще не завжди означає наявність небезпечної ситуації, тобто події, при якій створюється реальна можливість прояву небезпеки.

Зниження техногенно-екологічних ризиків, захист населення і територій від надзвичайних ситуацій є для України першорядним завданням, оскільки економіка її десятиліттями формувалась без урахування об'єктивних потреб

та інтересів народу, належної оцінки екологічних можливостей окремих регіонів.

Сьогоднішня структура економіки України не відповідає потребам людини, не забезпечує нормальних умов життя.

Висока матеріалоємність і енергоємність виробництва призвели до надлишкового видобування корисних копалин, їх переробки і спалювання, породили додаткові обсяги відвалів пустої породи, золи та шлаків, шкідливих викидів у воду і атмосферу. Все це, підсилене радіоактивним забрудненням територій в результаті найбільшої на планеті техногенної катастрофи – аварії на Чорнобильській АЕС, призвело до створення не лише в багатьох містах, а й на цілих територіях нашої країни несприятливих умов проживання людей.

Статистика свідчить про те, що рівень смертності, травматизму, аварій і катастроф в Україні набагато перевищує аналогічні показники розвинутих країн.

Незважаючи на те, що в останні роки спостерігається чітке зниження рівня травматизму та загибелі людей на виробництві, загальний рівень каліцтва та смертності людей працездатного віку залишається надзвичайно високим. За темпами вимирання людей Україна входить в першу десятку країн світу, а дитяча смертність в ній найвища в Європі.

У такій ситуації зрозумілим є те, що кожна людина і безперечно людина з вищою освітою повинна усвідомлювати важливість питань безпеки життєдіяльності.

3.6. Характеристика надзвичайних ситуацій

3.6.1. Класифікація надзвичайних ситуацій

Щодня в світі фіксуються тисячі подій, при яких відбувається порушення нормальних умов життя і діяльності людей, які можуть призвести або призводять до загибелі людей та/або до значних матеріальних втрат. Такі події називаються надзвичайними ситуаціями.

Засоби масової інформації, як правило, привертають увагу громадськості до надзвичайних ситуацій, особливо коли вони пов'язані з життям відомих особистостей, призвели або можуть призвести до великої кількості жертв, становлять загрозу нормальному життю і діяльності груп людей, цілих регіонів чи навіть країн. Майже жодне газетне видання, жоден випуск радіо або телевізійних новин не виходить без таких повідомлень.

Загальні ознаки НС:

наявність, або загроза загибелі людей чи значне погіршення умов їх життєдіяльності;

запобігання економічних збитків;

істотне погіршення стану довкілля.

До надзвичайних ситуацій, як правило, призводять аварії, катастрофи, стихійні лиха та інші події, такі як епідемії, терористичні акти, збройні конфлікти тощо.

Аварії поділяються на дві категорії:

до I категорії належать аварії, внаслідок яких:

загинуло 5 чи травмовано 10 і більше осіб;

стався викид отруйних, радіоактивних, біологічно небезпечних речовин за санітарно-захисну зону підприємства;

збільшилась концентрація забруднюючих речовин у навколишньому природному середовищі більш як у 10 разів;

зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я значної кількості працівників підприємства чи населення;

до II категорії належать аварії, внаслідок яких:

загинуло до 5 чи травмовано від 4 до 10 осіб;

зруйновано будівлі, споруди чи основні конструкції об'єкта, що створило загрозу для життя і здоров'я працівників цеху, ділянки (враховуються цех, ділянка з чисельністю працівників 100 осіб і більше).

Випадки порушення технологічних процесів, роботи устаткування, тимчасової зупинки виробництва в результаті спрацювання автоматичних захисних блокувань та інші локальні порушення у роботі цехів, ділянок і окремих об'єктів, падіння опор та обрив дротів ліній електропередач не належать до аварій, що мають категорії.

Події природного походження або результат діяльності природних процесів, які за своєю інтенсивністю, масштабом поширення і тривалістю можуть вражати людей, об'єкти економіки та довкілля, називаються небезпечними природними явищами.

Руйнівне небезпечне природне явище – це стихійне лихо.

Надзвичайні ситуації мають різні масштаби за кількістю жертв, кількістю людей, що стали хворими чи каліками, кількістю людей, яким завдано моральної шкоди, за розмірами економічних збитків, площею, на якій вони розвивались, тощо.

Вагомість надзвичайної ситуації визначається передусім кількістю жертв та ступенем впливу на оточуюче життєве середовище, тобто рівнем системи “людина – життєве середовище” (далі – “Л-ЖС”), якої вона торкнулася, і розміром шкоди, завданої цій системі.

Виходячи з ієрархії систем “Л-ЖС”, можна говорити про:

індивідуальні надзвичайні ситуації, коли виникає загроза для порушення життєдіяльності лише однієї особи;

надзвичайні ситуації рівня мікроколективу, тобто коли загроза їх виникнення чи розповсюдження наслідків стосується сім'ї, виробничої бригади, тощо;

надзвичайні ситуації рівня колективу;
 надзвичайні ситуації для мешканців міста, району;
 надзвичайні ситуації для населення області;
 надзвичайні ситуації для населення країни;
 надзвичайні ситуації для жителів континенту, людства.

Як правило, чим більшу кількість людей обходить надзвичайна ситуація, тим більшу територію вона охоплює. І навпаки, при більшій площі поширення катастрофи чи стихійного лиха від нього страждає більша кількість людей. Через це в основу існуючих класифікацій надзвичайних ситуацій за їх масштабом найчастіше кладуть територіальний принцип, яким надзвичайні ситуації поділяють на: локальні, об'єктові, місцеві, регіональні, загальнодержавні (національні), континентальні та глобальні або планетарні.

Класифікація НС дає змогу в короткі терміни доповісти підрозділам ДСНС України про виникнення надзвичайної ситуації та її характер.

Класифікація НС та аварій дозволяє керівникам різного рівня державного управління своєчасно прийняти рішення щодо залучення відповідних сил і засобів для ліквідації наслідків НС.

3.6.2. Надзвичайні ситуації природного характеру

Стихійні лиха – це природні явища, які мають надзвичайний характер та призводять до порушення нормальної діяльності населення, загибелі людей, руйнування і нищення матеріальних цінностей.

За місцем локалізації стихійні лиха поділяють на:

літосферні (виверження вулканів, землетруси, зсуви, селі);
 гідросферні (повені, снігові лавини, шторми);
 атмосферні (урагани, зливи, ожеледі, блискавки).

Іноді в навчальній літературі використовується поділ стихійних лих на: тектонічні, топологічні та метеорологічні.

3.6.2.1. Літосферні стихійні лиха

У наш час людина здатна полетіти на Місяць, ми багато знаємо про інші планети, але сили природи нашої власної планети все ще нами не підкорені. В наш цивілізований, технічно розвинений час людство залишається залежним від природних явищ, які досить часто мають катастрофічний характер. Виверження вулканів, землетруси, посухи, селеві потоки, снігові лавини, повені спричиняють загибель багатьох тисяч людей, завдають величезних матеріальних збитків.

Збитки від стихійних лих на Землі:

на першому місці – повені (40%);
 на другому місці – тропічні циклони (20%);

на третьому і четвертому місцях (по 15%) – землетруси та посухи.

Стихійні лиха – це природні явища, які мають надзвичайний характер та призводять до порушення нормальної діяльності населення, загибелі людей, руйнування і нищення матеріальних цінностей.

За місцем локалізації стихійні лиха поділяють на:

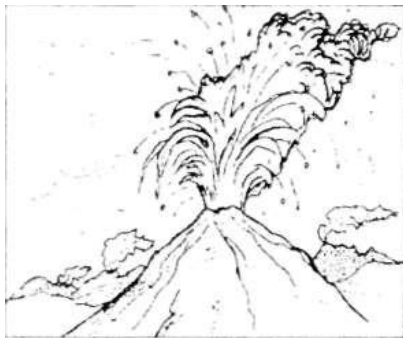
літосферні (виверження вулканів, землетруси, зсуви, селі);

гідросферні (повені, снігові лавини, шторми);

атмосферні (урагани, зливи, ожеледі, блискавки).

Іноді в навчальній літературі використовується поділ стихійних лих на: тектонічні, топологічні та метеорологічні.

3.6.2.1.1. Виверження вулканів.



За руйнівною дією та кількістю енергії, яка виділяється при виверженні вулкана, саме це стихійне лихо належить до найнебезпечніших для життєдіяльності людства. Під попелом та лавою гинули цілі міста.

Найбільш відоме виверження вулкану – це виверження вулкану Везувій. Поряд з Везувієм процвітали такі стародавні міста, як Помпея, Геркуланум та Стабія. Протягом сторіч Везувій мовчав. 24 серпня 79 року раптово в голубе небо над Неаполітанською затокою злетів лавовий корок, який тисячоліттями щільно закупорював жерло кратера Везувію. Високо в гору на декілька кілометрів злетіли уламки гірських порід, зі страшним гуркотом розверзлась вершина гори. Чорна хмара попелу затьмарила сонце й три дні висіла над місцем катастрофи. Тільки 27 серпня, через три доби після початку виверження, вперше проглянуло сонце, яке освітило три мертвих міста.

На земній кулі налічується приблизно 600 активних вулканів, тобто таких вулканів, які після більш-менш тривалої перерви можуть знову ожити. Більшість з них розташована на стиках тих ділянок земної кори, які називаються тектонічними плитами. За теорією А. Вегенера, земна кора складається приблизно з 20 малих та великих пластів, які називаються плитами, або платформами, вони постійно змінюють своє місце розташування. Ці рухливі тектонічні плити земної кори мають товщину від 60 до 100 км й плавають на поверхні в'язкої магми.

Навколо Індонезії, яка знаходиться на одному з таких стиків тектонічних плит, більше сотні вулканів; на західному узбережжі Американського континенту, де стикаються Північноамериканська й Тихоокеанська плити, розташовано десяток вулканів. Ці райони, а також східне узбережжя Тихого

океану – Камчатка, Курили, Японія – найбільш активні вулканічні зони нашої планети.

Як утворюються вулкани? Надра земної кулі діляться на чотири зони: в центрі – внутрішнє ядро, його оточує зовнішнє ядро, потім мантія та земна кора. Радіус Землі 6371 км, тверда оболонка земної кори – від 35 до 70 км, а на дні океану товщина твердої оболонки – всього 7-13 км. Товща земної мантії сягає 2900 км. В'язким, розплавленим є тільки зовнішнє ядро завтовшки від 2950 до 5100 км. Діаметр внутрішнього ядра – невеликий, але його температура сягає 6000 градусів.

Однак внутрішнє ядро тверде через величезний тиск на нього вищих шарів. Магмою називається розплавлена маса, яка виділяється при виверженні вулканів. Геологи вважають, що вона утворюється в нижній частині земної кори та в верхній частині мантії на глибині від 30 до 90 км.

Гірська порода на цій глибині так розпечена, що повинна бути рідкою, але вона залишається твердою, її робить більш щільною величезний тиск верхніх пластів. Цей тиск зазвичай однаковий по всій поверхні магми; лише там, де дві плити труться одна об одну і зсуваються, він може послабшати. В цих місцях порода переходить з твердого стану в рідкий, розширюється, тисне на верхні шари та з надзвичайною силою виринається на поверхню. Відбувається виверження вулкана.

Незважаючи на великий історичний досвід, людство не знайшло надійного засобу зменшити катастрофічні наслідки виверження вулканів.

Шляхом спостережень вдалося з'ясувати розміри зон небезпечного впливу вулканів. Лавовий потік при великих виверженнях розповсюджується до 30 км, деколи досягає 100 км. Розпечені гази становлять небезпеку в радіусі декількох кілометрів.

До 400-500км розповсюджується зона випадіння кислотних дощів, які викликають опіки у людей, отруєння рослинності, ґрунту. Селеві потоки, які виникають на вершинах вулканів під час раптового танення снігу та льоду в період виверження, мають довжину від декількох десятків кілометрів до 100-300км.

Розроблені та застосовуються заходи захисту та зменшення негативного впливу вулканічної діяльності.

Для запобігання негативному впливу потоку лави використовується:

метод відведення його в бік від населених пунктів шляхом створення штучного русла (відведення лавового потоку

можливе будівництво дамб;

охолодження лавових потоків водою. В Ісландії в 1973 році застосовувалось охолодження лави при виверженні вулкана на острові Хеймей морською водою до температури нижче 1000С.

3.6.2.1.2. Землетруси

Щорічно вчені фіксують близько 1 млн. сейсмічних і мікросейсмічних коливань, 100 тис. з яких відчуються людьми та 1000 завдають значних збитків.



Ті місця, в яких стикаються між собою тектонічні плити (з них складається земна кора), є сейсмічно небезпечними зонами, тобто рух плит уздовж їхніх границь супроводжується землетрусами. Землетруси з особливо важкими наслідками відбуваються там, де дві тектонічні плити не просто труться

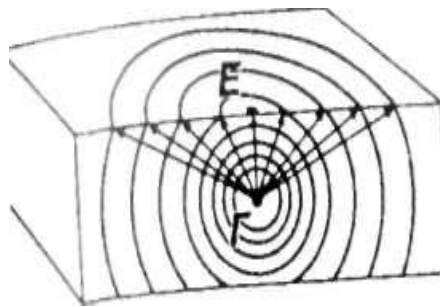
одна об одну, а зіштовхуються. Це причина найбільш руйнівних землетрусів. Вчені-геофізики виділили два головних сейсмічні пояси:

Середземноморський, що охоплює південь Євразії від Португалії до Малайського архіпелагу,

Тихоокеанський, що перетинає береги Тихого океану.

Вони включають молоді гірські пояси: Альпи, Апенніни, Карпати, Кавказ, Гімалаї, Крим, Кордильєри, Анди, а також рухомі зони підводних океанів материків.

Землетрус – це сильні коливання земної кори, викликані тектонічними причинами, які призводять до руйнування споруд, пожеж та людських жертв.



Гіпоцентр, або осередок землетрусу, – місце, де зсуваються гірські породи.

Епіцентр – точка на поверхні землі, що знаходиться прямо над гіпоцентром.

Коливання земної кори передається сейсмічними хвилями. Найсильніші вони в гіпоцентрі. З віддаленням від нього хвилі слабшають.

Для реєстрації землетрусів зроблено дві шкали.

До 30-х років XX ст. сила землетрусу вимірювалась спричиненими збитками – за так званою шкалою Меркаллі.

Зараз для визначення сили землетрусу користуються більш досконалим засобом. Ідею подав в 1935 році американський сейсмолог Ч.Ріхтер. Він запропонував визначати силу землетрусу за 9-бальною шкалою. Нульова позначка на сейсмографі означає абсолютний спокій ґрунту, один бал вказує на слабкий підземний поштовх, кожний наступний бал позначає поштовх в 10 разів сильніший за попередній.

В останні роки в нашій країні, як і в ряді європейських країн, використовується 12-бальна міжнародна шкала MSK-64.

На сьогодні відсутні надійні методи прогнозування землетрусів та їх наслідків. Однак за зміною характерних властивостей ґрунту, незвичайною поведінкою живих організмів перед землетрусом ученим досить часто вдається складати прогнози.

Провісниками землетрусів є:

швидке зростання частоти слабких поштовхів;
деформація земної кори, яка визначається спостереженнями із супутників або зйомкою на поверхні землі за допомогою лазерних джерел світла;

зміна рівня ґрунтових вод у свердловинах;

вміст радону у воді тощо.

Ознаки близького землетрусу:

запах газу, де раніше його не відзначають;

тривога птахів та домашніх тварин;

іскри ніж близько розташованими електричними дротами;

голубе освітлення внутрішньої поверхні будинків.

Які найсильніші землетруси описані в історії за останні 100 років?

Каліфорнія, США, 18 квітня 1906 року. Епіцентр – біля Сан-Франциско, інтенсивність – 10 балів. Основні збитки міста – через пожежу, яку не вдавалося загасити три дні загинуло 700 осіб.

Японія, 1 вересня 1923 року. Опівдні землетрусом зруйновані Токіо і Йокогама. Знищені сотні тисяч будинків, зруйновані мости й тунелі, страшні пожежі. Загинуло близько 150 тис. осіб.

Аналіз статистичних даних вказує на те, що майже 120 тис км² території України знаходяться в зоні можливих землетрусів з інтенсивністю коливань ґрунту на поверхні землі від **бдо 9 балів згідно 12-ти бальною шкалою MSK**. На цій території проживає майже 11 млн. людей, які мешкають на території Автономної Республіки Крим, Вінницької, Закарпатської, Ровенської, Одеської та Хмельницької областей.

Зона сильних землетрусів з інтенсивністю коливань ґрунту на поверхні землі **більш ніж 7 балів** охоплює територію площею майже 27 тис. км², де проживає наше населення, яке перевищує 2 млн. людей і поширюється на території Автономної Республіки Крим, Закарпатської та Одеської областей.

Зона землетрусів з інтенсивністю коливань ґрунту на поверхні землі **від 8 до 9 балів** охоплює територію площею майже 1,4 тис. км² з кількістю населення майже 800 тис. людей, поширюється по значній території Автономної Республіки Крим та Закарпатської області.

Землетруси силою до 8 балів трясли Одеську область в 1977, 1986, 1990 роках.

Деякі рекомендації щодо правил поведінки в умовах небезпеки землетрусу:

1. Не кричить, не метушіться, не панікуйте.

2. Якщо Ви знаходитесь в приміщенні, негайно перейдіть в небезпечне місце. Станьте в отвір дверей несучих стін, або куток кімнати. Оберегайтесь важких меблів та уламків, що можуть впасти. Стійте подалі від вікна, важких предметів, які можуть впасти.

3. Загальне правило - не спішіть вибігати зі споруди. Уламки, що падають поруч з нею чи всередині, є найбільш небезпечними. Краще шукати спасіння там, де Ви знаходитесь, дочекатися кінця землетрусу і згодом спокійно залишити приміщення, якщо це необхідно.

4. Якщо Ви знаходитесь у високій споруді, не кидайтесь до сходів, ліфту. Вихід із споруди більш всього буде заповнений людьми, а ліфти вийдуть з ладу.

5. Не лякайтесь, якщо вимкнуть електропостачання і якщо почнуть звучати сигнали тривоги ліфтів, протипожежних пристроїв та охоронних систем, або включатися протипожежні розпилювачі води, та будьте готові почути дзвін розбитого посуду, тріск стін, грюкіт предметів, що падають.

6. Якщо Ви знаходитесь в несеєсмічному цегляному будинку або в іншій небезпечній будівлі, краще, покинути приміщення, ніж знаходитись всередині нього. В цьому випадку вибігайте швидко, але обережно, остерігаючись цегли, електричного дроту та інших джерел небезпеки.

7. Якщо Ви проходите поруч з високою спорудою, станьте в отвір дверей так, щоб уберегтися від уламків, що падають.

8. Якщо Ви знаходитесь не в приміщенні, намагайтесь вийти у відкритий простір, віддалившись від споруд та ліній електропередач.

9. Не користуйтесь відкритим вогнем в будівлях, де є газ!

10. Якщо Ви їдете на автомобілі, спокійно зупиніться, по можливості, подалі від високих споруд, шляхопроводів та мостів. Залишайтесь в автомобілі до припинення коливань ґрунту.

11. Не дивуйтесь, якщо Ви відчуваєте нові поштовхи. Після першого, сильного поштовху може настати тимчасова тиша, а згодом і новий поштовх. Це явище – дія різних сейсмічних хвиль одного і того ж землетрусу.

12. Можуть статися і повторні поштовхи - окремі землетруси, що виникають слідом за головним поштовхом. Вони можуть відбуватися протягом декількох хвилин, годин (землетрус в Махачкалі) і навіть декількох днів. Іноді повторні поштовхи можуть викликати пошкодження, або руйнування будівель, вже ушкоджених головним (першим) поштовхом.

3.6.2.1.3. Зсуви

Зсуви можуть виникнути на всіх схилах з нахилом в 20° і більше в будь-яку пору року. За швидкістю зміщення порід зсуви поділяють на:

- повільні (швидкість становить декілька десятків сантиметрів на рік);
- середні (швидкість становить декілька метрів за годину або добу);

швидкі (швидкість становить десятки кілометрів за годину).

Зсуви – це ковзкі зміщення мас гірських порід вниз по схилу, які виникають через порушення рівноваги порід.

Зсуви виникають через ослаблення міцності гірських порід внаслідок вивітрювання, вимивання опадами та підземними водами, систематичних поштовхів, нерозважливої господарської діяльності людини тощо.

Тільки швидкі зсуви можуть спричиняти катастрофи з людськими жертвами. Об'єм порід, які змішуються при зсувах, перебуває в межах від декількох сотень до багатьох мільйонів кубічних метрів.

Найзначніші осередки зсувів на території України зафіксовані на правобережжі Дніпра, на Чорноморському узбережжі, в Закарпатті та Чернівецькій області.

Зсуви руйнують будівлі, знищують сільськогосподарські угіддя, створюють небезпеку при добуванні корисних копалин, викликають ушкодження комунікацій, водогосподарських споруд, головним чином гребель.

Найбільш дієвими заходами для запобігання зсувів є:

відведення поверхневих вод;

штучне перетворення рельєфу (зменшення навантаження на схили);

фіксація схилу за допомогою підпорів або висадки дерев.

3.6.2.1.4. Селі

Виникають селі в басейнах невеликих гірських річок внаслідок злив, інтенсивного танення снігів, проривів завальних озер, обвалів, зсувів, землетрусів.

Селі – це паводки з великою концентрацією ґрунту, мінеральних часток, каміння, уламків гірських порід (від 10-15 до 75% обсягу потоку).

Сель (сайль) – слово арабське і в перекладі означає бурхливий потік, тобто за зовнішнім виглядом селевий потік – це шалено вируюча хвиля висотою з п'ятиповерховий будинок, яка мчить ущелиною з великою швидкістю.

Селі трапляються в багатьох країнах – в деяких областях Індії та Китаю, Туреччини та Ірану, в гірських районах Північної та Південної Америки. Від селевих потоків страждає населення Кавказу, Середньої Азії та Казахстану.

В Україні селеві потоки трапляються в Карпатах та Криму.

За складом твердого матеріалу, який переносить селевий потік, їх можна поділити на:

водо кам'яні (суміш води з переважно великим камінням, об'ємна вага складає 1,1-1,5 т/куб.м;

грязьові (суміш води з ґрунтом при незначній концентрації каміння);

грязекам'яні (суміш води, гравію, невеликого каміння). У Карпатах

найчастіше трапляються водокам'яні селеві потоки невеликої потужності, у Середній Азії – грязьові потоки.

Швидкість селевого потоку звичайно становить 2,5-4,5 м/с, але під час прориву заторів вона може досягати 8-10м/с і більше.

Засоби боротьби з селевими потоками досить різноманітні:

будівництво гребель;

створення каскаду запруд для руйнації селевого потоку;

будівництво стінок для закріплення підкосів тощо.

Деякі рекомендації щодо правил поведінки при зсувах, снігових лавинах та селях:

у випадку попередження про селевий потік або зсув, які насуваються, слід якомога швидше залишити приміщення і вийти в небезпечне місце;

надавати допомогу людям, які потрапили в селевий потік, використовуючи дошки, палки, мотузки та інші засоби; виводити людей з потоку в напрямку його руху, поступово наближаючись до краю;

при захопленні сніговою лавиною необхідно зробити все, щоб опинитись на її поверхні (звільнитись від вантажу, намагатись рухатись вверх, рухи як при плаванні); якщо це не вдається, то потрібно намагатись закрити обличчя курткою, щоб створити повітряну подушку (сніговий пил потрапляє в ніс і рот - людина задихається);

вирушаючи в гори, необхідно мати при собі лавинні мотузки яскравого кольору; мотузку намагатись викинути на поверхню, щоб завдяки мотузці людину, яка потрапила в снігову лавину, могли знайти.

3.6.2.2. Гідросферні стихійні лиха

3.6.2.2.1. Повені

За даними ЮНЕСКО, від повеней у ХХ ст. загинуло 9 млн. осіб. Недарма в народі кажуть, що найстрашніші для людини це вода і вогонь. Повені завдають і великих матеріальних збитків – в деяких країнах до 50% їх національного прибутку. Тільки за рік збитки у всьому світі становлять мільярди доларів. Збитки від повеней зростають. Суттєвим фактором, який сприяє зростанню збитків від повеней, є техногенний вплив на природне середовище. Йдеться, передусім, про вирубку лісів. Після рубок інфільтраційні властивості ґрунту знижуються в 3,5 рази, а інтенсивність його змиву збільшується в 15 разів. У тропічних лісах суцільні рубки призводять до збільшення стоку в 2-2,5 рази. Кількість повеней зростає також зі збільшенням кількості міст.

Повінь – це значне затоплення місцевості внаслідок підйому рівня води в річці, озері, водосховищі, спричинене зливами, весняним таненням снігу,

вітровим нагоном води, руйнуванням дамб, гребель тощо. Повені завдають великої матеріальної шкоди та призводять до людських жертв.



Значні, до катастрофічних, повені відбуваються на морських узбережжях, в тому числі і в помірних широтах. Зазвичай вони пов'язані з циклонами, штормовими вітрами, рідше з вулканічною діяльністю та землетрусами (цунамі). Найчастіше затоплення узбереж спостерігається в країнах північно-західної Європи (Англія, Бельгія, Голландія, Німеччина). Руйнування спричинені не тільки морськими хвилями, які сягають 3-4 і більше метрів заввишки, але й значними повеннями, пов'язаними з виходом рік з берегів.

Території затоплення можуть досягати декількох десятків кілометрів завширшки й сотень кілометрів завдовжки. Під час повені в 1962 році на узбережжі поблизу міста Гамбург (Німеччина) води проникли до 100 км вглибину країни. При цьому загинуло 540 осіб.

Значного лиха завдають людству цунамі – велетенські хвилі, які виникають в результаті підводних землетрусів. Висота цих хвиль досягає 20м. Хвилі все знищують на своєму шляху й затоплюють великі території. До небезпечних районів, які потерпають від цунамі, належать Японія, Філіппіни, острови Індонезії (узбережжя островів Ява, Суматра).

Тією чи іншою мірою повені періодично спостерігаються на більшості великих річок України. Серед них Дніпро, Дністер, Прип'ять, Західний Буг, Тиса та інші.

Повені бувають також на невеликих річках та в районах, де взагалі немає визначених русел. У цих районах повені формуються за рахунок зливових опадів.

Катастрофічний паводок наприкінці 1988 та впродовж 1999 років. В Закарпатті за своїми наслідками, жертвами і залученням сил став найбільшою після Чорнобиля надзвичайною ситуацією. Буквально за 12 годин у 269 населених пунктах було зруйновано 2695 житлових будинків, понад 12000 – серйозно пошкоджено, 10680 осіб опинилися просто неба. Значних руйнувань зазнали водозахисні споруди, водопровідне і каналізаційне господарство, мости, автошляхи, енергетичні лінії і зв'язок, відчутних втрат зазнав агропромисловий комплекс.

Повені, викликані нагоном води, виникають переважно при сильних вітрах на пологих ділянках узбережжя Азовського та Чорного морів. Ці повені небезпечні:

своєю раптовістю, інтенсивністю (висотою хвилі та високим підйомом води);

затоплення шаром води значної площі землі;

ушкодження та руйнування будівель та споруд;

ушкодження автомобільних шляхів та залізниць;
 руйнування обладнання та комунікацій, меліоративних систем;
 загибель свійських тварин та знищення врожаю сільськогосподарських культур;
 вимивання родючого шару ґрунту;
 псування та нищення сировини, палива, продуктів харчування, добрив тощо;
 загроза інфекційних захворювань (епідемії);
 погіршення якості питної води;
 загибель людей.

Повені відрізняються від інших стихійних лих тим, що деякою мірою прогнозуються. Але прогнозувати ймовірність повені набагато легше, ніж передбачити момент її початку. Точність прогнозу зростає при отриманні надійної інформації про кількість та інтенсивність опадів, рівні води в річці, запаси води в сніговому покриві, зміни температури повітря, довгострокові прогнози погоди тощо.

Від надійного та завчасного прогнозування повені залежить ефективність профілактичних заходів і зниження збитків. Завчасний прогноз повені може коливатися від декількох хвилин до декількох діб.

Основний напрям боротьби з повенями полягає в:

1. Зменшенні максимальних витрат води в річці завдяки перерозподілу стоку в часі шляхом проведення ландшафтно-меліоративних заходів (насадження лісозахисних смуг, оранка ґрунту поперек схилу, збереження узбережних смуг рослинності, терасування схилів тощо).

2. Для середніх та великих річок досить дієвим засобом є регулювання паводкового стоку за допомогою водосховищ.

3. Окрім того, для захисту від повеней широко застосовується давно відомий спосіб – влаштування дамб.

4. Для ліквідації небезпеки утворення заторів проводиться розчищення та заглиблення окремих ділянок русла ріки, а також:

5. Руйнування криги вибухами за 10-15 днів до початку льодоходу.

Деякі рекомендації щодо правил поведінки при повені:

отримавши попередження про затоплення, необхідно терміново вийти в небезпечне місце – на височину (попередньо відключивши воду, газ, електроприлади);

якщо повінь розвивається повільно, необхідно перенести майно в небезпечне місце, а самому зайняти верхні поверхи (горища), дахи будівель;

для того щоб залишити місця затоплення, можна скористатися човнами, катерами та всім тим, що здатне утримати людину на воді (колоди, бочки, автомобільні камери тощо);

коли людина опинилася у воді, їй необхідно скинути важкий одяг та взуття, скористатись плаваючими поблизу засобами й чекати допомоги.

3.6.2.2.2. Снігові лавини

Снігові лавини виникають так само, як і інші зсувні зміщення. Сили зчеплення снігу переходять певну межу, і гравітація викликає зміщення снігових мас вздовж схилу.

Великі лавини виникають на схилах 25-60° через перевантаження схилу після значного випадіння снігу, частіше під час відлиги, внаслідок формування розрихленої в нижніх частинах снігової товщі горизонту.



В історії людства відомо багато лавинних катастроф. В Альпах відома страшна трагедія, яка сталася під час першої світової війни. На айстро італійському фронті, який проходив засніженими гірськими перевалами, стихія забрала життя близько 10 тис. солдат. Найбільш лавинонебезпечною країною вважається Швейцарія, де протягом року сходить приблизно до 10 тис. лавин.

На території України снігові лавини поширені в гірських районах Карпат та Криму.

Причини сходження снігових лавин:
перенапруження снігового покриву;
різкий порив вітру;
звукова хвиля;
різка зміна метеорологічних умов.

Що ж можуть зробити снігові лавини, які несуть з собою десятки і сотні тисяч тон?

Рухаючись зі швидкістю майже 200 км/годину, лавина спустошує все на своєму шляху. Небезпека руйнівної сили лавини полягає ще в тому, що сніговий вал жене поперед себе повітряну хвилю, а повітряний таран більш небезпечний, ніж удар снігової маси – перевертає будинки, ламає дерева, контузить і душить людей. Така хвиля повітря мало чим відрізняється від викликаного вибухом великої бомби.

Існує пасивний та активний захист від лавин. При пасивному захисті уникають використання лавинонебезпечних схилів або ставлять на них загороджувальні щити. При активному захисті проводять обстріл лавинонебезпечних схилів, що викликає сходження невеликих, безпечних лавин, запобігаючи таким чином накопиченню критичних мас снігу.

3.6.2.3. Атмосферні стихійні лиха

3.6.2.3.1. Урагани

Ми живемо на дні великого повітряного океану, який розташований навколо земної кулі. Глибина цього океану 1000 км, називається він атмосферою.

Вітри – це так звані прилади-змішувачі, вони забезпечують обмін між забрудненим повітрям міст та чистим, насиченим киснем полів і лісів, розганяють хмари і приносять дощові хмари на поля, на яких без них нічого б не росло.

Таким чином, вітер – це один з найважливіших компонентів життя. Але він може бути і руйнівним, набагато небезпечнішим від багатьох стихій.

Англійський адмірал Ф. Бофорт ще в 1806 році запропонував 12-бальну шкалу для вимірювання вітрів. Він розподілив вітри залежно від швидкості переміщення повітряних мас. Вітер силою в 9 балів, коли швидкість становить від 20 до 24 м/с, руйнує старі будівлі, зриває дахи з будівель. Цей вітер називається шторм.

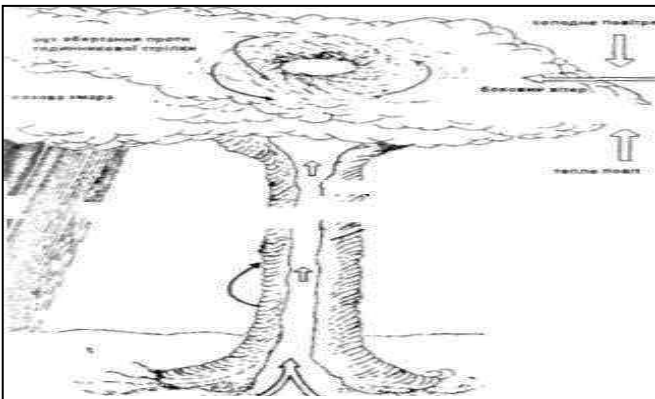


Шторми найнебезпечніші на морських узбережжях та в гирлах великих річок, шторм жене величезні хвилі висотою понад 10 м. Ці хвилі заливають узбережжя і руйнують все, що не зруйнував вітер.

Якщо швидкість вітру досягає 32 м/с, то це – ураган.

Ураганами називають також: тропічні циклони, які виникають в Тихому океані поблизу узбережжя Центральної Америки. На Далекому Сході і в районах Індійського океану урагани (циклони) мають назву тайфунів. Суть усіх явищ одна.

Досить небезпечне явище – смерчі, вони трапляються частіше, ніж урагани й тайфуни. Щорічно в Америці спостерігається близько 900 смерчів, які там називають торнадо. Найчастіше це стихійне лихо трапляється на території штатів Техас і Огайо, де від нього гине в середньому 114 осіб на рік.



Смерчі утворюються тоді, коли стикаються дві великі повітряні маси різної температури і вологості, до того ж в нижніх шарах повітря тепле, а у верхніх – холодне.

Тепле повітря, звичайно, піднімається вгору й охолоджується, а водяна пара, яка міститься в ньому, випадає дощем.

Але коли збоку починає дути вітер, котрий відхиляє вбік потік теплого повітря, яке піднімається вгору, то виникає вихор, швидкість якого досягає 450км/год.

Смерч спричиняє:
 нищення будівель;
 пожежі;
 руйнування різноманітної техніки;
 вихрові рухи повітряних потоків смерчу здатні піднімати машини, потяги, мости.

Трапляються смерчі і в Україні, південні смерчі спостерігаються на Чорному та Азовському морях.

Аналогічно ураганам смерчі спочатку розпізнають з космічних метеорологічних супутників погоди, а потім за допомогою зйомок прослідковують їх розвиток та рух.

Деякі рекомендації щодо правил поведінки при ураганах:
 отримавши повідомлення про ураган, необхідно щільно зачинити двері, вікна;

з дахів та балконів забрати предмети, які при падінні можуть травмувати людину;

в будівлях необхідно триматися подалі від вікон, щоб не отримати травми від осколків розбитого скла;

найбезпечнішими місцями під час урагану є підвали, сховища, метро та внутрішні приміщення перших поверхів цегляних будинків;

коли ураган застав людину на відкритій місцевості, найкраще знайти укриття в западині (ямі, яру, канаві);

ураган може супроводжуватись грозою, необхідно уникати ситуацій, при яких збільшується ймовірність ураження блискавкою: не стояти під окремими деревами, не підходити до ліній електропередач тощо.

3.6.2.3.2. Пожежі

Причинами виникнення пожеж є недбала поведінка людей з вогнем, порушення правил пожежної безпеки, природні явища (блискавка, посуха).

Відомо, що 90% пожеж виникає з вини людини і тільки 7-8 % спричинені блискавками.



Пожежі – це неконтрольований процес горіння, який викликає загибель людей та нищення матеріальних цінностей.

Під час пожеж вигорає родючий шар ґрунту, який утворювався протягом тисячоліть. Після пожеж у гірських районах розвиваються ерозійні процеси, а в північних – відбувається заболоченість лісових земель.

Основними видами пожеж як стихійних лих, які охоплюють великі території (сотні, тисячі, мільйони гектарів), є ландшафтні пожежі - лісові степові.

Лісові пожежі поділяють на низові, верхові, підземні.

За інтенсивністю горіння лісові пожежі поділяються на слабкі, середні, сильні.

Лісові низові пожежі характеризуються горінням сухого трав'яного покриву, лісової підстилки і підліску без захоплення крон дерев. Швидкість руху фронту низової пожежі становить від 0,3-1 м/хв. (слабка пожежа), до 16 м/хв. (сильна пожежа), висота полум'я – 1-2 м, максимальна температура на кромці пожежі досягає 900°C.

Лісові верхові пожежі розвиваються, як правило, з низових і характеризуються горінням крон дерев.

При швидкій верховій пожежі полум'я розповсюджується з крони на крону з великою швидкістю, яка досягає 8-25 км/год., залишаючи деколи цілі ділянки незайманого вогнем лісу.

При стійкій верховій пожежі вогнем охоплені не тільки крони, а й стовбури дерев. Полум'я розповсюджується зі швидкістю 5-8 км/год., охоплює весь ліс від ґрунтового шару до верхівок дерев.

Підземні пожежі виникають як продовження низових або верхових лісових пожеж і розповсюджуються по шару торфу, який знаходиться на глибині 50 см. Горіння йде повільно, майже без доступу повітря, зі швидкістю 0,1-0,5 м/хв., виділяється велика кількість диму і утворюються прогари (пустоти, які вигоріли). Тому підходити до осередку підземної пожежі треба обережно. Горіння може тривати довго, навіть взимку під шаром ґрунту.

Степові (польові) пожежі виникають на відкритій місцевості, де є суха пожухла трава або збіжжя, яке дозріло. Вони мають сезонний характер і частіше бувають влітку, рідше навесні й практично відсутні взимку. Швидкість їх розповсюдження може досягати 20-30 км/год.

Основними заходами боротьби з лісовими низовими пожежами є:

- засипання вогню землею;
- заливання водою (хімікатами);
- створення мінералізованих протипожежних смуг;
- пуск зустрічного вогню.

Гасити лісову верхову пожежу складніше. Її гасять шляхом створення протипожежних смуг, застосовують воду і пускають зустрічний вогонь. Степові (польові) пожежі гасять тими ж засобами, що і лісові.

Гасіння підземних пожеж здійснюється в більшості випадків двома заходами. При першому заході навколо торф'яної пожежі на відстані 8-10 м від її краю копають траншею глибиною до мінералізованого шару ґрунту або до рівня ґрунтових вод і заповнюють її водою. При другому заході

влаштовують навколо пожежі смугу, яка насичена розчинами хімікатів. Спроби заливати підземну пожежу водою успіху не мали.

3.6.3. Надзвичайні ситуації техногенного характеру

3.6.3.1. Антропогенний вплив на навколишнє середовище

П'ять тисячоліть тому, коли з'явилися перші міські поселення, почала формуватися і техносфера – сфера, яка містить штучні технічні споруди на Землі. Звичайно, тоді це були тільки елементи техносфери.

Справжня техносфера з'явилася в епоху промислової революції, коли пара та електрика дозволили багаторазово розширити технічні можливості людини, давши їй змогу:

швидко пересуватися по земній поверхні і створювати світове господарство;

заглибитись у земну кору та океани;

піднятися в атмосферу;

створити багато нових речовин.

Виникли процеси, не властиві біосфері:

отримання металів та інших елементів;

виробництво енергії на атомних електростанціях;

синтез невідомих досі органічних речовин.

Потужним техногенним процесом є спалювання викопного палива.

У зв'язку з використанням все більших енергетичних потужностей люди змушені концентрувати енергію на невеликих ділянках, причому найчастіше в межах міст та інших населених пунктів. Йде просторова концентрація синтетичних хімічних сполук (їх кількість досягла 400 тисяч), більша частина котрих отруйна. Внаслідок цього різко зросло забруднення навколишнього середовища, нищення лісів, опустелювання, все більше людей гине внаслідок аварій на виробництві і транспорті.

Аварії, спричинені порушенням експлуатації технічних об'єктів, за своїми масштабами почали набувати катастрофічного характеру вже в 20-30 роках ХХ ст. Вплив цих аварій деколи переходить кордони держав і охоплює цілі регіони. Несприятлива екологічна обстановка, викликана цими аваріями, може зберігатися від декількох днів до багатьох років. Ліквідація наслідків таких аварій потребує великих коштів та залучення багатьох спеціалістів.

Аварія – це небезпечна подія техногенного характеру, що створює на об'єкті, території або акваторії загрозу для життя і здоров'я людей і призводить до руйнування будівель, споруд, обладнання і транспортних засобів, порушення виробничого процесу чи завдає шкоди довкіллю.

Згідно з розмірами та заподіяною шкодою розрізняють легкі, середні, важкі та особливо важкі аварії.

Особливо важкі аварії призводять до великих руйнувань та супроводжуються великими жертвами.

Аналіз наслідків аварій, характеру їх впливу на навколишнє середовище зумовив розподіл їх за видами.

Види аварій:

1. Аварії з витоком сильнодіючих отруйних речовин (аміаку, хлору, сірчаної та азотної кислот, чадного газу, сірчаного газу та інших речовин);
2. Аварії з викидом радіоактивних речовин в навколишнє середовище;
3. Пожежі та вибухи;
4. Аварії на транспорті та ін.

Особливо важкі аварії можуть призвести до катастроф.

Катастрофа – це великомасштабна аварія, яка призводить до важких наслідків для людини, тваринного й рослинного світу, змінюючи умови середовища існування.

Глобальні катастрофи охоплюють цілі континенти, і їх розвиток ставить під загрозу існування усієї біосфери.

Найбільший внесок в забруднення навколишнього середовища вносять теплові електростанції, металургійні й хімічні заводи.

На частку теплових електростанцій припадає 35% сумарного забруднення води і 46% – повітря. Вони викидають сполуки сірки, вуглецю та азоту, споживають велику кількість води: для отримання одного кВт електроенергії теплові електростанції витрачають близько 3л води (атомні – ще більше – 6-8 л). Стічні води теплових електростанцій забруднені й мають високу температуру, що стає причиною не тільки хімічного, а й теплового забруднення.

Металургійні підприємства відрізняються високим споживанням ресурсів і великою кількістю відходів, серед яких пил, оксид вуглецю, сірчаний газ, коксовий газ, фенол, сірководень, вуглеводні (в тому числі бензопірен). Металургійна промисловість споживає багато води, яка забруднюється в процесі виробництва.

Різноманітними видами виробництва характеризується хімічна промисловість. Найбільш небезпечними є виробництво аміаку, кислот, анілінових фарб, фосфорних добрив, хлору, пестицидів, синтетичного каучуку, каустичної соди, ртуті, карбіду кальцію, фтору.

Сильно забруднюють атмосферу автомобілі. Автомобільний транспорт (у світі налічується більше 600 млн. автомобілів) дає 70-90% забруднень у містах. Якщо врахувати, що в містах мешкає більше половини населення Землі, то стане зрозумілим вирішальне значення автотранспорту щодо безпосереднього впливу на людей.

Значне забруднення дає целюлозно-паперова промисловість. За обсягом забруднених стоків вона посідає перше місце (більше 15%). В стічних водах підприємств цієї промисловості налічується більше 500 компонентів. Найбільшу небезпеку становлять сполуки сірки та хлору, розчинена органіка.

Досить значна кількість забруднювальних речовин потрапляє в природне середовище в процесі сільськогосподарської діяльності. Найбільших збитків завдає застосування пестицидів – щорічно у світі їх використовують 4 млн.т, але врешті-решт лише один їх відсоток досягає мети, тобто впливає безпосередньо на шкідників сільськогосподарських культур. Решта впливає на інші організми, вимивається в ґрунти та водоймища, розвіюється вітром.

Значне забруднення ґрунтів, а як наслідок – сільськогосподарських культур, пов'язане з використанням мінеральних добрив. Щорічно у світі на поля вноситься 400-500млн. т мінеральних добрив.

Великі забруднення дають тваринницькі комплекси: в навколишнє середовище потрапляють гній, залишки силосу і кормових добавок, в яких досить часто містяться сальмонели та яйця гельмінтів.

3.6.3.2. Аварії з викидом радіоактивних речовин

Найнебезпечнішими за наслідками є аварії на АЕС з викидом в атмосферу радіоактивних речовин, внаслідок яких має місце довгострокове радіоактивне забруднення місцевості на величезних площах.

На підприємствах атомної енергетики відбулися такі значні аварії:

1. В 1957 році – вибух сховища радіоактивних відходів біля Челябінська, СРСР (радіаційне забруднення переважно стронцієм території, на якій мешкало 0,5 млн. осіб).



2. В 1961 році – аварія на АЕС в Айдахо-Фолсі, США (в реакторі стався вибух).

Однак найбільшою за масштабами забруднення навколишнього середовища є аварія, яка сталася в 1986 році на Чорнобильській АЕС. Внаслідок грубих порушень правил експлуатації та помилкових дій 1986 рік став для людства роком вступу в епоху ядерної біди.

Історія людства ще не знала такої аварії, яка була б настільки згубною за своїми наслідками для довкілля, здоров'я та життя людей. Радіаційне забруднення величезних територій та водоймищ, міст і сіл, вплив радіонуклідів на мільйони людей, які тривало проживають на забруднених територіях, дозволяє назвати

масштаби Чорнобильської катастрофи глобальними, а ситуацію – надзвичайною.

За оцінками спеціалістів, відбулись викиди 50 мегакюрі небезпечних ізотопів і 50 мегакюрі хімічно інертних радіоактивних газів. Сумарне радіоактивне забруднення еквівалентне випадінню радіоактивних речовин від вибуху декількох десятків таких атомних бомб, які були скинуті над Хіросімою. Внаслідок цього викиду були забруднені води, ґрунти, рослини, дороги на десятки й сотні кілометрів. Під радіоактивне ураження потрапили території України, Білорусі, Росії, де зараз проживає 5 млн. осіб.

15 грудня 2000 року Чорнобильську АЕС було закрито.

Чорнобильську АЕС зупинено, але потрібно пам'ятати, що попереду ще тривалий процес перетворення станції та територій катастрофи в екологічно безпечну зону, розв'язання безпрецедентних економічних, соціальних і суто людських проблем.

ЧАЕС зупинено, але Чорнобиль залишається. Чорнобильська трагедія ніколи не залишиться в минулому, а довічно тяжітиме над нашим майбутнім стан здоров'я населення, постраждалого від аварії на ЧАЕС.

3.6.3.3. Аварії з витоком сильнодіючих отруйних речовин

Аварії з витоком сильнодіючих отруйних речовин і зараженням навколишнього середовища виникають на підприємствах:

- хімічної і нафтопереробної промисловості;
- целюлозно-паперової і харчової промисловості;
- водопровідних і очисних спорудах;
- транспортуванні сильнодіючих отруйних речовин.

Джерела хімічних аварій:

- викиди та витоки небезпечних хімічних речовин;
- загорання різних матеріалів, обладнання, будівельних конструкцій, яке супроводжується забрудненням навколишнього середовища;
- аварії на транспорті при перевезенні небезпечних хімічних речовин, вибухових та пожежонебезпечних вантажів.

Безпосередніми причинами цих аварій є:

- порушення правил безпеки й транспортування;
- недотримання техніки безпеки;
- вихід з ладу агрегатів, механізмів;
- ушкодження трубопроводів, ємностей тощо.

Одним з найяскравіших прикладів аварій може служити аварія, яка трапилась на хімічному підприємстві американської транснаціональної корпорації "Юніон Карбайд" в індійському місті Бхопал у 1984 році. Викид стався раптово, в нічний час. В результаті аварії в атмосферу потрапило

декілька десятків тонн газоподібного компонента – метил ізоціонату. Ця сполука – дуже сильна отрута, яка викликає ураження очей, органів дихання, мозку та інших життєво важливих органів людини. Загибло більше 2,5 тисячі осіб, 500 тисяч осіб отруїлося, з них у 70 тисяч отруєння зумовили багаторічні захворювання. Збитки від цієї техногенної катастрофи оцінюються в 3 мільярди доларів США.

Офіційні причини цієї катастрофи:

значні прорахунки в проектуванні підприємства;

недосконалість системи попередження витоків отруйних газів;

місцева влада та населення не були заздалегідь сповіщені про потенційну небезпеку для місцевих жителів, пов'язану з технологією виробництва отрутохімікатів.

Головною особливістю хімічних аварій (на відміну від інших промислових катастроф) є їх здатність розповсюджуватись на значній території, де можуть виникати великі зони небезпечного забруднення навколишнього середовища.

Сильнодіючими отруйними речовинами називаються хімічні сполуки, які в певних кількостях, що перевищують норму, негативно впливають на людей, сільськогосподарських тварин, рослини та викликають у них ураження різного ступеня.

Сильнодіючі отруйні речовини можуть бути елементами технологічного процесу (аміак, хлор, сірчана й азотна кислоти, фтористий водень та інші) і можуть утворюватись при пожежах на об'єктах господарювання (чадний газ, оксиди азоту та сірки, хлористий водень).

На території України знаходиться 877 хімічно небезпечних об'єктів та 287000 об'єктів, що використовують у своєму виробництві сильнодіючі отруйні речовини або їх похідні (у 140 містах та 46 населених пунктах).

Нарощення хімічного виробництва призвело також до зростання кількості промислових відходів, які становлять небезпеку для навколишнього середовища і людей.

3.7. Ліквідація наслідків надзвичайних ситуацій

3.7.1. Рятувальні та інші невідкладні роботи

Внаслідок надзвичайних ситуацій (НС) виникають руйнування будинків, споруд, шляхів сполучення, зараження місцевості радіоактивними та хімічними речовинами, затоплення, пожежі тощо. Люди можуть опинитися у завалах, у пошкоджених, підтоплених або палаючих будинках, інших непередбачуваних ситуаціях. У зв'язку з цим необхідні заходи з рятування людей, надання їм допомоги, локалізації аварій та усунення пошкоджень. При вирішенні цих проблемних питань виходять з того, що в осередках

ураження і районах лиха будуть проводитися не тільки суто рятувальні роботи, а йде які невідкладні, не пов'язані з рятуванням людей.

Рятувальні та інші невідкладні роботи (РіНР) проводяться з метою:

порятунку людей та надання допомоги ураженим;

локалізації аварій та усунення пошкоджень;

створення умов для наступного проведення відновлювальних робіт.

При проведенні РіНР велике значення має дотримання таких умов, як:

своєчасне створення угруповань, сил, що залучаються для проведення

РіНР;

своєчасне ведення розвідки;

швидкий рух і введення сил в осередок ураження;

безперервне проведення РіНР до їх повного завершення;

тверде й оперативне управління силами, що залучаються до проведення

РіНР;

всебічне забезпечення їх діяльності.

Рятувальні роботи включають:

розвідку маршрутів висування формувань і об'єктів робіт;

локалізацію і гасіння пожеж на маршрутах висування і на ділянках робіт;

пошуку уражених і витягування їх з пошкоджених та палаючих будинків, із завалів;

розкриття зруйнованих, пошкоджених, завалених споруд та рятування людей, які там знаходяться;

подання повітря в завалені споруди з пошкодженою фільтро-вентиляційною системою;

надання першої долікарської допомоги ураженим та евакуація їх до лікарських установ;

виведення (вивезення) населення з небезпечних зон у безпечні райони;

санітарну обробку людей, ветеринарну обробку тварин, дезактивацію та дегазацію техніки, засобів захисту, одягу, продовольства, води, фуражу.

Невідкладні роботи включають:

прокладання колонних шляхів та влаштування проїздів (проходів) у завалах та в зонах ураження;

локалізацію аварій на газових, електричних мережах з метою забезпечення умов для проведення рятувальних робіт;

укріплення чи руйнування конструкцій будинків та споруд, які загрожують обвалом та перешкоджають безпечному руху і проведенню рятувальних робіт;

ремонт та відновлення пошкоджених і зруйнованих ліній зв'язку та комунально-енергетичних мереж з метою забезпечення рятувальних та інших невідкладних робіт;

пошук, знешкодження та знищення боєприпасів, що не розірвалися, та інших вибухонебезпечних предметів.

РіНР проводяться безпосередньо в осередках ураження за будь-якої погоди до повного їх завершення.

3.7.1.1. Організація рятувальних та інших невідкладних робіт

В залежності від виду НС люди можуть опинитися у завалах, у пошкоджених, підтоплених або палаючих будинках, або інших непередбачуваних ситуаціях.

У цих умовах головним завданням цивільного захисту (ЦЗ) є проведення рятувальних та інших невідкладних робіт.

Вони є складовою частиною робіт по ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Їх проводять в першу чергу і в обмежені терміни.

Рятувальні та інші невідкладні роботи можуть включати :



Враховуючи важливість РіНР, до їх проведення залучаються навчені і спеціально підготовлені формування, оснащені спеціальною технікою і інструментом.

Успішне проведення РіНР багато в чому залежить від підготовки командирів формувань, які залучаються до проведення робіт.

Рятувальні та інші невідкладні роботи проводяться з метою:

порятунку людей і надання допомоги ураженим;
 локалізації і ліквідації аварій на комунально-енергетичних і технологічних мережах, що перешкоджають проведенню рятувальних робіт;
 створення умов для подальшого відновлення виробничої діяльності об'єкту.

Проведення рятувальних та інших невідкладних робіт під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій здійснюється безоплатно.

Проведення рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у мирний час та в особливий період **включає:**

організацію та управління аварійно-рятувальними та іншими невідкладними роботами;

розвідку районів, зон, ділянок, об'єктів проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;

визначення та локалізацію зони надзвичайної ситуації;

виявлення та позначення районів, які зазнали радіоактивного, хімічного забруднення чи біологічного зараження (крім районів бойових дій);

прогнозування зони можливого поширення надзвичайної ситуації та масштабів можливих наслідків;

ліквідацію або мінімізацію впливу небезпечних чинників, які виникли внаслідок надзвичайної ситуації;

пошук та рятування постраждалих, надання їм екстреної медичної допомоги і транспортування до закладів охорони здоров'я;

евакуацію або відселення постраждалих;

виявлення та знешкодження вибухонебезпечних предметів;

санітарну обробку населення та спеціальну обробку одягу, техніки, обладнання, засобів захисту, будівель, споруд і територій, які зазнали радіоактивного, хімічного забруднення чи біологічного зараження;

надання медичної допомоги постраждалим, здійснення санітарно-протиепідемічних заходів, забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення в районі виникнення надзвичайної ситуації та місцях тимчасового розміщення постраждалих;

запровадження обмежувальних заходів, обсервації та карантину;

надання психологічної та матеріальної допомоги постраждалим, проведення їх медико-психологічної реабілітації;

забезпечення громадського порядку в зоні надзвичайної ситуації;

проведення першочергового ремонту та відновлення роботи пошкоджених об'єктів життєзабезпечення населення, транспорту і зв'язку;

здійснення заходів соціального захисту постраждалих внаслідок надзвичайних ситуацій;

проведення інших робіт та заходів залежно від характеру та виду надзвичайної ситуації.

Рятувальні та інші невідкладні роботи підрозділяються на:
рятувальні роботи;
невідкладні роботи.

Рятувальні роботи включають наступні заходи:
розвідка маршрутів висування і ділянок робіт;
локалізація і гасіння пожеж на маршрутах і ділянках робіт;
розшук і порятунок людей з під завалів, зруйнованих будівель;
подача повітря в завалені захисні споруди;
розкриття завалених захисних споруд;
надання першої медичної допомоги ураженим, і евакуація їх до лікувальних установ;
виведення (вивіз) населення із небезпечних місць в безпечні райони;
санітарна обробка людей і знезараження одягу, засобів захисту, техніки, будівель, місцевості, продовольства і води.

Види, послідовність і способи РіНР визначаються залежно від обстановки, що склалася в осередку ураження (характеру руйнувань будівель і споруд, пожеж, аварій на комунально-енергетичних і технологічних мережах (КЕТМ), радіоактивного і хімічного заражень, умов погоди, пори року і доби), а також наявності сил і засобів для ведення робіт.

Основними способами ведення розвідки є безпосередній візуальний огляд місцевості і застосування засобів інструментальної розвідки для виявлення обстановки в районі робіт.

Розшук потерпілих ведеться шляхом суцільного обстеження території будівель і споруд за допомогою службових собак і спеціальних приладів.

Витягання потерпілих з-під завалів здійснюється шляхом розбирання завалу зверху або пристрої галереї в завалі.

Порятунок людей із зруйнованих будівель, що горять, проводиться через віконні отвори і балкони за допомогою приставних або висувних драбин, авто веж, шляхом пристрою трапів і іншими прийомами.

Повітря в завалені захисні споруди подається при виході з ладу системи повітропостачання шляхом розчищення повітря забірних пристроїв і повітря-забірних каналів, шляхом відкривання дверей сховища або пробиття отвору в перекритті (стіні) сховища і нагнітання повітря компресором (переносним вентилятором).

Повітря в завалені захисні споруди повинно подаватися вже через 2-3 години після надзвичайної події.

Розкриття завалених захисних споруд здійснюється наступними способами:

відкопування оголовка аварійного виходу;
відкопування заваленого входу з подальшим відкриттям дверей або вирізуванням в них отворів,
пробиття отвору в стіні сховища із сусіднього приміщення;

пробиття отвору у перекритті сховища;
облаштування підземної галереї з подальшим пробиттям отвору в стіні або підлозі сховища.

Надання першої медичної допомоги ураженим полягає в зупинці кровотечі, введення знеболюючих засобів, накладення пов'язок, шин і здійснюється в на протязі перших 3-4 годин.

Санітарна обробка людей поділяється на часткову і повну.

Часткова санітарна обробка проводиться самостійно в осередках ураження або після виходу з них, а при зараженні СДОР негайно.

Вона полягає в обробці відкритих ділянок тіла, одягу, взуття, засобів індивідуального захисту водою або рідиною з індивідуального протихімічного пакету і направлена на видалення радіоактивних речовин (РР), нейтралізацію сильнодіючих отруйних і отруйних речовин (СДОР, ОР) та знищення біологічних засобів (БЗ).

Повна санітарна обробка полягає в обмиванні всього тіла гарячою водою з милом. Вона проводиться в стаціонарних умовах і на спеціально підготовлених пунктах санітарної обробки. Одночасно з повною санітарною обробкою проводиться знезараження одягу, взуття і засобів індивідуального захисту.

Знезараження будівель, устаткування, техніки, транспорту полягає в дезактивації, дегазації і дезінфекції зараженої поверхні відповідним розчином.

Дезактивація – видалення радіоактивних речовин з поверхні різних об'єктів, продуктів харчування і води.

Дезактивація води проводиться фільтруванням, перегонкою, іонообмінними смолами і відстоюванням.

Продовольство і харчова сировина дезактивують шляхом обробки або заміни зараженої тари, а за відсутності тари шляхом зняття зараженого шару.

Дегазація – це заходи, направлені на видалення або знезараження ОР.

Продукти харчування, заражені СДОР і ОР, а також заражена готова їжа повинні бути знищені.

Дезінфекція – це заходи, направлені на знищення з будників інфекційних хвороб та їх токсинів.

Окремі ділянки місцевості можуть знезаражуватися шляхом видалення зараженого шару ґрунту або снігу.

Дороги з твердим покриттям знезаражуються:

водою – при радіоактивному забрудненні,
дегазуючими речовинами і дегазуючими розчинами – при хімічному і біологічному зараженні.

Основні види рятувальних робіт повинні бути завершені до кінця першої доби.

Невідкладні роботи – це роботи, які необхідні для успішного проведення рятувальних робіт.

Вони включають:

- облаштування проїздів (проходів) в завалах і зонах ураження;
- локалізація і ліквідація аварій на комунально-енергетичних і технологічних мережах (КЕТМ);
- зміцнення або обрушення конструкцій будівель і споруд, перешкоджаючих проведенню рятувальних робіт;
- ремонт і відновлення ліній зв'язку;
- ремонт і відновлення пошкоджених захисних споруд;
- виявлення і знищення вибухонебезпечних предметів.

Облаштування проїздів (проходів) здійснюється розчищенням проїжджої частини від уламків будівель, якщо висота завалу не перевищує 1 м. При суцільних завалах більше 1м проїзд прокладається по завалу шляхом видалення великорозмірних уламків, засипки ґрунтом і розрівнювання поверхні завалу.

Аварії на КЕТМ локалізуються шляхом відключення пошкоджених ділянок, з'єднанням розірваних трубопроводів гнучкими вставками, накладення хомутів на тріщини труб, заміни пошкоджених ділянок трубопроводів і кабельних ліній, пристрою тимчасових ліній електропостачання, зв'язку і обвідних ліній водо- і газопостачання.

Обрушення конструкцій будівель і споруд, які загрожують обвалом і перешкоджають веденню рятувальних робіт, проводиться за допомогою трактора (лебідки) з тросом, обрушення спеціальними механізмами або підривом.

У тих випадках, коли обрушення конструкцій може привести до поразки людей, пошкодженню захисних споруд, будівель, устаткування, що знаходиться поряд, проводиться їх зміцнення постановкою підпор, розтяжок і підкосів.

У кожному конкретному випадку повинні вибиратися такі прийоми і способи робіт, які забезпечували б виконання поставленого завдання в найкоротші терміни з мінімальною витратою сил і засобів.

Організація та керівництво проведенням відновлювальних робіт за наслідками надзвичайних ситуацій покладаються на відповідні центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, керівників суб'єктів господарювання, на території яких виникла надзвичайна ситуація.

До проведення відновлювальних робіт за рішеннями органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування залучаються підпорядковані їм сили цивільного захисту, місцеве населення.

Відновлювальні роботи проводяться за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, суб'єктів господарювання, інших джерел.

Рішення про виділення коштів з резервного фонду бюджету приймаються Кабінетом Міністрів України, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями, виконавчими органами місцевого самоврядування, суб'єктами господарювання відповідно до рівня надзвичайної ситуації.

Загальні обсяги фінансування, що виділяються для проведення відновлювальних робіт, визначаються відповідно до проектно-кошторисної документації або зведених кошторисних розрахунків на проведення таких робіт, які готуються в установленому порядку.

Таким чином, надзвичайні ситуації техногенного, екологічного, природного і військового характеру приводять до загибелі і поразки людей, руйнування будівель, виробничого устаткування, виникнення пожеж, затоплень, зараження атмосфери і місцевості.

У цих умовах головним завданням ЦЗ є проведення рятувальних та інших невідкладних робіт. Вони є складовою частиною робіт по ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Загальне керівництво організацією та проведенням заходів і робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, відновлювальних робіт здійснює залежно від рівня та характеру походження надзвичайної ситуації.

В залежності від ситуації, для проведення РіНР залучаються підрозділи аварійно-рятувальної служби ЦЗ України, пожежно-рятувальні підрозділи, галузеві та об'єктові формування ЦЗ, а також підрозділи комунальних формувань (пересувні механізовані колони, аварійні підрозділи енергопостачання, газової служби), та інші регіональні формування.

Ефективність проведення аварійно-рятувальних та невідкладних робіт, багато в чому, залежить від своєчасності прийнятих рішень на проведення робіт, технічного оснащення та рівня підготовки формувань, які залучаються до виконання заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

3.7.2. Організація життєзабезпечення населення в надзвичайних ситуаціях

Одним з основних завдань ЦЗ України є організація життєзабезпечення населення у разі виникнення надзвичайної ситуації. Заходи життєзабезпечення здійснюються центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, структурними підрозділами у їх складі, що безпосередньо відповідають за захист населення, адміністраціями підприємств, установ і організацій з метою задоволення життєвих потреб громадян, які потерпіли від наслідків НС. Головними заходами є:

- надання житла;
- організація харчування;
- забезпечення одягом, взуттям та товарами першої необхідності;

медичне обслуговування і т. п.

Організація життєзабезпечення населення в екстремальних умовах є комплекс заходів, спрямованих на створення і підтримання нормальних умов життя, здоров'я і працездатності людей.

Організація життєзабезпечення населення в НС включає підготовку проведення таких заходів:

управління діяльністю робітників та службовців, всього населення при загрозі та виникненні надзвичайних ситуацій;

захист населення та територій від наслідків аварій, катастроф, стихійного лиха;

забезпечення населення питною водою, продовольчими товарами і предметами першої необхідності;

захист продовольства, харчової сировини, фуражу, водо джерел від радіаційного, хімічного та біологічного зараження (забруднення);

житлове забезпечення і працевлаштування;

комунально-побутове обслуговування;

медичне обслуговування;

навчання населення способам захисту і діям в умовах надзвичайних ситуацій;

розробка і своєчасне введення режимів діяльності в умовах радіаційного, хімічного та біологічного зараження;

санітарну обробку;

знезараження території, споруд, транспортних засобів, обладнання, сировини, матеріалів і готової продукції;

підготовка сил та засобів і ведення рятувальних і інших невідкладних робіт в районах лиха і осередках ураження;

забезпечення населення інформацією про характер і рівень небезпеки, порядок поведінки; морально-психологічну підготовку і заходи щодо підтримування високої психологічної стійкості людей в екстремальних умовах;

заходи, спрямовані на попередження, запобігання або послаблення несприятливих для людей екологічних наслідків надзвичайних ситуацій та інші заходи.

Всі ці заходи організовуються державною виконавчою владою областей, районів, міст, районів у містах, селищ і сіл органами управління цивільного захисту при чіткому погодженні між ними заходів, що проводяться. Керівники підприємств, установ і організацій є безпосередніми виконавцями цих заходів. Заходи розробляються завчасно, відображаються в планах ЦЗ і виконуються в період загрози та після виникнення надзвичайної ситуації.

Заходами життєзабезпечення населення, які спрямовані на задоволення мінімуму життєвих потреб громадян, що потерпіли (можуть потерпіти) від

наслідків надзвичайних ситуацій, надання їм побутових послуг і реалізацію соціальних та інших невідкладних робіт, є:

- тимчасове розосередження громадян в безпечних районах;
- організація харчування в районах лиха і тимчасове розселення, при проведенні рятувальних і інших невідкладних робіт;
- організація забезпечення населення одягом, взуттям і товарами першої необхідності;
- організація надання фінансової допомоги потерпілим;
- забезпечення медичного обслуговування та санітарно-епідеміологічного нагляду в районах тимчасового розселення.

Тимчасове розселення громадян у безпечних районах передбачає максимальний захист людей від радіоактивного забруднення, хімічного ураження при аваріях або катастрофах на радіаційно або хімічно небезпечних об'єктах, а також запобігає загибелі людей у випадках катастрофічного затоплення районів його проживання. В місцях розселення звільняються приміщення для розміщення евакуйованих громадян, готуються (при необхідності) колективні засоби захисту. Якщо сховищ недостатньо, то організовується їх додаткове будівництво, пристосування існуючих підвалів, гірських виробок, для чого залучається усе працездатне населення, в тому числі і евакуйовані.

Виключно велике значення має забезпечення в місцях розселення евакуйованого населення продуктами харчування, надання їм побутових послуг і медичне обслуговування.

Забезпечення населення продуктами харчування і предметами першої необхідності здійснюється службою торгівлі і харчування сільського району (району куди евакуйоване населення).

Перші дві доби люди повинні харчуватися запасами продуктів, привезених з собою. При їх відсутності харчування здійснюється через мережу (їдалень) громадського харчування або в сім'ях, куди вони підселяються.

Харчування особового складу невоєнізованих формувань ЦЗ здійснюється пересувними пунктами харчування і пересувними пунктами продовольчого постачання служби торгівлі і харчування. Безпосередньо організовують харчування особового складу формувань заступники командирів формувань з логістики. Особовий склад невоєнізованих формувань (НФ) забезпечується гарячою їжею до виходу з осередка ураження, а потім після санітарної обробки і виведення у відведені місця відпочинку. При відсутності часу (неможливості) приготування гарячої їжі видається сухий пайок у захисній тарі.

Видача гарячої їжі та сухих пайків проводиться за установленою нормою. Приготування та прийом гарячої їжі організовується на незараженій території або у місцевості з рівнем радіації, що не перевищує 1 рентген на

годину (1 Р/год.). При радіації від 1 до 5 Р/год. приготування їжі, прийом її здійснюється тільки в закритих приміщеннях. При рівні радіації понад 5 Р/год. особовому складу НФ замість гарячої їжі видається сухий пайок у герметичній упаковці.

Приготовлена їжа роздається безпосередньо із похідних кухонь або розноситься в термосах до місць розташування формувань людей). Кухні, термоси та інше, в якому перевозилася (переносилась) їжа, старанно дезактивуються і розкриття їх дозволяється тільки після дозиметричного контролю.

Харчування уражених людей в загонах першої медичної допомоги здійснюється через закріплені за загонами пересувні пункти продовольчого постачання служби торгівлі і харчування уражених, поранених і хворих здійснюється за нормами, безперебійно, фізіологічно повноцінно на підставі медичних висновків.

Логістичне і фінансове забезпечення пересувних пунктів харчування і пересувних пунктів продовольчого постачання здійснюється організаціями (підприємствами), на базі яких вони створені.

Для приготування їжі в зонах радіоактивного зараження використовуються в основному консервовані і концентровані продукти у захисній (герметичній) тарі і упаковці, які не потребують складної кулінарної обробки. В районах, заражених отруйними речовинами, дозволяється готувати і приймати їжу тільки у спеціальних приміщеннях, обладнаних фільтровентиляційними установками. В районах, заражених бактеріальними засобами, приготування і вживання їжі дозволяється тільки після ретельної дезінфекції території, кухонь і обладнання, а також повної санітарної обробки потерпілих. Продовольство і воду, заражені радіоактивними речовинами, отруйними речовинами і бактеріальними (біологічними) засобами, використовувати в їжу заборонено. Допустимі рівні сумарного вмісту радіонуклідів у продуктах харчування і питній воді, встановлені головним Державним лікарем, з урахуванням радіаційної обстановки можуть змінюватися.

Комунально-побутове обслуговування в районах розміщення покладають на місцеві комунально-побутові служби. Кількість їх при необхідності може бути збільшена за рахунок розгортання комунально-побутових служб евакуйованим населенням.

Важлива роль у забезпеченні життєдіяльності населення належить службам торгівлі і харчування ЦЗ та їх формуванням. Вони створюються рішенням виконкому обласних, міських і районних Рад (держадміністрацій) на базі організацій державної і кооперативної торгівлі (обласні, міські, районні, міст обласного підпорядкування). Районні, міські (міст обласного підпорядкування) служби створюються на базі міських (районних) торговельно-промислових підприємств, трестів, райспоживспілки і відділів робітничого постачання.

Начальниками обласних служб призначаються начальники управлінь торгівлі, їх заступниками – голови правлінь облспоживспілки. Начальники районних, міських служб і їх заступники призначаються рішенням районних, міських виконкомів (держадміністрацій) із керівників державної і комунальної торгівлі.

Начальники служб здійснюють керівництво силами і засобами служб безпосередньо, через начальників штабів, органи управління ЦЗ і структурні організації, керівник якої є її начальником. Начальникам служби з питань, які входять в її компетенцію, підпорядковані усі інші начальники служб, керівники організацій і підприємств, на базі яких створена служба або від яких виділяються спеціальні підрозділи торгівлі і громадського харчування.

Завдання служби торгівлі і харчування:

забезпечення гарячим харчуванням і сухим пайком особовий склад НФ в період підготовки і ведення ними рятувальних і інших невідкладних робіт, а також потерпілого (ураженого) населення, яке знаходиться в загонах першої медичної допомоги;

забезпечення пунктів спеціальної обробки та загонів першої медичної допомоги обмінним фондом обігу, взуття та білизни;

планування, організація і координація дій пересувних підрозділів (підприємств торгівлі і громадського харчування, пересувних пунктів продовольчого постачання, пересувних пунктів речового постачання) торгівлі і харчування щодо забезпечення особового складу НФ ЦЗ продовольством і предметами першої необхідності;

здійснення заходів щодо захисту наявних на підприємствах запасів продовольства і інших матеріальних засобів захисту від радіоактивних речовин, отруйних речовин і бактеріальних (біологічних) засобів;

здійснення контролю за підготовкою і оснащенням пересувних пунктів для роботи в польових умовах;

Решта завдань забезпечення ЦЗ вирішуються структурними підрозділами і організаціями державної і комунальної торгівлі.

Для виконання завдань на базі підприємств торгівлі і громадського харчування створюються:

пересувні пункти продовольчого постачання;

пересувні пункти речового постачання.

Підприємства торгівлі і громадського харчування створюються на базі ресторанів, кафе для забезпечення гарячою їжею особового складу НФ ЦЗ і технічного забезпечення в період підготовки і ведення ними рятувальних і інших невідкладних робіт, а також ураженого (потерпілого) населення, яке перебуває у загонах першої медичної допомоги, при відсутності можливості забезпечення гарячим харчуванням.

Пересувні пункти харчування і продовольчого постачання створюються на базі одного підприємства. При неможливості створити їх на базі одного

підприємства, вони створюються на декількох підприємствах. Начальником такого зведеного пересувного пункту харчування або продовольчого постачання призначається керівник головного підприємства.

Кількість пересувних пунктів харчування і продовольчого постачання визначається з розрахунку забезпечення особового складу НФ ЦЗ, які мають штатні групи (ланки) логістичного забезпечення (один пункт на два загони першої медичної допомоги).

Логістичне і фінансове забезпечення пересувних пунктів харчування і продовольчого постачання здійснюється організаціями, на базі яких вони створюються.

Забезпечення їх похідними кухнями здійснюється через штаби ЦЗ за заявками організацій торгівлі і громадського харчування. Забезпечення термосами, посудом та іншим обладнанням і інвентарем здійснюється на підставі загальних планів матеріального постачання організацій і підприємств торгівлі та громадського харчування.

За певною командою пересувні пункти харчування і продовольчого постачання доукомплектовуються особовим складом, технологічним обладнанням, майном, інвентарем, отримують виділені їм автотранспорт, тридобовий запас продовольства на особовий склад НФ ЦЗ, які вони забезпечують і готують до виходу в призначений район.

Пересувні пункти харчування і продовольчого постачання, які забезпечують формування підвищеної готовності, повинні бути готовими до виконання завдань через 6-10 годин після отримання розпорядження, решта пунктів продовжують свою виробничу діяльність і протягом доби приводяться у готовність до виконання завдань згідно із призначенням.

Гаряча їжа і сухий пайок відпускаються за письмовим розпорядженням штабу ЦЗ на команду (групу) в цілому.

3.8. Законодавча та нормативно-правова база з питань охорони праці

Законодавство України про охорону праці – це система взаємопов'язаних законів та інших нормативно-правових актів, що регулюють відносини у сфері реалізації державної політики щодо соціального захисту її громадян в процесі трудової діяльності.

До основних законодавчих актів слід віднести:

- Конституцію України;
- Кодекс законів про працю України;
- Кодекс цивільного захисту України;
- Кодекс України про адміністративні правопорушення;
- Кримінальний кодекс України;
- Закон України “Про охорону праці”;

Закон України “Про охорону здоров’я”;

Закон України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”;

Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”;

Закон України “Про використання ядерної енергії і радіаційний захист”;

Закон України “Про пожежну безпеку”;

Закон України “Про об’єкти підвищеної небезпеки”;

Міждержавні стандарти системи стандартів безпеки праці (ГОСТ і ССБТ);

Державні стандарти України з питань безпеки праці (ДСТУ);

Стандарти підприємств (інструкції, правила, рекомендації, норми, що діють в межах підприємства).

3.8.1. Основні положення законодавства України про охорону праці

Законодавство України про охорону праці базується на конституційному праві. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, а також забороняється використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров’я роботах. Стаття 45 Конституції гарантує право працівників на щотижневий відпочинок, а також оплачувану щорічну відпустку та встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Стаття 46 Конституції передбачає право громадян на соціальний захист, що включає право на забезпечення їх у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, втрати годувальника, безробіття з незалежних від них обставин, а також у старості. Інші статті Конституції встановлюють право громадян на охорону здоров’я, медичну допомогу та медичне страхування (стаття 49); гарантоване право знати свої права та обов’язки (стаття 57).

Одним з головних документів, який забезпечує чітке виконання службових обов’язків працівниками є *Кодекс законів про працю України (КЗпП)*, затверджений Законом № 322-VIII від 10.12.1971 року і введений в дію з 1 червня 1972 року зі змінами, які неодноразово вносилися. Складається з XIX глав та 265 статей.

Кодекс законів про працю України трактує вимоги до трудової діяльності громадян в Україні і регулює трудові відносини всіх працівників, сприяючи зростанню продуктивності праці та охорону трудових прав.

У главі I “Загальні положення” викладено основні трудові права працівників (стаття 2), рівність трудових прав громадян (стаття 2-1),

регулювання трудових відносин (стаття 3), гарантії забезпечення прав громадян на працю (стаття 5-1), особливості регулювання праці деяких категорій працівників (стаття 7), додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги (стаття 9-1).

Глава IV “Робочий час” встановлює норми тривалості робочого часу (стаття 50), скороченість тривалості робочого часу (стаття 51), п’ятиденний і шестиденний робочий тиждень та тривалість щоденної роботи (стаття 52), тривалість роботи в нічний час (стаття 54), заборону роботи в нічний час (стаття 55), гнучкий режим робочого часу (стаття 60), обмеження надурочних робіт та заборону залучення до надурочних робіт (стаття 62, 63), необхідність одержання дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) підприємства, установи, організації для проведення надурочних робіт (стаття 64), граничні норми застосування надурочних робіт (стаття 65).

Глава V “Час відпочинку” визначає перерву для відпочинку і харчування (стаття 66), вихідні дні (стаття 67), заборону роботи у вихідні дні та винятковий порядок застосування такої роботи, а також компенсацію за таку роботу (стаття 71, 72), щорічна відпустка (стаття 74-84).

Глава VI “Нормування праці” закріплено норми праці та запровадження, зміну і перегляд цих норм, а також строк дії даних норм (стаття 85-87), умови праці, які мають враховуватися при розробленні норм виробітку (норм часу) і норм обслуговування (стаття 88).

Глава XI “Охорона праці” передбачає створення безпечних і нешкідливих умов праці (стаття 153), додержання вимог щодо охорони праці при проектуванні, будівництві (виготовленні) та реконструкції підприємств, об’єктів і засобів виробництва (стаття 154), заборону введення в експлуатацію підприємств, які не відповідають вимогам охорони праці (стаття 155), державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти про охорону праці (стаття 157), обов’язок власника або уповноваженого ним органу щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників (стаття 158), обов’язок працівників виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці (стаття 159), заходи щодо охорони праці (стаття 161), обов’язки власника або уповноваженого ним органу щодо розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (стаття 171), відшкодування шкоди в разі ушкодження здоров’я працівників.

Глава XVIII “Нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю” передбачає державний нагляд за охороною праці (стаття 260), відповідальність за порушення законодавства про працю (стаття 265).

Основоположним документом в галузі охорони праці є *Закон України “Про охорону праці”* прийнятий 14 жовтня 1992 року, який визначає основні положення щодо реалізації конституційного права громадян на охорону їх життя і здоров’я у процесі трудової діяльності, регулює за участю

відповідних органів відносини між власником підприємства, установи і організації або уповноваженим ним органом і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища і встановлює єдиний порядок організації охорони праці України. 21 листопада 2002 року було прийнято нову редакцію, яка відповідає конвенціям і рекомендаціям Міжнародної організації праці та іншим міжнародним правовим нормам. Він складається з преамбули, 9 розділів та 44 статей.

У розділі I “Загальні положення”, а саме у статті 1 наводиться визначення понять: “охорона праці”, “роботодавець”, “працівник”, а статтею 2 окреслено сферу дії даного Закону, який поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих. У статті 3 йдеться про те, що при укладенні міжнародних договорів, на обов’язковість яких надала згоду Верховна Рада України, в яких встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про охорону праці, застосовуються норми міжнародного договору.

Основними принципами державної політики в галузі охорони праці є (стаття 4 Закону):

пріоритет життя і здоров’я працівника, повної відповідальності роботодавця за створення належних, безпечних і здорових умов праці;

підвищення рівня промислової безпеки шляхом забезпечення суспільного технічного контролю за станом виробництв, технологій та продукції, а також сприяння підприємствам у створенні безпечних та нешкідливих умов праці;

комплексного розв’язання завдань охорони праці на основі загальнодержавної, галузевих, регіональних програм з цього питання та з урахуванням інших напрямів економічної і соціальної політики, досягнень в галузі науки і техніки та охорони довкілля;

соціального захисту працівників, повного відшкодування шкоди особам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

встановлення єдиних вимог з охорони праці для всіх підприємств та суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності та видів діяльності;

адаптації трудових процесів до можливостей працівника з урахуванням його здоров’я та психологічного стану;

використання економічних методів управління охороною праці, участі держави у фінансуванні заходів щодо охорони праці, залучення добровільних внесків та інших надходжень на ці цілі, отримання яких не суперечить законодавству;

інформування населення, проведення навчання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці;

забезпечення координації діяльності органів державної влади, установ, організації, об'єднань громадян, що розв'язують проблеми охорони здоров'я, гігієни та безпеки праці, а також співробітництва і проведення консультацій між роботодавцями та працівниками (їх представниками), між усіма соціальними групами під час прийняття рішень з охорони праці на місцевому та державному рівнях;

використання світового досвіду організації роботи щодо поліпшення умов і підвищення безпеки праці на основі міжнародного співробітництва.

У розділі III “Організація охорони праці” визначено, що роботодавець обов'язково створює систему управління охороною праці на підприємстві і забезпечує її функціонування для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці. В розділі наведені обов'язки працівників: дбати про здоров'я і безпеку як особисту, так і оточуючих; знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці; проходити встановлені законодавством медичні огляди. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Розділом VIII передбачено відповідальність за порушення законодавства про охорону праці. Відповідно до ст. 44 Закону за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

Кримінальний кодекс України містить розділ X “Злочини проти виробництва”, 271-275 статті якого встановлюють кримінальну відповідальність за порушення вимог охорони праці, які привели до ушкодження здоров'я або смерті працівника або створили ситуацію, що загрожує життю людей.

Закон України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності” від 23 вересня 1999 року зі змінами, визначає правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування, гарантії працюючих громадян щодо їх соціального захисту у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітності та пологами, від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, охорони життя та здоров'я.

Відповідно до статті 3 Закону України соціальне страхування здійснюється за принципами: 1) законодавчого визначення умов і порядку здійснення соціального страхування; 2) обов'язковості страхування осіб відповідно до видів соціального страхування та можливості добровільного страхування у випадках, передбачених законом; 3) державних гарантій реалізації застрахованими особами своїх прав; 4) обов'язковості

фінансування Фондом витрат, пов'язаних із наданням матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг, в обсягах, передбачених цим Законом; 5) формування та використання страхових коштів на засадах солідарності та субсидування; 6) диференціація розміру виплати допомоги залежно від страхового стажу; 7) диференціювання страхового тарифу з урахуванням умов і стану безпеки праці, виробничого травматизму та професійної захворюваності на кожному підприємстві; 8) економічної заінтересованості суб'єктів страхування в поліпшенні умов і безпеки праці; 9) цільового використання коштів соціального страхування; 10) відповідальності роботодавців Фонду за реалізацію права застрахованої особи на матеріальне забезпечення та соціальні послуги за цим Законом.

Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення” прийнятий 24 липня 1994 року зі змінами встановлює гігієнічні регламентації і державну реєстрацію факторів (стаття 9), вимоги до проектування, будівництва, розробки, виготовлення, і використання нових засобів виробництва та технологій (стаття 15), гігієнічні вимоги до атмосферного повітря у виробничих та інших приміщеннях (стаття 19), вимоги щодо забезпечення радіаційної безпеки (стаття 23), застосування та знешкодження хімічних речовин і матеріалів, біологічних засобів (стаття 25).

Закон України “Про пожежну безпеку” від 17 грудня 1993 року зі змінами, який визначає загальні правові, економічні та соціальні основи забезпечення пожежної безпеки на території України, регулює відносини державних органів, юридичних і фізичних осіб в цій галузі незалежно від виду їх діяльності та форм власності. Забезпечення пожежної безпеки є невід'ємною, частиною державної діяльності щодо охорони життя та здоров'я людей, національного багатства і навколишнього природного середовища. Відповідно до статті 2 Закону забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною виробничої та іншої діяльності посадових осіб, працівників підприємств, установ, організацій та підприємців. Це повинно бути відображено у трудових договорах (контрактах) та статутах підприємств, установ та організацій. Забезпечення пожежної безпеки підприємств, установ та організацій покладається на їх керівників і уповноважених ними осіб, якщо інше не передбачено відповідним договором.

Закон України “Про об'єкти підвищеної небезпеки” від 18 січня 2001 року зі змінами, визначає правові, економічні, соціальні та організаційні основи діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки, і спрямований на захист життя і здоров'я людей та довкілля від шкідливого впливу аварій на цих об'єктах шляхом запобігання їх виникнення (локалізації) розвитку і ліквідації наслідків.

Крім вищезазначених законів, правові відносини у сфері охорони праці регулюють інші законодавчі акти, міжнародні договори та угоди, які були ратифіковані Україною, підзаконні нормативні акти: укази та розпорядження Президента України, рішення Кабінету Міністрів України, нормативні акти міністерств та інших органів державної влади. Налічується майже 200 підзаконних нормативних актів, які було прийнято відповідно до Закону України “Про охорону праці” для регулювання окремих питань охорони праці. Всі ці документи створюють єдине правове поле охорони праці в Україні.

3.8.2. Заходи щодо забезпечення охорони праці

Відповідно до Закону України “Про охорону праці” фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Для підприємств, незалежно від форми власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

Власник або уповноважений ним орган розробляє за участю професійних спілок і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці”. План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору. Він охоплює систему заходів щодо доведення умов праці до встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища:

- визначення списку професій, що вимагають проходження обов’язкового медичного (попереднього та періодичного) огляду персоналу;

- визначення переліку важких робіт та із шкідливими умовами праці;

- проведення перевірки робочих місць на їх відповідність нормативним актам про охорону праці;

- ознайомлення працівника з умовами праці, можливим ризиком для його здоров’я;

- ознайомлення працівника з посадовою інструкцією, вимогами по охороні праці, пільгами та компенсаціями за роботу із шкідливими умовами праці;

- забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

- створення кабінетів, куточків, виставок з питань охорони праці;

- впровадження систем автоматичного контролю та сигналізації наявності шкідливих і небезпечних виробничих факторів, пристроїв аварійного вимкнення устаткування та комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників;

приведення рівня шуму, вібрації, ультразвуку, іонізуючих та інших шкідливих випромінювань на робочих місцях відповідно до вимог чинних нормативних актів;

проведення експертизи технічного стану будівель та споруд, експертизи та діагностики потенційно небезпечних об'єктів, устаткування, обладнання;

оснащення на виробництві санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат для прийняття їжі), місць організованого відпочинку, обладнання їх сучасним інвентарем і устаткуванням з метою доведення рівня забезпеченості працівників до встановлених норм.

Заходи з охорони праці дозволяють підприємству організувати безпечні умови своїм працівникам.

3.8.3. Призначення, завдання служби охорони праці

Одним з основних суб'єктів, що здійснюють управління охороною праці на підприємстві, є служба охорони праці. У якій формі вона створюється та функціонує, залежить від кількості працівників, що працюють на підприємстві. Створення служби охорони праці на підприємствах будь-якої форми власності є обов'язком роботодавця, якщо кількість найманих працівників складає 50 і більше осіб (ст. 15 Закону України "Про охорону праці").

На підприємстві з кількістю працюючих менше 50 осіб функції служби охорони праці можуть виконувати в порядку сумісництва особи, які мають відповідну підготовку. На підприємстві з кількістю працюючих менше 20 осіб для виконання функцій служби охорони праці можуть залучатися сторонні спеціалісти на договірних засадах, які мають відповідну підготовку.

Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо роботодавцю. Діє така служба на підставі Типового положення "Про службу охорони праці", затвердженого наказом Держнаглядпраці від 15.11.2004 року № 255.

Служба охорони праці створюється роботодавцем для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності.

Основні завдання служб охорони праці:

в разі відсутності впровадженої системи якості відповідно до ISO 9001 опрацювання ефективної системи управління охороною праці на підприємстві та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань;

організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників;

вивчення та сприяння впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників;

контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу “Охорона праці” – колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства;

інформування та надання роз'яснень працівникам підприємства з питань охорони праці.

Робота служби охорони праці підприємства повинна здійснюватись відповідно до плану роботи та графіків обстежень, затверджених роботодавцем. Робочі місця працівників служби охорони праці мають розміщуватися (як правило) в окремому приміщенні, забезпечуватись належною оргтехнікою, технічними засобами зв'язку і бути зручними для приймання відвідувачів. Роботодавець забезпечує стимулювання ефективної роботи працівників служби охорони праці.

Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями підприємства та представниками профспілки, а за її відсутності – з уповноваженими найманими працівниками особами з питань охорони праці.

Спеціалісти служби охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці мають право:

видавати керівникам структурних підрозділів підприємства обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

зупиняти роботу виробництва, ділянки, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

надсилати роботодавцю подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

Припис спеціаліста з охорони праці може скасувати лише роботодавець.

Керівники та спеціалісти служби охорони праці за своєю посадою і заробітною платою прирівнюються до керівників і спеціалістів основних виробничо-технічних служб.

Працівники служби охорони праці несуть персональну відповідальність: за невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства з охорони праці; за невиконання своїх функціональних обов'язків; за недостовірність та несвоєчасність підготовки статистичних звітів з охорони праці; за низьку якість проведеного ними розслідування нещасних випадків на виробництві.

Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації підприємства чи припинення використання найманої праці фізичною особою.

3.8.4. Основні трудові права та обов'язки працівників

Право на працю – одне з фундаментальних прав людини, встановлене міжнародно-правовими актами і визначене усіма державами світу. Це право належить до групи соціально-економічних прав. Право на працю є одне з пріоритетних соціальних прав, закріплених в Конституції України.

Право громадян України на працю – тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечуються державою. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з роботодавцем.

Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан.

Працівники мають право на:

відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;

право на здорові і безпечні умови праці;

об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку;

участь в управлінні підприємством, установою, організацією;

матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, а також безробіття;

право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права встановлені законодавством.

До трудових обов'язків працівників, зокрема належать:

виконання роботи, що обумовлена трудовим договором. Зміст цього обов'язку включає в себе не лише виконання працівником трудової функції,

але і дотримання дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку, забезпечення відповідності якості праці та її результатів встановленим вимогам, виконання встановлених норм праці, виконання розпоряджень керівника або уповноваженого ним органу;

дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у виданому спецодязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

утримувати своє місце, устаткування та пристосування в порядку, чистоті та справному стані, а також додержувати чистоти в цеху (відділі) та на території підприємства, установи, організації;

негайно повідомляти роботодавця про загрозу життю та здоров'ю працівників;

дбайливо ставитись до майна власника, використовувати відповідно до встановлених правил машини, устаткування, верстати, інструменти, вимірювальні прилади та інші предмети видані працівникові в користування;

ощадливо і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси, додержувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

відшкодування шкоди, заподіяної майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків;

нерозголошення державної чи комерційної таємниці та іншої інформації.

3.9. Умови праці на виробництві, їх класифікація, нормування та оцінка

Умови праці – це умови, які складаються в процесі праці людини – головної продуктивної сили суспільства. Вони поділяються на соціально-економічні, які розглядаються у широкому розумінні і характеризують відношення до них суспільства, а також виробничі, або умови праці безпосередньо на робочих місцях, тобто у вузькому розумінні.

Вчені науково-дослідного інституту праці (НДІ праці, вул. Вавилових, 10) визначили умови праці як складне об'єктивне суспільне явище, яке формується в процесі виробничої діяльності під впливом взаємозв'язаних факторів соціально-економічного, техніко-організаційного та природно-кліматичного характеру, що суттєво впливає не тільки на здоров'я, працездатність людини та її ставлення до праці, на продуктивність праці й інші економічні результати виробництва, а й на рівень життя, всебічний розвиток людини.

Умови праці визначаються як сукупність взаємозв'язаних виробничих, санітарно-гігієнічних, психофізичних, естетичних і соціальних чинників

конкретної праці, зумовлених розвитком продуктивних сил суспільства, що визначають стан виробничого середовища і вплив на здоров'я і працездатність людини.

ГОСТ 19605-74 “Організація праці” трактує умови праці як “сукупність факторів виробничого середовища, що впливають на здоров'я та працездатність людини в процесі праці”.

Гігієнічна класифікація праці визначає умови праці як сукупність факторів трудового і виробничого середовища, де здійснюється діяльність людини.

Праця, а відповідно умови й охорона праці є реаліями різних систем: з одного боку, “людина – машина (технічний процес)“, “людина – виробниче середовище”, “людина – машина (технічний процес) – виробниче середовище”, а з іншого, – “людина – колектив – суспільство”, “людина – суспільство – природа”. Для перших трьох систем умови розглядаються стосовно робочого місця, ділянки, цеху, виробництва, а останніх двох – у межах підприємства, галузі, регіону.

3.9.1. Система елементів умов праці

Система факторів, що впливають на формування умов праці, спричиняє свій опосередкований вплив на людину через сукупність елементів, які безпосередньо визначають умови праці на робочих місцях.

Виділяють наступні елементи умов праці, які безпосередньо визначають умови праці на робочих місцях:

санітарно-гігієнічні, які характеризують виробниче середовище під впливом предметів та засобів праці, а також технологічних процесів (промисловий шум, вібрація, токсичні речовини, промисловий пил, температура повітря й ін.). Всі вони кількісно оцінюються за допомогою методів санітарно-гігієнічних досліджень і нормуються шляхом установа стандартів, санітарних норм і вимог;

психофізіологічні елементи, зумовлені змістом праці та її організацією (фізичне навантаження, пов'язане з динамічною і статистичною роботою; нервово-психічне навантаження у вигляді напруги зору – точність роботи; нервово-емоційна напруга та інтелектуальне навантаження – обсяг інформації, що переробляється, число виробничо важливих об'єктів одночасного спостереження; монотонність трудового процесу – темп праці; різноманітність тощо. Елементи цієї групи, за винятком фізичних зусиль і монотонності, не мають затверджених нормативів;

естетичні, які сприяють формуванню позитивних емоцій у працівника (художньо-конструкторські якості робочого місця, інструмента, робочого одягу, допоміжних засобів, архітектурно-художнього оформлення інтер'єра, функціональна музика тощо). Кількісних оцінок елементи цієї групи не

мають. Визначення естетичного рівня умов праці здійснюється за допомогою методів експертної оцінки;

соціально-психологічні елементи, які характеризують взаємовідносини у трудовому колективі (соціальний клімат). Вони поки що не мають одиниць виміру, норм і стандартів. Але соціологічні дослідження у формі усного опитування, анкетування створюють об'єктивну основу для їх виміру й оцінки;

технічні елементи (рівень механізації праці).

3.9.2. Класифікація умов праці

Умови праці – це сукупність факторів виробничого середовища і трудового процесу, що впливають на здоров'я і працездатність людини в процесі праці.

Відповідно до ГОСТ 12.0.002-80 розрізняють чотири групи факторів трудової діяльності:

фізичні фактори, що включають мікрокліматичні параметри і запиленість повітряного середовища, всі види випромінювань, віброакустичні характеристики робочого місця і якість освітлення;

хімічні фактори, що включають деякі речовини біологічної природи;

біологічні фактори, до яких віднесено патогенні мікроорганізми, білкові препарати, а також препарати, що містять живі клітини та спори мікроорганізмів;

фактори трудового процесу.

Умови праці, при яких вплив на працюючого шкідливих і небезпечних виробничих факторів виключений або їх рівень не перевищує гігієнічних нормативів (Р.2.2.2006 2005 “Гігієнічні критерії оцінки умов праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу”), називають безпечними умовами праці.

Умови праці на виробництві диференціюються залежно від фактично визначених рівнів факторів виробничого середовища порівняно із санітарними нормами, правилами, гігієнічними нормативами, а також з урахуванням можливого шкідливого впливу їх на стан здоров'я працюючих.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 450-р “Про нову гігієнічну класифікацію праці та показники, за якими надаються пільги і компенсації працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими та важкими умовами праці” впроваджена нова гігієнічна класифікація праці.

Згідно з гігієнічною класифікацією праці умови праці поділяються на чотири класи:

I клас – оптимальні умови – такі умови, в яких не лише зберігається здоров'я працюючих, а й створюються передумови для підтримання високого рівня працездатності. Оптимальні нормативи виробничих факторів установлені для мікроклімату і факторів трудового процесу. Для інших факторів за оптимальні умови приймаються такі умови праці, в яких несприятливі фактори виробничого середовища не перевищують рівнів, прийнятих за безпечні для населення.

II клас – допустимі умови – характеризуються такими рівнями факторів виробничого і трудового процесу, які не перевищують установлених гігієнічних нормативів, а можливі зміни функціонального стану організму відновлюються за час регламентованого відпочинку або до початку наступної зміни й не чинять несприятливого впливу на стан здоров'я працюючих та їх потомство в найближчому і віддаленому періодах.

III клас – шкідливі умови – характеризуються такими рівнями шкідливих виробничих факторів, які перевищують гігієнічні нормативи і здатні чинити несприятливий вплив на організм працюючого та (або) його потомство. Шкідливі умови за показниками перевищення гігієнічних нормативів та вираження можливих змін в організмі працюючих поділяються на чотири ступеня:

1-й ступінь – умови праці характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу, що, як правило, викликають функціональні зміни, які виходять за межі фізіологічних коливань (останні відновлюються при тривалішій, ніж початок наступної зміни перерві контакту зі шкідливими факторами) та збільшують ризик погіршення здоров'я;

2-й ступінь – умови праці характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу, які здатні викликати стійкі функціональні порушення, призводять переважно до зростання виробничо зумовленої захворюваності, виникнення окремих ознак або легких форм патології (як правило, без втрати професійної працездатності);

3-й ступінь – умови праці характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу, що призводять, крім зростання виробничо зумовленої захворюваності, до розвитку професійних захворювань, як правило, легкого та середнього ступенів важкості (із втратою працездатності в період трудової діяльності);

4-й ступінь – умови праці характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу, які здатні призводити до значного зростання хронічної патології та рівнів захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, а також до розвитку важких форм професійних захворювань із втратою загальної працездатності.

IV клас – небезпечні (екстремальні) умови – характеризуються такими рівнями шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу,

вплив яких протягом робочої зміни (або її частин) створює загрозу для життя, високий ризик виникнення важких форм гострих професійних уражень.

Гігієнічна класифікація праці використовується для:

роботодавців усіх організаційно-правових форм та форм власності;
працівників з метою одержання повної інформації про умови праці на своїх робочих місцях;

установ, що виконують контроль за дотриманням санітарних норм і правил, гігієнічних нормативів на робочих місцях, а також проводять оцінку умов праці при атестації робочих місць;

установ, які здійснюють медичне обслуговування працюючих;

органів соціального і медичного страхування.

3.9.3. Санітарні норми та їх застосування для аналізу і поліпшення умов праці

Загальні положення і вимоги, які регламентують умови праці на підприємствах та організаціях, визначені законодавством про працю. Згідно з цими положеннями і вимогами розробляються й періодично переглядаються спеціальні правила, норми та інструкції з охорони праці і виробничої санітарії. Більшість нормативів і рекомендацій з умов праці встановлюються на рівні державних стандартів (Державні санітарні норми виробничого шуму, ультразвуку та інфразвуку – ДСН 2.3.6 037-99, Державні санітарні норми виробничої загальної та локальної вібрації – ДСН 3.3.6 039-99, Державні санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень – ДСН 3.3.6 042-99 тощо). Санітарні норми, встановлені для підприємств, визначають правила, вимоги, положення, які регламентують умови праці. Вони представлені у вигляді різних документів: довідників, збірників норм та правил, інструкцій, постанов, законодавчих актів.

Виділяють таку класифікацію санітарних норм:

за призначенням – проектування промислових підприємств, організація технологічних процесів, санітарного стану підприємств, техніки безпеки та виробничої санітарії, норми для окремих видів виробничих шкідливостей;

щодо обов'язковості застосування – обов'язкові і рекомендовані;

залежно від впливу умов праці на організм людини – оптимальні й допустимі;

залежно від сфери застосування - загальні та галузеві;

залежно від терміну дії – постійні та тимчасові.

Згідно із санітарними нормами всі промислові об'єкти залежно від ступеня шкідливості і небезпечності для населення поділяються на п'ять класів. Для кожного з них встановлена санітарна зона, мінімальна допустима

між промисловим об'єктом, жилими спорудами, культурно-профілактичними закладами. Так, для підприємств I класу санітарно-захисна

зона встановлюється 1000 м, для II – 500 м, для III – 300 м, для IV – 100 м і для V класу – 50 м.

До I, II, III класу належать підприємства хімічної та металургійної промисловості, деякі підприємства з видобутку руди, виробництва будівельних матеріалів, до IV – підприємства з обробки деревини, підприємства текстильної, легкої, харчової промисловості, до V класу – підприємства металообробної промисловості без ливарних процесів, меблеві фабрики, друкарні тощо.

Обладнання робочих місць та умови праці на них повинні відповідати вимогам таких нормативних документів:

розміри й обладнання виробничих приміщень – СН 245-71 (Санітарним нормам проектування промислових підприємств) і ОНТП-24-86 (Загальнодержавним нормам технологічного проектування), а допоміжних – СНіП 2.09.04-82 (Будівельним нормам і правилам). Наприклад, для забезпечення нормальних умов праці на одного працівника встановлюють санітарні норми – обсяг виробничого приміщення не менше 15 куб.м., площу – не менше 4,5 кв.м. На підприємствах передбачаються кабінети психофізіологічного розвантаження, приміщення для виконання фізичних вправ, санітарно-побутові приміщення;

показники мікроклімату (температура, відносна вологість повітря, швидкість руху повітря, теплове випромінювання) в робочій зоні – Державним санітарним нормам ДСН 3.3.6 042-99;

рівні вібрації не повинні перевищувати допустимих значень Державних санітарних норм ДСН 3.3.6 039-99;

концентрація шкідливих речовин у повітрі робочої зони (газо-, паро- або пилоподібних) не повинна перевищувати гранично допустимих концентрацій (ГДК) шкідливих речовин у повітрі робочої зони, що містяться у переліку “Предельно допустимые концентрации (ПДК) вредных веществ в воздухе рабочей зоны” № 4617-88, доповненнях № 1-7 до нього, а також ГДК, затверджених Головним державним санітарним лікарем України після 1 січня 1997 року.;

рівні виробничого шуму, ультразвуку та інфразвуку не повинні перевищувати допустимих значень Державних санітарних норм ДСН 3.3.6 037-99;

параметри виробничого освітлення (коефіцієнт природної освітленості, освітленість робочої поверхні, показники засліплення) повинні відповідати вимогам СНіП-4-79).

Згідно з нормами визначаються гранично допустимий рівень виробничого фактора (ГДР), гранично допустима концентрація (ГДК), допустимий рівень виробничого фактора.

Гранично допустимий рівень виробничого фактора – це рівень виробничого фактора, дія якого при роботі встановленої тривалості за час усього трудового стажу не призводить до травми, захворювання або

відхилення в стані здоров'я в процесі роботи або у віддалені періоди життя теперішнього і наступних поколінь.

Гранично допустима концентрація означає концентрацію, яка при щоденній (крім вихідних днів) роботі протягом 8 год. або іншої тривалості, але не більше 40 год. за тиждень за час усього робочого стажу не може викликати захворювань або відхилень у стані здоров'я.

Допустимий рівень виробничого фактора – це рівень виробничого фактора, дія якого при роботі встановленої тривалості за час усього трудового стажу не призводить до травми чи захворювання, але може викликати рідкісні швидкоплинні відчуття, зміну функціонального стану організму, що не виходять за межі фізіологічної спроможності пристосування.

У зв'язку з тим, що будь-який трудовий процес виконується в певних умовах, санітарні норми тісно пов'язані з нормами праці. Тому при фізіологічному обґрунтуванні норм праці необхідно враховувати реальні умови і можливість скорочення факторів виробничого середовища, які несприятливо впливають на організм працівника.

Вплив несприятливих умов на організм працівника обмежує в нормах праці установлення необхідного часу регламентованого відпочинку. При цьому санітарні норми є свого роду еталоном, з яким зіставляють різні варіанти умов виконання робіт. Залежно від ступеня впливу умов праці на організм працівника визначають тривалість робочої зміни і режим внутрішньо змінного відпочинку, що, у свою чергу, визначає норми часу і виробітку. Санітарні норми широко застосовуються при аналізі умов праці і впровадженні заходів щодо їх поліпшення.

При аналізі умов праці фактичне значення температури і вологості повітря, шуму і вібрації та інших елементів зіставляється з нормативами, тобто існуючими санітарними нормами. Таке зіставлення дозволяє виявити робочі місця на ділянці з несприятливими умовами, диференціювати умови і характер праці за ступенем шкідливості і небезпечності на оптимальні, допустимі, шкідливі і небезпечні, визначити індекс відповідності фактичних умов нормативним.

Розробка на підприємствах планів поліпшення умов праці має своєю основою санітарні норми.

Перевірка санітарного стану промислових підприємств і організацій органами санітарного надзору здійснюється на основі санітарних норм.

Санітарні норми мають динамічний характер і змінюються залежно від зміни виробничих умов, навколишнього середовища та інших факторів. Удосконалюють санітарні норми на основі науково-технічного прогресу внаслідок вжиття заходів щодо поліпшення умов праці, виникнення технічних, організаційних та економічних можливостей дотримання і вдосконалення відповідних норм. Санітарні норми і правила затверджуються уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

3.9.4. Санітарно-гігієнічні вимоги до приміщень, робочих місць

У сучасних умовах неабиякого значення набуває атестація робочих місць. Постановою Кабінету Міністрів України визначено Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці і Методичні рекомендації для проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Атестація робочих місць за умовами праці - це комплексна оцінка всіх факторів виробничого середовища і трудового процесу, супутніх соціально-економічних факторів, що впливають на здоров'я і працездатність працівників у процесі трудової діяльності. Періодичність такої атестації встановлюється підприємством у колективному договорі, але не рідше одного разу за 5 років.

Атестація робочих місць передбачає:

комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці, відповідність їх характеристик стандартам безпеки праці, будівельним та санітарним нормам і правилам;

виявлення факторів і причин виникнення несприятливих умов праці;

санітарно-гігієнічне дослідження чинників виробничого середовища, визначення ступеня важкості й напруженості трудового процесу на робочому місці;

встановлення ступеня шкідливості і небезпечності праці та її характеру за гігієнічною класифікацією;

обґрунтування віднесення робочого місця до категорії зі шкідливими (особливо шкідливими) умовами праці;

визначення (підтвердження) права працівників на пільги;

аналіз реалізації технічних і організаційних заходів, спрямованих на оптимізацію рівня гігієни, характеру і безпеки праці.

Після проведення атестації за даними лабораторно-інструментальних досліджень комісія складає Карту умов праці на кожне робоче місце, яка включає оцінку факторів виробничого середовища і трудового процесу, гігієнічну оцінку умов праці, оцінку технічного та організаційного рівня.

3.10. Розслідування та облік нещасних випадків і професійних захворювань

3.10.1. Класифікація нещасних випадків

Нещасні випадки класифікуються за наслідками, кількістю потерпілих та стосовно їх зв'язку з виробництвом.

За наслідками нещасні випадки поділяються на легкі, тяжкі та смертельні. До легких належать такі нещасні випадки, що призвели до необхідності переведення працівника на легшу роботу або спричинили

нетривалу втрату працездатності (не менше як на один робочий день). Якщо стався нещасний випадок з тяжкими наслідками, то характер і ступінь тяжкості травми, отриманої працівником, встановлюється медичним заключенням спеціалізованого медичного закладу відповідно до Класифікатора розподілу травм за ступенем тяжкості, що затверджується МОЗ України.

За кількістю потерпілих нещасні випадки поділяються на поодинокі та групові (одночасно постраждали двоє і більше працівників).

Стосовно зв'язку з виробництвом нещасні випадки можна в загальному поділити на випадки виробничого та невиробничого характеру. До нещасних випадків невиробничого характеру належать такі випадки, які призвели до ушкодження здоров'я потерпілого, однак не пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків. Зокрема це нещасні випадки, що сталися під час прямування на роботу чи з роботи пішки, на громадському, власному або іншому транспортному засобі, що не належить підприємству і не використовувався в інтересах підприємства; виконання громадських обов'язків (рятування людей, захист власності, правопорядку, якщо це не передбачено службовими обов'язками), участі в культурно-масових заходах, спортивних змаганнях тощо.

3.10.2. Організація розслідування і обліку нещасних випадків і професійних захворювань

Розслідування проводиться у разі раптового погіршення стану здоров'я працівника, одержання ним поранення, травми, у тому числі внаслідок тілесних ушкоджень, заподіяних іншою особою, гострого професійного захворювання і гострого професійного та інших отруєнь, теплового удару, опіку, обмороження, у разі утоплення, ураження електричним струмом, блискавкою та іонізуючим випромінюванням, одержання інших ушкоджень унаслідок аварії, пожежі, стихійного лиха, контакту з представниками тваринного і рослинного світу, що призвели до втрати працівником працездатності на один робочий день чи більше або до необхідності переведення його на іншу (легшу) роботу терміном не менш як на один робочий день, у разі зникнення працівника під час виконання ним трудових обов'язків, а також у разі смерті працівника на підприємстві (далі – нещасні випадки).

Про кожний нещасний випадок свідок, працівник, який його виявив, або сам потерпілий повинні негайно повідомити безпосереднього керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства і вжити заходів щодо надання необхідної допомоги потерпілому.

У разі настання нещасного випадку безпосередній керівник робіт (уповноважена особа підприємства) зобов'язаний:

терміново організувати надання першої медичної допомоги потерпілому, забезпечити у разі необхідності його доставку до лікувально-профілактичного закладу;

повідомити про те, що сталося, роботодавця, керівника первинної організації профспілки, членом якої є потерпілий, або уповноважену найманими працівниками особу з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки;

зберегти до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку обстановку на робочому місці та устаткування у такому стані, в якому вони були на момент нещасного випадку (якщо це не загрожує життю і здоров'ю інших працівників і не призведе до більш тяжких наслідків), а також вжити заходів щодо недопущення подібних випадків.

Роботодавець, одержавши повідомлення про нещасний випадок, крім випадків, які підлягають спеціальному розслідуванню, зобов'язаний негайно:

повідомити про нещасний випадок відповідний робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків (далі – Фонду), якщо потерпілий є працівником іншого підприємства – це підприємство, у разі нещасного випадку, що стався внаслідок пожежі – відповідні органи державної пожежної охорони, а в разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) – відповідні установи (заклади) державної санітарно-епідеміологічної служби;

утворити наказом комісію з розслідування нещасного випадку в складі не менше трьох осіб та організувати розслідування.

До складу комісії з розслідування входять: керівник (спеціаліст) служби охорони праці або посадова особа (спеціаліст), на яку роботодавцем покладено виконання функцій спеціаліста з питань охорони праці (голова комісії), керівник структурного підрозділу підприємства, на якому стався нещасний випадок, представник профспілкової організації, членом якої є потерпілий, або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки, інші особи.

У разі настання нещасного випадку з тяжкими наслідками, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого, до складу комісії з розслідування обов'язково включається представник відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду.

До складу комісії не може входити керівник робіт, який безпосередньо відповідає за стан охорони праці на робочому місці, де стався нещасний випадок.

Комісія з розслідування нещасного випадку зобов'язана протягом трьох діб:

обстежити місце нещасного випадку, опитати свідків і осіб, які причетні до нього, та одержати пояснення потерпілого, якщо це можливо;

визначити відповідність умов і безпеки праці вимогам законодавства з охорони праці;

з'ясувати обставини і причини, що призвели до нещасного випадку, визначити, пов'язаний чи не пов'язаний цей випадок з виробництвом, виявити осіб, які припустилися порушення вимог законодавства з охорони праці, розробити заходи щодо запобігання подібним нещасним випадкам;

скласти акт розслідування нещасного випадку за формою Н-5 у трьох примірниках, а також акт за формою Н-1 у шести примірниках, якщо цей нещасний випадок визнано таким, що пов'язаний з виробництвом, або акт за формою НВП, якщо цей нещасний випадок визнано таким, що не пов'язаний з виробництвом, і передати їх на затвердження роботодавцю;

у разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, крім акта форми Н-1, складається також у чотирьох примірниках карта обліку професійного захворювання (отруєння) за формою П-5.

До першого примірника акта розслідування нещасного випадку (акт за формою Н-5) додаються акт про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом (акт за формою Н-1), або акт про нещасний випадок на підприємстві, не пов'язаний з виробництвом (акт за формою НВП), примірник карти форми П-5 – у разі гострого професійного захворювання (отруєння), пояснення свідків і потерпілого, витяги з експлуатаційної документації, схеми, фотографії та інші документи, що характеризують стан робочого місця (устаткування, машини, апаратури тощо), у разі потреби – медичний висновок про наявність в організмі потерпілого алкоголю, отруйних чи наркотичних речовин.

На вимогу потерпілого або особи, яка представляє його інтереси, голова комісії зобов'язаний ознайомити його з документами, що містяться у матеріалах розслідування.

Нещасні випадки реєструються роботодавцем у спеціальному журналі за встановленою формою.

Роботодавець повинен розглянути і затвердити акти форми Н-5, Н-1 або НВП протягом доби після закінчення розслідування, а щодо випадків, які сталися за межами підприємства, – протягом доби після одержання необхідних матеріалів. Затверджені акти протягом трьох діб надсилаються:

потерпілому або особі, яка представляє його інтереси (акти форми Н-5, Н-1 або НВП, примірник карти форми П-5 – у разі виявлення гострого професійного захворювання чи отруєння);

керівникові цеху або іншого структурного підрозділу, ділянки, місця, де стався нещасний випадок, для здійснення заходів щодо запобігання подібним випадкам (акт форми Н-1 або НВП);

відповідному робочому органу виконавчої дирекції Фонду (акти форми Н-5, Н-1 або НВП, примірник карти форми П-5 – у разі виявлення гострого професійного захворювання чи отруєння);

відповідному територіальному органу Держгірпромнагляду (акт форми Н-1 або НВП);

профспілковій організації, членом якої є потерпілий (акт форми Н-1 або НПВ);

керівникові (спеціалістові) служби охорони праці підприємства або посадовій особі (спеціалісту), на яку роботодавцем покладено виконання функцій спеціаліста з питань охорони праці (акти форми Н-5, Н-1 або НПВ разом з іншими матеріалами розслідування).

Копія акта форми Н-1 надсилається органу, до сфери управління якого належить підприємство; у разі відсутності такого органу – відповідній місцевій держадміністрації. У разі виявлення гострого професійного захворювання (отруєння) копія акта форми Н-1 та карта обліку гострого професійного захворювання (отруєння) форми П-5 надсилається також до відповідної установи (закладу) державної санітарно-епідеміологічної служби, яка веде облік випадків гострих професійних захворювань (отруєнь).

Акти розслідування нещасного випадку, акти за формою Н-1 або НПВ разом з матеріалами розслідування підлягають зберіганню протягом 45 років на підприємстві, працівником якого є (був) потерпілий. У разі реорганізації підприємства дані документи підлягають передачі правонаступникові, який бере на облік цей нещасний випадок, а у разі ліквідації підприємства – до державного архіву.

По закінченні періоду тимчасової непрацездатності або у разі смерті потерпілого внаслідок травми, одержаної під час нещасного випадку, роботодавець, який бере на облік нещасний випадок, складає повідомлення про наслідки нещасного випадку за формою Н-2 і в десятиденний термін надсилає його організаціям і особам, яким надсилався акт за формою Н-1 або НПВ.

Нещасний випадок, про який безпосереднього керівника потерпілого чи роботодавця своєчасно не повідомили, або якщо втрата працездатності від нього настала не одразу, незалежно від терміну, коли він стався, розслідується згідно з Порядком протягом місяця після надходження заяви потерпілого чи особи, яка представляє його інтереси.

Нещасні випадки з учнями і студентами навчальних закладів, що сталися під час проходження ними виробничої практики або виконання робіт на підприємстві під керівництвом його посадових осіб, розслідуються і беруться на облік підприємством. У розслідуванні повинен брати участь представник навчального закладу.

Контроль за своєчасністю та об'єктивністю розслідування нещасних випадків, їх документальним оформленням та обліком, виконанням заходів щодо усунення причин нещасних випадків здійснюють органи державного управління, органи державного нагляду за охороною праці, виконавча дирекція Фонду відповідно до їх компетенції. Громадський контроль здійснюють профспілки через виборні органи й своїх представників, а також уповноважені найманими працівниками особи з питань охорони праці. Ці

органи та особи мають право вимагати у межах своєї компетенції від роботодавця складення акта за формою Н-1 або НПВ чи його перегляду, якщо з'ясовано, що допущено порушення вимог Порядку або інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Спеціальному розслідуванню підлягають:

- нещасні випадки зі смертельними наслідками;
- групові нещасні випадки, які сталися одночасно з двома або декількома працівниками, незалежно від ступеня тяжкості ушкодження їх здоров'я;
- випадки смерті працівників на підприємстві;
- випадки зникнення працівників під час виконання трудових (посадових) обов'язків;

нещасні випадки з тяжкими наслідками, у тому числі з можливою інвалідністю потерпілого (за рішенням органів Держгірпромнагляду).

Про груповий нещасний випадок, нещасний випадок зі смертельним наслідком, нещасний випадок з тяжким наслідком, випадок смерті працівника на підприємстві, а також випадок зникнення працівника під час виконання ним трудових (посадових) обов'язків роботодавець зобов'язаний негайно передати засобами зв'язку повідомлення за встановленою формою:

- відповідному територіальному органу Держпромгірнагляду;
- відповідному органу прокуратури за місцем настання нещасного випадку;
- відповідному робочому органу виконавчої дирекції Фонду;
- органу, до сфери управління якого належить це підприємство (у разі його відсутності – відповідній місцевій держадміністрації або виконавчому органу місцевого самоврядування);
- відповідній установі (закладу) санітарно-епідеміологічної служби у разі виявлення гострих професійних захворювань (отруєнь);
- профспілковій організації, членом якої є потерпілий;
- вищестоящому профспілковому органу;
- відповідному органу з питань захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій та іншим органам (у разі необхідності).

Спеціальне розслідування нещасного випадку здійснює комісія. До складу комісії зі спеціального розслідування нещасного випадку входять: посадова особа органу державного нагляду за охороною праці (голова комісії); представник відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду; представники органу, до сфери управління якого належить підприємство, а у разі його відсутності – відповідної місцевої держадміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування; керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства або інший представник роботодавця; представник профспілкової організації, членом якої є потерпілий, або уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці, якщо потерпілий не є членом профспілки;

представник профспілкового органу вищого рівня, а у разі розслідування випадків виявлення гострих професійних захворювань (отруєнь) також спеціаліст відповідної установи (закладу) державної санітарно-епідеміологічної служби. Залежно від конкретних умов (кількості загиблих, характеру і можливих наслідків аварії тощо) до складу комісії можуть бути включені також представники інших органів.

Спеціальне розслідування групового нещасного випадку, під час якого загинуло 2-4 особи, проводиться комісією зі спеціального розслідування, яка призначається наказом керівника Держгірпромнагляду або за його дорученням – наказом територіального органу Держгірпромнагляду. Якщо загинуло 5 і більше осіб або травмовано 10 і більше осіб, комісія зі спеціального розслідування призначається наказом Держгірпромнагляду, якщо з цього приводу не було прийнято спеціального рішення Кабінету Міністрів України.

Спеціальне розслідування нещасних випадків триває 10 робочих днів. У разі необхідності цей термін може бути продовжений органом, який призначив спеціальну комісію. За результатами спеціального розслідування складаються: акт форми Н-5; акт форми Н-1 стосовно кожного потерпілого, нещасний випадок з яким визнано таким, що пов'язаний з виробництвом, або форми НПВ – в іншому випадку; карта форми П-5 стосовно кожного потерпілого у разі настання професійного захворювання (отруєння), пов'язаного з виробництвом, а також оформляються інші матеріали.

Кількість примірників акта форми Н-5, акта форми Н-1 або форми НПВ, карти форми П-5 визначається залежно від кількості потерпілих та органів, яким надсилаються зазначені документи.

Примірники актів форми Н-5, форми Н-1 або НПВ підписуються головою і всіма членами спеціальної комісії протягом п'яти днів після оформлення матеріалів спеціального розслідування. У разі незгоди зі змістом актів член комісії письмово викладає окрему думку, яка додається до акта форми Н-5.

Керівник органу Держгірпромнагляду, який призначив спеціальну комісію, повинен розглянути і затвердити примірники актів форми Н-5 та форми Н-1 або НПВ протягом доби після надходження матеріалів спеціального розслідування.

Роботодавець у п'ятиденний термін після затвердження акта форми Н-5 зобов'язаний видати наказ про здійснення запропонованих заходів щодо запобігання виникненню подібних випадків, а також притягнути до відповідальності працівників, які допустилися порушень законодавства з охорони праці.

Після закінчення спеціального розслідування нещасного випадку роботодавець у п'ятиденний термін надсилає копії матеріалів, зазначені в Порядку, органам прокуратури, Держгірпромнагляду, Національному НДІ

промбезпеки та охорони праці, виконавчій дирекції Фонду, іншим органам, представники яких брали участь у розслідуванні. Перший примірник матеріалів розслідування залишається на підприємстві та зберігається 45 років.

Потерпілому, членам його сім'ї або особі, що представляє його інтереси, надсилається примірник затвердженого акта форми Н-5 разом з примірником затвердженого акта форми Н-1 (або форми НПВ), примірником карти форми П-5 - у разі гострого професійного захворювання (отруєння).

3.10.3. Технічний прогрес та безпека праці

Сучасне суспільство характеризується високим рівнем використання технічних засобів, призначених для задоволення життєвих потреб людини. Сучасні технічні засоби стають все більш енергонасичені і автоматизованими. Проте як і раніше ключовим елементом на виробництві залишається людина, покликаний обслуговувати, керувати, контролювати технічні системи і технологічні процеси.

Природна середовище – біосфера – все інтенсивніше перетворюється людиною в його інтересах і перетворюється на техносферу. Завдання людства полягає в тому, щоб ці неминучі перетворення не погіршили умови існування на Землі. XX століття було століттям особливо інтенсивного впровадження в життя нових технічних засобів, об'єктів, технологій. І, що сумно – багато нововведень були не завжди обдумані і часто не супроводжувалися аналізом наслідків. Тільки на порозі нового століття людство прийшло до розуміння того, що подальше безоглядне прагнення до задоволення своїх все зростаючих життєвих потреб може призвести до негативних наслідків для нашої планети і самої людини.

Це відбилося в зміні пріоритетів в розвитку суспільства, створення нових об'єктів техніки, впровадження нових технологій. В даний час вимоги безпеки та екологічності є визначальними при створенні та впровадженні нових технічних об'єктів і технологій. Ні один новий проект, що не відповідає нормам безпеки та охорони навколишнього середовища, не може бути реалізований.

Безпека життєдіяльності – це наука про комфортну і безпечну взаємодію людини з техносферою, метою якої є збереження здоров'я і життя людини, захист його від небезпек техногенного, антропогенного і природного походження і створення комфортних умов життя і діяльності.

Діяльність людини є основою його існування. На трудову діяльність на виробництві, в побуті доводиться не менше 50% життя людини. А саме в процесі трудової діяльності людина піддається найбільшій небезпеці. Трудова діяльність на виробництві – виробнича діяльність характеризується

найбільшим рівнем небезпеки, так як сучасне виробництво насичене безліччю різноманітних енергоємних технічних засобів.

Аналіз виробничих аварій, травм, нещасних випадків, професійних захворювань показує, що основною причиною їх є недотримання вимог безпеки, незнання людиною техногенних небезпек і методів захисту від них. Причому людський чинник у багатьох випадках є головною причиною виникнення небезпек.

Тому вивчення небезпек трудової діяльності, причин їх виникнення, методів і засобів захисту повинно бути одним з основних елементів, що сприяють дієвої організації заходів з охорони праці працівників підприємства, що обумовлює актуальність обраної теми.

Постійна боротьба за своє існування змушувала людини знаходити і вдосконалювати засоби захисту від природних негативних впливів середовища проживання. До жаль, поява щодо безпечного житла, застосування вогню та інших засобів захисту, вдосконалення способів отримання їжі, крім захисту людини від негативних впливів, що призвели до його впливу на середовище існування.

Протягом багатьох століть місце існування людини повільно змінювало свій вигляд, але мало змінювалися види та рівні негативних впливів. Так тривало до середини XIX ст. – початку активного зростання впливу людини на середовище існування. У XX ст. на Землі виникли зони підвищеного забруднення біосфери, що призвело до регіональної деградації. Цим змінам багато в чому сприяли:

високі темпи зростання чисельності населення на Землі (демографічний вибух) і його урбанізація;

зростання споживання і концентрація енергетичних ресурсів;

інтенсивне розвиток промислового і сільськогосподарського виробництва;

масове використання засобів транспорту;

зростання витрат на військові цілі і ряд інших процесів.

В процесі життєдіяльності людина систематично піддається впливу різних небезпек, під якими зазвичай розуміють явища, процеси, об'єкти, здатні за певних умов завдавати шкоди його здоров'ю безпосередньо або побічно, викликати небажані наслідки.

Людина піддається впливу небезпек і в своїй трудовій діяльності. Ця діяльність здійснюється в просторі, званому виробничою середовищем. В умовах виробництва на людину діють техногенні, тобто пов'язані з технікою, небезпеки, які прийнято називати небезпечними і шкідливими виробничими факторами.

Техногенні події, аварії і катастрофи. До середини XX в. людина не мала здатності ініціювати великомасштабні аварії і катастрофи і тим самим викликати необоротні зміни регіонального та глобального масштабу, співмірні з стихійними лихами.

Поява ядерних об'єктів і висока концентрація насамперед хімічних речовин та їх виробництв зробили людину здатною надавати руйнівний вплив на екосистеми. Прикладом тому служать трагедії в Чорнобилі, Бхопалі.

Величезне руйнівний вплив на біосферу надали випробування ядерної (у м. Семіпалатинську, на о. Нова Земля) та інших видів зброї. Для випробування хімічної зброї необхідний полігон розміром близько 500 тис. га. Ілюстрацією негативного впливу сучасних локальних війн є підсумки війни в зоні Перської затоки (величезні виплеск нафти в затоку, пожежі на нафтових свердловинах) і на Балканах.

XX століття ознаменувався також втратою стійкості в таких процесах, як зростання населення Землі і урбанізація. Це зажадало великомасштабного розвитку енергетики, промисловості, сільського господарства, транспорту, військово-промислового комплексу й зумовило значне зростання техногенного навантаження на природу. У результаті активної техногенної діяльності людини в багатьох регіонах нашої планети вже зруйнована біосфера і створений новий тип середовища проживання – техносфера.

Створюючи техносферу, людина прагнула до підвищення комфортності свого середовища проживання, до росту комунікабельності, до забезпечення захисту від природних негативних впливів. Все це сприятливо позначилося на умовах життя і в сукупності з іншими факторами (наприклад, поліпшенням медичного обслуговування) позначилося на збільшенні тривалості життя людей.

На ранніх стадіях свого розвитку, навіть за відсутності технічних засобів, людина безперервно відчувала вплив негативних факторів природного походження: знижених і підвищених температур повітря, атмосферних опадів, стихійних явищ, контактів з дикими тваринами. В умовах сучасного світу до природним додалися численні фактори техногенного походження: вібрації, шум, підвищена концентрація токсичних речовин у повітрі, водоймах, ґрунті; електромагнітні поля, іонізуюче випромінювання.

Антропогенні небезпеки багато в чому визначаються наявністю промислових і побутових відходів, неминуче виникають при будь-якому виді діяльності людини. Вони надходять у навколишнє середовище у вигляді викидів в атмосферу, скидів у водойми, виробничого та побутового сміття, потоків механічної, теплової та електромагнітної енергії. Кількісні і якісні показники відходів, а також регламент поводження з ними визначають рівні і зони виникають при цьому небезпек.

Значним небезпекам піддається людина при попаданні в зону дії технічних систем: транспортні магістралі; зони випромінювання радіо- і телепередаючих систем, промислові зони. Рівні небезпечного впливу на людину в цьому випадку визначаються характеристиками технічних систем і

тривалістю перебування людини в небезпечній зоні. Виявляється небезпеку і при використанні людиною технічних пристроїв у побуті. Рівні що виникають при цьому небезпек визначаються енергетичними показниками технічних пристроїв.

Нині перелік реально діючих негативних факторів нараховує більше 100 видів.

Шкідливим виробничим чинником називається такий виробничий фактор, вплив якого на працюючого в певних умовах призводить до захворювання або зниження працездатності. Захворювання, які виникають під дією шкідливих виробничих факторів, називаються професійними. До шкідливих виробничих факторів відносяться:

- несприятливі метеорологічні умови;
- запиленість і загазованість повітряного середовища;
- вплив шуму, інфра- та ультразвуку, вібрації;
- наявність електромагнітних полів, лазерного і іонізуючого випромінювань та ін.

Небезпечним виробничим фактором називають такий виробничий фактор, вплив якого на працюючого в певних умовах призводить до травми або іншого раптового різкого погіршення здоров'я. Травма – це пошкодження тканин організму і порушення його функцій зовнішнім впливом. Травма є результатом нещасного випадку на виробництві, під яким розуміють випадок впливу небезпечного виробничого фактора на працюючого при виконанні ним трудових обов'язків або завдань керівника робіт.

До небезпечних виробничих факторів слід віднести:

- електричний струм певної сили; розпечені тіла;
- можливість падіння з висоти самого працівника або різних деталей і предметів;
- обладнання, що працює під тиском вище атмосферного, і т.д.

Певну небезпеку представляють іонізуюче випромінювання (природний фон, медичні обстеження, фон від будівельних матеріалів, випромінювання приладів, предметів побуту); медикаменти при надмірному і неправильному споживанні; алкоголь; тютюновий дим; бактерії, алергени.

Світ небезпек, що загрожують особистості, досить широкий і безупинно нарастає. У виробничих, міських, побутових умовах на людину впливають, як правило, декілька негативних факторів одночасно. Комплекс негативних факторів, що діють в конкретний момент часу, залежить від поточного стану системи “людина-середовище проживання”.

В даний час при вивченні різних аспектів впливу навколишнього природного середовища на благополуччя людини найбільш кращий факторний підхід: вивчаються відповідні фактори ризику, які можуть ускладнити існування.

Таким чином, системи безпеки по об'єктах захисту, реально існуючі в даний час, розпадаються на такі основні види:

- система особистої та колективної безпеки людини в процесі його життєдіяльності;

- система охорони природного середовища (біосфери);

- система державної безпеки;

- система глобальної безпеки.

Так, використання плазмової обробки матеріалів зажадало створення засобів захисту працюючих від токсичних аерозолів, впливу електромагнітних полів, підвищеного шуму, вібрацій.

Створення двигунів внутрішнього згоряння вирішило багато транспортні проблеми, але одночасно призвело до підвищеного травматизму на дорогах, породило важко вирішуючі завдання по захисту людини та природного середовища від токсичних викидів автомобілів (відпрацьованих газів, масел, продуктів зносу шин, використаних акумуляторів). Таким чином, прагнення людини до досягнення високих результатів своєї діяльності, комфорту та особистої безпеки в інтенсивно розвивається техносфері супроводжується збільшенням числа завдань, вирішуються в системі “безпека життєдіяльності людини”.

Оціночні дані свідчать про те, що щорічно в світі на виробництві від травмуючих факторів гинуть близько 200 тис. осіб і одержують травми 120 млн. осіб. У нашій країні травматизм зі смертельними наслідками на виробництві, автошляхах, в побуті безперервно зростає.

Найбільше кількість нещасних випадків відзначено на підприємствах і в організаціях агропромислового комплексу, вугільної, лісової, паперової промисловості. Тривогу викликає зростання травматизму з летальним результатом у галузях, що визначають технічний прогрес: машинобудуванні, радіоелектроніці, верстатобудівної, оборонної промисловості. Основні функції БЖД повинні забезпечити безпеку праці і життєдіяльності людини, охорону навколишнього природного середовища через:

- опис життєвого простору, його зонування за значеннями негативних чинників на основі експертизи джерел негативних впливів, їх взаємного розташування і режиму дії, а також з урахуванням кліматичних, географічних та інших особливостей регіону чи зони діяльності;

- формування вимог безпеки до джерел негативних факторів – призначення гранично допустимих викидів (ПДВ), скидів (ПДС), енергетичних впливів (ПДЕВ), допустимого ризику та ін;

- організацію моніторингу стану середовища перебування й інспекційного контролю джерел негативних впливів;

- розробку і використання засобів біозахисту;

- реалізацію заходів щодо запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;

навчання населення та працівників підприємств основам БЖД (ОБЖ), підготовку фахівців всіх рівнів і форм діяльності.

Чіткі кордону між небезпечними і шкідливими виробничими чинниками встановити важко. Як приклад можна розглянути вплив на людину розплавленого металу. Якщо людина потрапляє під його безпосередній вплив (термічний опік), то це призводить до тяжкої травми і може закінчитися смертю. У цьому випадку вплив розплавленого металу на працюючого є згідно з визначенням небезпечним виробничим чинником.

Якщо ж людина, постійно працюючи з розплавленим металом, знаходиться під дією променевої енергії, що випромінюється з цього джерела, то під впливом опромінення в організмі відбуваються біохімічні зрушення, настає порушення діяльності серцево-судинної та нервової систем. Крім того, тривалий вплив інфрачервоних променів шкідливо впливає на органи зору (небезпека помутніння кришталіка ока). Таким чином, у другому випадку вплив променевої теплоти від розплавленого металу на організм працюючого є шкідливим виробничим фактором.

Стан умов праці, при якому виключено вплив на працюючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів, називається безпекою праці. Безпека праці – це стан трудової діяльності (праці), що забезпечує прийнятний рівень її ризику. Для виробничої діяльності застосоване поняття виробничої безпеки. Безпека праці забезпечується комплексної системою заходів захисту людини від небезпек, які формуються в робочій зоні конкретним виробничим (технологічним) процесом, технічним об'єктом.

Безпека життєдіяльності в умовах виробництва має й іншу назву - охорона праці. Під охороною праці розуміється система законодавчих актів, соціально-економічних, організаційних, технічних, гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, що забезпечують безпеку праці, збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

Безпека праці забезпечується методами і засобами виробничої санітарії, гігієни праці, виробничої безпеки.

Охорона праці вирішує чотири основні завдання:

- ідентифікація небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- розробка відповідних технічних заходів та засобів захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів;
- розробка організаційних заходів щодо забезпечення безпеки праці і керування охороною праці на підприємстві;
- підготовка до дій в умовах прояву небезпек.

При безпечних умовах праці має бути виключений вплив на працюючих небезпечних і шкідливих виробничих факторів. Але не завжди в умовах реального виробництва це досягається: абсолютна безпека або технічно недосяжна, або економічно недоцільна. Тому при розробці сучасного обладнання прагнуть створити максимально безпечні машини, обладнання, установки і прилади, щоб звести ризик при роботі з ними до мінімуму.

Запитання для самоконтролю:

1. Дати визначення, що таке безпека повсякденної діяльності, її складові?
2. Обов'язки командира військової частини щодо організації безпеки повсякденної діяльності (військової служби).
3. Завдання безпеки військової діяльності.
4. Принципи забезпечення безпеки військової діяльності.
5. Напрями забезпечення безпеки військової діяльності.
6. За якими напрямками здійснюється забезпечення екологічної безпеки?
7. Яка робота з охорони праці проводиться у військових частинах (підрозділах)?
8. Що включає система інструктажів із заходів безпеки?
9. Порядок роботи командира і штабу військової частини щодо організації безпеки повсякденної діяльності.
10. Права ВСП щодо контролю організації безпеки повсякденної діяльності у військових частинах (підрозділах).
11. Які заходи вживаються командирами (начальниками) щодо попередження загибелі та травматизму військовослужбовців?
12. Обов'язки командира підрозділу щодо організації і здійснення заходів безпеки під час застосування техніки.
13. Коли проводиться, у яких випадках повсякденний інструктаж командиром підрозділу?
14. Що забороняється під час водіння бойових машин?
15. Що включають заходи безпеки під час руху через залізничні переїзди?
16. Що включає безпека водіння бойових машин при подоланні водних перешкод?
17. Які загальні заходи безпеки встановлюються під час обслуговування та ремонту ОВТ?
18. Які основні елементи умов праці безпосередньо визначають умови праці на робочих місцях?
19. Класифікація умов праці.
20. Класифікація санітарних норм праці.
21. Що передбачає класифікація робочих місць?
22. Класифікація нещасних випадків за наслідками.
23. У яких випадках проводиться розслідування нещасних випадків?
24. Обов'язки керівника робіт у разі настання нещасного випадку?
25. Який склад комісії з розслідування нещасного випадку?
26. Які нещасні випадки підлягають спеціальному розслідуванню?
27. На що спрямована пожежна безпека?
28. Що включають заходи пожежної безпеки?
29. За що відповідають командири підрозділів з питань пожежної безпеки?
30. Які проводяться загальні протипожежні заходи у військових частинах (підрозділах)?
31. Які основні задачі безпеки життєдіяльності стоять перед людством?
32. Надати поняття, що таке життєдіяльність?
33. Що таке безпека життєдіяльності?

34. Класифікація джерел небезпеки.
35. Класифікація надзвичайних ситуацій.
36. Види аварій.
37. З якою метою проводяться рятувальні та інші невідкладні роботи?
38. Що включає проведення рятувальних та інших невідкладних робіт з ліквідації надзвичайних ситуацій?
39. Що є основними заходами організацій життєзабезпечення населення в надзвичайних ситуаціях?
40. Основні принципи державної політики в галузі охорони праці.
41. Що включає План заходів щодо охорони праці?
42. Основні завдання служб охорони праці.

РОЗДІЛ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК

4.1. Основи організації служби військ у військовій частині (підрозділі)**4.1.1. Зміст, завдання, основні напрямки та складові служби військ**

Для виконання завдань повсякденної діяльності, що забезпечують статутний порядок, надійну охорону військових об'єктів, належну військову дисципліну, у військах (силах) організують службу військ.

Служба військ – це складова частина повсякденної діяльності військових частин (підрозділів), яка спрямована на:

забезпечення необхідних умов життя, бойового навчання, побуту військових частин (підрозділів);

підтримання статутного порядку, військової дисципліни у гарнізонах, військових частинах та підрозділах;

підтримання належної бойової, мобілізаційної готовності з'єднань, військових частин, окремих підрозділів.

Службу військ організують і здійснюють командири (начальники) усіх рівнів через підпорядковані штаби та відповідальних службових осіб на підставі законів України, статутів ЗС України, наказів МО України, ГК ЗС України і Генерального штабу ЗС України.

Завдання служби військ виходять з вимог керівних документів, завдань, що стоять перед військовою частиною, підрозділом, з урахуванням реальних умов організації і здійснення служби військ.

Зміст основних завдань служби військ і вимог до неї визначаються такими керівними документами з організації служби військ:

наказами і директивами МО України, Головнокомандувача ЗС України;

замислом підготовки ЗС України на навчальний рік;

наказами командувачів (начальників) видів і родів військ ЗС України, командувачів військ оперативних командувань, командирами повітряних командувань;

статутами Збройних Сил України і настановами.

Завданнями, що стоять перед службою військ, є:

організація і підтримання внутрішнього порядку у військовій частині, підрозділі;

правильний розподіл часу і контроль за виконанням розпорядку дня;

визначення складу, підготовки і несення служби особовим складом добового наряду;

організація надійної охорони й оборони місць розміщення підрозділів, складів зі зброєю, боєприпасами, паливом, парків та інших об'єктів;

організація і проведення у гарнізоні будь-яких заходів щодо підтримування військової дисципліни і порядку;

турбота про здоров'я і побут військовослужбовців і контроль за регулярністю проведення санітарно-гігієнічних заходів.

Керівництво службою військ – це складова частина всієї діяльності командирів і штабів.

Основними напрямками керівництва службою військ є:

планування заходів і доведення завдань служби військ;

методична підготовка офіцерів і сержантів;

контроль за діяльністю підлеглих і надання їм допомоги;

виховна робота;

аналіз стану та підбиття підсумків служби військ;

створення й удосконалювання НМТБ служби військ.

Планування заходів, постановка завдань щодо організації служби військ є пріоритетним в роботі командира і штабу щодо керівництва підпорядкованими військовими частинами, підрозділами.

Виходячи з наведеного вище, можна визначити, що **складовими служби військ є гарнізонна, вартова і внутрішня служби.**

Гарнізонна служба покликана забезпечувати:

дотримання військової дисципліни особовим складом гарнізону;

необхідні умови для повсякденного життя та підготовки військових частин;

проведення гарнізонних заходів за участю військових частин.

Керівництво гарнізонною службою здійснює начальник гарнізону.

Вартова служба призначена для надійного виконання охорони й оборони важливих військових об'єктів, Бойових Прапорів військових частин.

Несення вартової служби є виконанням бойового завдання і потребує від особового складу точного дотримання усіх положень, визначених Статутом гарнізонної і вартової служб ЗС України, а також високої пильності, непохитної рішучості і розумної ініціативи.

Внутрішня служба – це система заходів, яких вживають для організації повсякденного життя і діяльності військових частин, підрозділів та військовослужбовців згідно зі Статутом внутрішньої служби ЗС України та інших нормативно-правових актів.

У воєнний час на службу військ покладається:

контроль та надання допомоги під час формування підрозділів служби військ, виконання ними покладених завдань в інтересах військ (сил);

організація взаємодії з місцевими органами виконавчої влади, органами управління військових формувань щодо забезпечення встановленого порядку в інтересах виконання завдань планів приведення військових частин у бойову готовність;

контроль за діяльністю військ ЗС України та інших військових формувань, взаємодія з державними структурами України щодо обміну інформацією та координація зусиль щодо забезпечення режиму воєнного стану, розміщення і пропуску військ (сил), надійної охорони та оборони важливих військових об'єктів, протидії диверсійно-терористичним актам, розшуку та затримання військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину;

постійне інформування керівного складу про стан підрозділів служби військ, підготовка пропозицій щодо їх застосування;

підтримування у гарнізоні порядку і режиму воєнного стану, організація комендантської служби на маршрутах висування військ через територію гарнізону, збирання та формування колон, відправлення техніки та військовослужбовців, які прибувають до складу гарнізону.

Головним організатором служби військ у військовій частині (підрозділі) є командир, який **з о б о в'яз а н и й**:

приймати рішення щодо організації служби військ на рік;

давати вказівки щодо її планування;

безпосередньо брати участь у розробленні планувальних документів;

управляти службою військ.

Робота командира і штабу щодо організації служби військ включає:

організацію вивчення статутів Збройних Сил України, нормативних документів та впровадження у повсякденне життя їх вимог;

розповсюдження передового досвіду щодо організації та керівництва гарнізонною, вартовою, внутрішньою службами;

визначення основних заходів служби військ, планування та постановку завдань;

методичну підготовку офіцерів і сержантів з питань служби військ, розроблення методичних посібників;

підтримування у зразковому стані військових містечок, вартових приміщень, об'єктів, що охороняються;

розвиток та вдосконалення НМТБ служби військ;

організацію та забезпечення надійної охорони та оборони Бойових Прапорів, озброєння, бойової техніки, військового майна, інших військових об'єктів;

систематичну перевірку стану підрозділів і служб;

повсякденну вимогливість до посадових осіб добового наряду за ґрунтовне знання ними та виконання функціональних обов'язків щодо підтримування статутного порядку, недопущення правопорушень серед особового складу;

забезпечення виконання особовим складом розпорядку дня, розкладу занять, заходів безпеки, правил носіння військової форми одягу;

організацію та проведення огляду-конкурсу на кращу організацію та стан вартової та внутрішньої служби, утримування об'єктів військової частини;

поліпшення матеріально-побутового забезпечення особового складу, організацію і повноту доведення встановлених норм постачання;

контроль за добором і підготовкою осіб добового наряду, несенням вартової та внутрішньої служб;

вивчення стану справ у підпорядкованих військових частинах, підрозділах з питань організації бойової підготовки і виховної роботи, підтримування військової дисципліни, статутного порядку та надання допомоги підлеглим командирам і штабам з цих питань;

підвищення рівня виконавчої дисципліни, контроль за виконанням вимог статутів Збройних Сил України, керівних документів, особистих рішень;

аналіз стану служби військ та військової дисципліни, підбиття підсумків;

визначення причин виявлених недоліків та заходів щодо їх усунення.

Конкретні цілі і завдання обумовлюють об'єктивність планування і вказують основні напрями діяльності командирів і начальників усіх рівнів.

Сформулювавши мету і завдання, командир намічає шляхи і способи їх виконання, а потім визначає конкретні заходи служби військ.

Отже, **служба військ** – це складова частина повсякденної діяльності військових частин (підрозділів), яка спрямована на: забезпечення необхідних умов життя, бойового навчання, побуту військових частин (підрозділів); підтримання статутного порядку, військової дисципліни у гарнізонах і військових частинах та підрозділах; підтримання належної бойової, мобілізаційної готовності з'єднань, військових частин, окремих підрозділів.

Основними складовими служби військ є гарнізонна, вартова і внутрішня служби. До основних завдань, що покладаються на службу військ, належать організація гарнізонної, вартової і внутрішньої служб.

4.1.2. Організація внутрішньої служби

Внутрішня служба – це система заходів, що вживаються відповідними командирами і штабами для організації повсякденного життя і діяльності військової частини, підрозділів та військовослужбовців згідно зі Статутом внутрішньої служби ЗС України та іншими законодавчими актами.

Внутрішня служба здійснюється з метою підтримання у військовій частині порядку та військової дисципліни, належного морально-психологічного стану, які забезпечують постійну бойову готовність та якісне навчання особового складу, збереження здоров'я військовослужбовців, організоване виконання інших завдань.

Внутрішньою службою у військових частинах та підрозділах **управляють** їх командири.

Безпосереднім організатором внутрішньої служби у військовій частині є начальник штабу, а в роті – сержант роти з матеріального забезпечення.

Відповідальність за стан внутрішньої служби у військових частинах покладається на всіх прямих начальників, які зобов'язані надавати допомогу підпорядкованим військовим частинам і підрозділам в організації та забезпеченні виконання вимог внутрішньої служби і систематично перевіряти її стан.

Командир (начальник) є єдиначальником і особисто відповідає перед державою: за військову дисципліну, за внутрішній порядок, за всебічне забезпечення військової частини, за додержання принципів соціальної справедливості.

Основними завданнями внутрішньої служби є:

підтримування високого рівня внутрішнього порядку і військової дисципліни, що забезпечує постійну бойову та мобілізаційну готовність, навчання, виконання інших завдань повсякденної діяльності з'єднання, військової частини;

визначення старших у військових містечках;

закріплення за військовими частинами і підрозділами адміністративного та казарменого фонду;

належне утримання території, будівель і приміщень військової частини;

організація розміщення підрозділів у військовому містечку та військовослужбовців у приміщеннях;

раціональний розподіл часу у військовій частині;

організація всебічної підготовки особового складу до несення служби у добовому наряді, на бойовому чергуванні;

підтримання пропускового режиму;

організація і підтримування внутрішнього порядку у парках та місцях тимчасового розташування військ (сил);

контроль за організацією обліку зброї та боєприпасів, забезпеченням надійності збереження зброї та боєприпасів;

контроль за повнотою доведення до особового складу встановлених норм постачання та організацією харчування, медичного забезпечення і лазнево-прального обслуговування особового складу;

правильне утримання, експлуатація та удосконалення об'єктів НМТБ служби військ.

Командир (начальник) зобов'язаний:

встановлювати у військовій частині (підрозділах) такий внутрішній порядок, який гарантував би неухильне виконання законів України і положень статутів ЗС України;

показувати приклад дисциплінованості, неухильного виконання вимог законодавства, наказів і розпоряджень командирів (начальників); бути ввічливим і справедливим у ставленні до підлеглих, не принижувати їх честі і гідності;

проводити роботу щодо зміцнення військової дисципліни, запобігання надзвичайним подіям і злочинам серед особового складу, своєчасно виявляти й усувати їх причини, аналізувати стан військової дисципліни і об'єктивно доповідати про це старшому командирові (начальникові);

здійснювати заходи щодо забезпечення безпеки особового складу військової частини, підрозділу під час роботи з озброєнням, бойовою та іншою технікою, обладнанням, проведення стрільб, навчань, несення вартової і внутрішньої служб, виконання інших військових обов'язків;

встановлювати розпорядок дня перед початком кожного навчального року і видавати письмовий наказ з питань організації вартової та внутрішньої служб, організувати контроль за їх несенням і не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряти стан їх несення.

Начальник штабу військової частини відповідає за організацію вартової та внутрішньої служб. Він зобов'язаний не менше ніж один раз на тиждень особисто перевіряти підготовку та несення внутрішньої служби у військовій частині, інструктувати перед заступанням у добовий наряд чергового військової частини, його помічника, начальника варти, командира чергового підрозділу, чергового штабу, чергового контрольно-пропускного пункту.

Охорону розташування батальйону організовує командир батальйону, який зобов'язаний перевіряти несення внутрішньої служби особовим складом батальйону. Безпосередньо організацією несення внутрішньої служби у батальйоні займається начальник штабу батальйону, на якого покладений обов'язок перевіряти підготовку осіб, призначених у добовий наряд, і несення ними служби. Готує особовий склад призначений у добовий наряд від роти, і контролює несення ним служби командир роти.

Сержант роти з матеріального забезпечення відповідає за правильне несення служби у добовому наряді рядовим, сержантським (старшинським) складом.

Для підтримання внутрішнього порядку, а також виконання інших обов'язків внутрішньої служби призначається добовий наряд.

Підготовка добового наряду роти проводиться під керівництвом сержанта роти з матеріального забезпечення.

На занятті з теоретичної підготовки добового наряду роти, яке проводиться, як правило, напередодні дня заступання в наряд у години, визначені розпорядком дня військової частини, вивчаються положення статутів Збройних Сил України та відповідних інструкцій особам добового наряду роти, а також перевіряється знання ними функціональних обов'язків.

Практичні заняття проводяться в день заступання в наряд у години, зазначені в розпорядку дня, в місцях, визначених командиром військової частини.

Після проведення практичних занять сержантом роти з матеріального забезпечення новопризначений черговий роти приймає від попереднього чергового відомість про наявність і місце знаходження особового складу роти і не пізніше ніж за 15 хвилин до розводу виводить добовий наряд роти на місце шикування добового наряду.

Приміщення (місця) несення служби особами добового наряду обладнуються відповідно до вимог додатку 7 Статуту внутрішньої служби ЗС України. Зразки оформлення документації осіб добового наряду та форма нагрудного знаку надані у додатках 9, 10, 13,14,16,17 Статуту внутрішньої служби ЗС України.

Місця для несення служби і відпочинку осіб добового наряду, озброєних пістолетами, повинні бути обладнані ґратами на вікнах і надійними внутрішніми засувами на дверях, які б виключали доступ сторонніх осіб.

Отже, внутрішня служба здійснюється з метою підтримання у військовій частині порядку та військової дисципліни, належного морально-психологічного стану, які забезпечують постійну бойову готовність та якісне навчання особового складу, збереження здоров'я військовослужбовців, організоване виконання інших завдань.

4.1.3. Організація вартової служби

Вартова служба призначена для надійного виконання охорони й оборони важливих військових об'єктів, Бойових Прапорів військових частин.

Несення вартової служби є виконанням бойового завдання і потребує від особового складу точного дотримання усіх положень, визначених Статутом гарнізонної і вартової служб, а також високої пильності, непохитної рішучості і розумної ініціативи.

Основними завданнями вартової служби є:

- розроблення документації з питань організації вартової служби;
- узагальнення та оцінювання результатів перевірок вартової служби, оперативне реагування і вживання дійових заходів щодо усунення причин виявлених недоліків;
- підтримування у справному стані обладнання вартових приміщень, об'єктів і постів, які охороняються;

всебічне забезпечення особового складу варт, створення безпечних умов для несення служби вартовими;

аналіз стану вартової служби та визначення напрямів її поліпшення;

узагальнення та запровадження у практику передового досвіду організації вартової служби.

Охорона військових об'єктів у ЗС України здійснюється військовими вартами, вартами ВОХР, патрульним нарядом, сторожовою охороною та підрозділами ДСО України.

Військові вarti споряджаються від військових частин із числа військовослужбовців, їх службова діяльність визначається положеннями частини 2 Статуту гарнізонної та вартової служб ЗС України.

Порядок організації й особливості несення служби воєнізованою охороною визначається Положенням про воєнізовану охорону Міністерства оборони України та Інструкцією з організації та несення служби воєнізованою охороною.

Порядок організації й особливості несення служби сторожовою охороною визначаються Положенням про сторожову охорону на об'єктах ЗС України.

Вартова служба у військовій частині організується на підставі рішення командира військової частини.

Рішення командира військової частини включає: наказ про організацію служби військ і бойового навчання, розклад варт, відомість добового наряду, документацію начальнику вarti (патрульному наряду), план посилення охорони об'єктів варт, документацією на випадок оголошення тривоги, графіки перевірки варт посадовими особами, таблиці постів та схеми розміщення постів.

Служба внутрішніх варт організовується у суворій відповідності з вимогами Статуту гарнізонної та вартової служб (СГ та ВС) Збройних Сил України.

Основним змістом служби внутрішніх варт є:

підбір та підготовка особового складу до несення служби у внутрішніх вартах;

організація надійної охорони та оборони місць розташування військових частин та підрозділів, складів з озброєнням та боєприпасами, сховищ з бойовою технікою та інших державних та військових об'єктів;

організація охорони бойової техніки та військових вантажів під час перевезення їх залізничним та водним транспортом;

організація охорони грошових коштів та секретних документів під час їх перевезення.

Підставою для прийняття окремих об'єктів під охорону внутрішньою вартою є наказ командира військової частини. Основою для прийняття під охорону внутрішньою вартою об'єктів не своєї військової

частини є наказ старшого начальника. Організація служби внутрішніх варт передбачає проведення комплексу заходів, що проводяться командирами і штабами як в мирний так і у воєнний час. **Такими заходами є:**

прийняття рішення на охорону та оборону розташування військової частини;

розробку документації з питань організації служби внутрішніх варт;

створення та впровадження в повсякденну діяльність військових частин і підрозділів чіткої **системи вивчення, добору та підготовки особового складу до несення вартової служби**, контролю за її несенням;

узагальнення та оцінка результатів перевірок вартової служби, оперативне реагування і вжиття дійових заходів щодо усунення причин виявлених недоліків;

підтримання у справному стані обладнання вартових приміщень, об'єктів і постів, що охороняються, всебічне забезпечення особового складу варт, створення безпечних умов для несення служби чатовими;

правильне утримання, експлуатація та удосконалення об'єктів навчально-матеріальної бази вартової служби;

аналіз стану вартової служби та визначення завдань щодо поліпшення її стану;

узагальнення та запровадження у практику передового досвіду організації вартової служби.

У штабі військової частини усі документи з організації вартової служби зшиваються в один документ, який називається **формуляр варті, який включає:**

схему розміщення постів;

легенду (місце дислокації, порядок дотримання зв'язку з військовою частиною, спосіб доставки варті, площа об'єкту (кожного та в цілому), загальна довжина периметру (кожного поста, в цілому), прилегла місцевість до об'єкта, характеристика огорожі, характеристика ТЗО);

табелі постів;

інструкцію начальникові варті;

план посилення охорони об'єктів варті;

бойовий розрахунок;

документацію на випадок оголошення тривоги;

копію акту технічного використання куле уловлювача.

Формуляр варті зберігається в нетаємному діловодстві штабу військової частини.

Первинним документом щодо організації служби внутрішніх варт у військових частинах є **розклад варт** з вказівкою кількості військових об'єктів і якими силами кожен з них повинен охоронятися.

Розклад варт розробляється у двох примірниках після затвердження один зберігається у військовій частині. До розкладу варт додається схема розміщення постів у кожній варті.

На підставі розкладу варт у військових частинах на кожен місяць складаються відомості добового наряду.

У таблиці постів визначається те, що підлягає охороні й обороні на кожному посту; обов'язки чатового з урахуванням особливостей поста та конкретних умов несення на ньому служби; порядок допуску на об'єкт і строки доповіді засобами зв'язку; час, упродовж якого чатовому дозволено вести спостереження з вишки; відстані, ближче яких чатовому заборонено допускати до поста сторонніх осіб; порядок дій чатового під час нападу на пост, на сусідні пости, під час пожежі на посту; у яких випадках чатовому дозволено застосовувати зброю; порядок несення служби у разі посилення охорони об'єктів; особливості несення служби чатовими, які озброюються багнетами.

Для постів, які обладнані технічними засобами охорони, зазначається найменування і кількість технічних засобів охорони на кожному посту, особливості їх функціонування, порядок перевірки поста контрольно-охоронною групою і порядок застосування нею зброї.

На схемі розміщення постів визначаються: межі постів, межі заборонених зон; види огорожі і об'єкти, які обладнані технічними засобами охорони; маршрути прямування змін до постів; маршрути руху чатових вдень і вночі; маршрути патрулів на транспортних засобах; маршрути руху контрольно-охоронних груп вдень і вночі; місця розташування окопів, захисних стінок, спостережних вишок, засобів зв'язку, сигналізації та пожежогасіння, постів вартових собак; найнебезпечніші підходи до постів.

Схема постів повинна бути наглядною і розробляється кольоровою з використанням умовних позначень.

В інструкції начальникові внутрішньої варті визначаються:

завдання варті; перелік об'єктів, які начальник варті приймає особисто; особливі обов'язки начальника варті щодо охорони та оборони об'єктів, доручених варті; порядок дій посадових осіб варті під час приймання під охорону і здавання об'єктів (у тому числі обладнаних технічними засобами охорони); графік і порядок їх перевірки контрольно-охоронними групами, порядок посилення охорони на ніч, у негоду і в загрозовий період; порядок видачі автоматів чатовим, які на постах озброєні багнетами; вказівки для посилення охорони на ніч, у негоду; порядок відкриття ящиків із боєприпасами; дії варті у разі нападу на об'єкти, що охороняються, чатових або вартове приміщення, у разі спрацювання і виходу із строю технічних засобів охорони, під час пожежі, стихійного лиха, дії за сигналами тривоги; відстань перед входом на територію об'єкта, що охороняється, або перед вартовим приміщенням, на якій начальник нової варті залишає варту; порядок використання бронежелетів, касок; порядок доповідей у випадку надзвичайних подій у варті; дії начальника варті у разі заподіяння шкоди

(поранення) порушнику; порядок складання та проведення бойового розподілу особового складу варті на резервні групи; дії начальника варті у разі невиконання будь-ким із складу внутрішньої варті своїх обов'язків або вчинення провинності; порядок доповіді черговому військової частини про зміну варті.

У плані посилення охорони об'єктів внутрішньої варті повинні бути: схема військового містечка (міцевості) із зазначенням об'єктів, що охороняються, постів варті та постів підрозділу посилення охорони, межі цих постів і заборонених зон, секторів стрільби, огорожень, маршрутів прямування змін і підрозділу посилення охорони, місця розташування спостережних вишок, окопів, захисних стінок, технічних засобів охорони, засобів зв'язку, сигналізації та пожежогасіння, постів вартових собак; розрахунок сил і засобів підрозділу посилення охорони та бойовий розрахунок варті. До плану додається пояснювальна записка, у якій вказується: замисел застосування підрозділу посилення охорони із визначенням посадових осіб, які відповідають за виконання заходів плану, та їхніх обов'язків; завдання підрозділу посилення охорони та порядок його виконання, з урахуванням дій підрозділів військової частини за планом бойової та мобілізаційної готовності.

Документація на випадок оголошення тривоги містить: таблиць постів, схему розміщення постів, інструкцію начальникові варті, бланк постової відомості, пароль для зміни, план посилення охорони об'єктів варт черговим або спеціально призначеним підрозділом з пояснювальною запискою. Ці документи визначають порядок охорони та оборони об'єктів, доручених варті, з урахуванням дій військ за планом бойової та мобілізаційної готовності. Документація на випадок оголошення тривоги зберігається:

перший екземпляр – у сейфі начальника варті в окремому пакеті, який запечатується сургучевою печаткою начальника штабу військової частини та розпечатуються за розпорядженням оперативного чергового (чергового військової частини) або командира військової частини;

другий екземпляр – у начальника штабу військової частини для проведення інструктажу начальника варті, який буде призначений для зміни у разі оголошення тривоги;

третій екземпляр – у формулярі варті в окремому пакеті, який запечатується сургучевою печаткою начальника штабу військової частини.

Всі екземпляри документації на випадок оголошення тривоги беруться на інвентарний номер в нетаємному діловодстві.

4.2. Вартова служба, організація вивчення та добору військовослужбовців підрозділу до несення вартової служби

4.2.1. Вимоги керівних документів щодо організації підготовки особового складу до несення вартової служби

Охорона військових об'єктів у Збройних Силах України здійснюється військовими вартами, підрозділами воєнізованої охорони Збройних Сил України (далі – ВОХОР), патрульним нарядом, сторожовою охороною та підрозділами ДСО МВС України.

Військові варти споряджаються від військових частин із числа військовослужбовців, їх службова діяльність визначається положеннями частини 2 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України та наказом Міністра оборони № 553 від 24.10.16 “Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України”.

Вартова служба у військовій частині організовується на підставі рішення командира (начальника), яке включає:

- наказ про організацію служби військ і бойового навчання;
- розклад варт;
- відомість добового наряду;
- табелі постів; план посилення охорони об'єктів варт;
- схеми розміщення постів; документацію на випадок оголошення тривоги;
- інструкції начальникам варт;
- графіки перевірки варт посадовими особами.

У наказі командира (начальника) військової частини про організацію служби військ і бойового навчання із питань організації вартової служби **визначаються:**

- склад варт, їхнє озброєння;
- час, місце і порядок проведення занять із теоретичної та практичної підготовки варт, керівники занять і начальники служб, які залучаються до їх проведення;
- порядок підготовки варт з охорони і супроводу військових вантажів, конвоювання (супроводження) засуджених військовослужбовців (за потреби);
- чисельність чергового підрозділу, порядок його виклику та озброєння;
- час і місце проведення медичного огляду особового складу варт у день заступання;
- порядок та періодичність проведення практичних занять на місцевості щодо спільних дій особового складу варті та чергового підрозділу;
- порядок забезпечення особового складу варт додатковим харчуванням;

час і місце підведення підсумків з особовим складом після зміни з варті; відповідальні за підтримання в належному стані об'єктів, що охороняються, та навчально-матеріальної бази вартової служби;

порядок підготовки варт в умовах недостатньої кількості особового складу військової частини та неможливості організації несення служби трьома змінами.

Додаток до наказу командира (начальника) військової частини **містить:**
 список військовослужбовців, допущених до несення вартової служби;
 склад комісії щодо вивчення соціально-психологічних якостей та допуску військовослужбовців до несення вартової служби.

Організація вивчення, добору та допуску особового складу до несення вартової служби

Організація вивчення, добору та підготовки особового складу варті **здійснюється на підставі таких керівних документів:**

Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України. Розділ 5, стор. 119-134;

наказу Міністра оборони України № 553 від 24.10.16 “Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України”.

Допуск військовослужбовців, які прибули у військову частину для подальшого проходження служби, до несення вартової служби здійснюється тільки після їх адаптації у військовому колективі, проведення занять із вивчення вимог статутів Збройних Сил України, табелів постів, відповідних інструкцій посадових осіб варті, ознайомлення з розташуванням та особливостями охорони постів та об'єктів, що охороняються.

Робота щодо допуску військовослужбовців, які прибули у військову частину для подальшого проходження служби, до несення вартової служби організовується та здійснюється двічі на рік (у червні та грудні місяці, за потреби інші строки) спеціально призначеними комісіями на чолі із заступниками командирів (начальників) військових частин із залученням командирів підрозділів, медичних працівників, офіцерів з МПЗ, служби озброєння, начальника фізичної підготовки та спорту і фахівців юридичної служби.

Призначені комісії зобов'язані:

всебічно вивчати морально-ділові та психологічні якості, фізичний та сімейний стан кожного військовослужбовця;

організовувати та здійснювати контроль за проведенням поглибленого медичного обстеження особового складу;

перевіряти засвоєння ним вимог статутів Збройних Сил України, обов'язків чатових з урахуванням особливостей постів та конкретних умов несення на них служби, інструкцій посадових осіб варті, Кримінального кодексу України;

перевірити знання особовим складом матеріальної частини штатної зброї, результати виконання ними практичних стрільб та здачі нормативів із фізичної підготовки.

За результатами роботи комісій складається **Акт**, який затверджується командиром (начальником) військової частини.

Допуск військовослужбовців до несення вартової служби здійснюється згідно з наказом командира військової частини на підставі затвердженого акта, у якому повинні бути висновки про допуск до несення служби у варті за кожного військовослужбовця.

До акта додаються **відомості:**

про результати здачі заліків зі знань військовослужбовцями вимог статутів Збройних Сил України, табеля постів та інструкцій посадовим особам варті, Кримінального кодексу України, матеріальної частини стрілецької зброї, заходів безпеки під час поводження з нею;

про результати виконання практичних стрільб, заліків із фізичної підготовки.

Зазначені відомості готуються командирами підрозділів за результатами проведення спеціальних занять з підготовки особового складу до несення вартової служби і подаються на розгляд призначеній комісії для використання в роботі з вивчення військовослужбовців та прийняття остаточного рішення щодо їх допуску до несення служби у варті. Витяги з цього наказу та списки військовослужбовців, які допускаються до несення вартової служби, зберігаються в командирів підрозділів, від яких відряджаються варті, штабах військових частин, у чергових військових частин і начальників медичних служб.

У разі переведення військовослужбовців з інших військових частин їхній допуск до несення вартової служби здійснюється в тому самому порядку, але **не раніше двотижневого строку** з дня прибуття до військової частини.

Військовослужбовці, які прибувають із відпусток, довгострокових відряджень, а також після тривалого (більше 14 днів) лікування в медичних закладах, залучаються до несення служби у варті тільки після їх адаптації у військових колективах, виконання ними практичних стрільб зі штатної зброї **й не раніше тижневого строку** з дня повернення. Стан адаптації у військовому колективі визначає командир підрозділу з урахуванням висновків прямих начальників військовослужбовця.

У період звільнення у запас військовослужбовців строкової служби за умови недостатньої кількості особового складу військової частини та неможливості організації несення вартової служби трьома змінами варт має бути не менше двох складів варт. У цьому випадку вносяться відповідні зміни до розпорядку дня, які повинні забезпечити якісне проведення добору, розподілу особового складу варті, його теоретичної, практичної підготовки та медичного огляду, передбачити додатковий час на відпочинок особового складу, який залучається до несення служби у вартах.

Не менше **одного разу** на півріччя з усіма військовослужбовцями, які залучаються до несення служби у вартах, проводяться заняття з вивчення

вимог статутів Збройних Сил України, табелів постів, особливостей охорони об'єктів, відповідних інструкцій посадовим особам варті. Після проведення цих занять приймаються заліки.

Особи офіцерського та сержантського (старшинського) складу, які прибули до військових частин, призначаються начальниками варт тільки після їх адаптації у військовому колективі, проведення з ними занять із вивчення вимог статутів Збройних Сил України, інструкції начальнику варті, табеля постів та особливостей охорони постів і об'єктів, що охороняються. Їхнє медичне обстеження проводиться під час щорічного поглибленого медичного огляду. Призначення їх помічниками начальника варті з метою стажування не допускається.

На всіх військовослужбовців строкової військової служби, які залучаються до несення вартової служби, складаються особові справи, які зберігаються в командира підрозділу або штабі військової частини. У разі переведення військовослужбовця строкової військової служби до нового місця служби особова справа видається йому на руки в опечатаному пакеті одночасно із врученням припису або пересилається до нового місця проходження служби.

До особових справ, які надходять з ТЦК та СП, **долучаються:**

дві фотографії військовослужбовця (розміром 9 x 12 см);

автобіографія;

характеристики, надані попереднім командиром підрозділу, у разі переведення військовослужбовця до іншої військової частини (підрозділу), для військовослужбовців військової служби за контрактом - характеристики, надані командиром підрозділу за підсумками навчального року;

висновок медичної комісії про стан здоров'я військовослужбовця і допуску його до несення вартової служби;

листи індивідуальних співбесід, спостережень, матеріали проведених анкетувань і тестувань, вивчення морально-ділових та психологічних якостей військовослужбовців з висновком щодо допуску до несення вартової служби;

аркуш з особистим підписом про доведення вимог Кримінального кодексу України;

довідка про проведення вступного інструктажу з питань охорони праці.

Під час службової діяльності за результатами проведення індивідуальної виховної роботи, соціологічних досліджень, психологічних та медичних обстежень військовослужбовця командиром підрозділу до особової справи вносяться відповідні зміни, що сталися в його сімейному, морально-психологічному стані та стані здоров'я. На їх підставі відповідними посадовими особами батальйону (дивізіону) або військової частини приймається рішення про допущення військовослужбовця до несення служби у варті.

Матеріали особових справ використовуються під час вивчення, добору та допуску військовослужбовців до несення вартової служби.

Командирами, штабами, підрозділами МПЗ, працівниками медичної служби робота щодо відбору особового складу до несення вартової служби повинна проводитися постійно. Особливу увагу необхідно звернути на морально-психологічне забезпечення підготовки військовослужбовців усіх категорій до виконання завдань вартової служби, яке **включає:**

психологічну підготовку особового складу до виконання майбутніх завдань вартової служби;

вивчення індивідуальних, соціально-психологічних якостей особи, стану його здоров'я;

аналіз ходу психологічної адаптації до умов військової служби.

Особи, які мають відхилення у стані здоров'я, до несення вартової служби не залучаються.

В ході вивчення індивідуальних соціально-психологічних якостей військовослужбовців з метою їх підбору до несення вартової служби визначається “група ризику”.

До “групи ризику” відносяться особи, які:

мають адаптаційно-астенічні розлади, перенесли тяжкі травми головного мозку, інфекційні та інтоксикаційні захворювання нервової системи, мають дефекти мови, комплексні наслідки травматичних запалень нервової системи;

мають обмежену спадкоємність, сімейні негаразди, тікали з дому, виховувалися у неблагополучних сім'ях;

знаходяться весь час у пригніченому стані;

схильні до вживання алкоголю та наркотичних речовин;

допускали порушення поведінки кримінального характеру;

мають негативні показники за методиками вивчення особи “Акцентуація характеру”, “Прогноз (IV група НПС), “Вартовий”, “ТПО в КС”, “Соціометрія” (явні аутсайтери), та ін.

Жоден військовослужбовець, віднесений до “групи ризику”, не повинен допускатися до несення служби у варті.

Для визначення індивідуальних соціально-психологічних якостей особи у військовослужбовця на першому етапі морально-психологічного забезпечення вартової служби вивчаються наступні **параметри:**

соціально-демографічні показники, відношення до служби, особливості сімейного стану, соціально-психологічних поглядів, накопичений життєвий досвід;

акцентування характеру і тип темпераменту, особливості нервової системи, рішень комфортності системи;

психічні утворення (знання, вміння, навички), особливості протікання нервових процесів;

загальний стан здоров'я, наявність соматичних захворювань.

В цей період бажано використовувати наступні методи та методики вивчення **особистості**:

аналіз документів (характеристик, в т.ч. медичної, документів з ТЦК та СП, довідок, документів-носіїв інформації, в т.ч. з особової справи військовослужбовця);

співбесіда;

встановлення зв'язків з батьками та ТЦК та СП;

спостереження;

анкетування, тестування за методиками: “Прогноз”, “Акцентуація характеру”, “Суїцид”, “Тип поведінки особистості в групі”, “Тип поведінки особи в конфліктних ситуаціях, опитувальник Леонгарда” та інше.

Підготовка варт організовується та проводиться у три етапи.

Перший етап

За дві - три доби до заступання в наряд командиром роти (батареї) або батальйону (дивізіону) із залученням заступника командира роти (батареї) або батальйону (дивізіону) з МПЗ, командирів взводів, призначеного начальника варті, головного сержанта підрозділу та представника медичної служби здійснюються добір і розподіл особового складу згідно з табелем постів. При цьому обов'язково враховуються індивідуальні якості, сімейні обставини, наявність ознак нестандартної поведінки військовослужбовців, стан їх здоров'я, фізична витривалість, практична підготовленість та важливість об'єктів, що охороняються. Призначений склад варті записується до книги добору варт роти (батареї), підписується посадовими особами, які брали участь у доборі й розподілі особового складу варті, та затверджується командиром роти (батареї).

У разі спорядження варті від батальйону (дивізіону) або військової частини ця робота проводиться посадовими особами батальйону (дивізіону) або військової частини. Головний сержант роти за одну – дві доби до заступання у варту оголошує склад варті під час шикування.

Другий етап

Напередодні дня заступання військовослужбовців в наряд у години, визначені розпорядком дня військової частини, з особовим складом у класі для підготовки варт проводяться теоретичні заняття з вивчення положень статутів, особливих обов'язків чатових, матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки під час поводження з нею. На електрифікованих макетах об'єктів, що охороняються, відпрацьовуються порядок взаємодії між чатовим і резервною групою варті, а також особовим складом варті та черговим підрозділом у разі виникнення екстремальних ситуацій, нападу на варту, об'єкти, що охороняються.

Теоретичні заняття проводяться особисто командиром роти (батареї), від якої призначено варту, командиром (начальником штабу) батальйону

(дивізіону), якщо варту призначено від батальйону (дивізіону), а з вартою, призначеною від військової частини, - начальником штабу військової частини або особою, яка його заміщує.

Вимоги до обладнання класу для теоретичної підготовки варт

У класі для теоретичної підготовки варт повинні бути:

електрифікований макет об'єктів, що охороняються, із зображенням ділянки місцевості, на якій вони розташовані;

дошка, указка, крейда;

картини або плакати із наочним зображенням правил несення вартової служби, зміни чатових, приймання і здавання поста, обов'язками посадових осіб варті;

витяги із Кримінального кодексу України;

плакати з текстом Військової присяги і Положення про Бойовий Прапор військової частини;

статути Збройних Сил України або витяги з них (за кількістю осіб, що навчаються);

стенди з фотографіями військовослужбовців, які досягли кращих результатів під час несення вартової служби;

папки з інструкціями для особового складу варті;

стенд зі зразками документів (постові відомості, зразки допусків, перепусток, разового посвідчення, зліпки з печаток тощо);

папки з табелями постів або витягами з них на кожний пост (для усього особового складу варті);

стенди з будови штатної стрілецької зброї та із заходами безпеки при поводженні з нею;

журнал обліку проведення занять з особовим складом.

Третій етап

Практичні заняття з особовим складом варті проводяться у день заступання в наряд на вартовому містечку військової частини. На заняттях відпрацьовуються:

порядок дій чатових на посту, застосування ними зброї, відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкти, що охороняються, та зміну, яка прямує на пости та з постів;

порядок зміни чатових, приймання та здавання поста;

прийоми рукопашного бою;

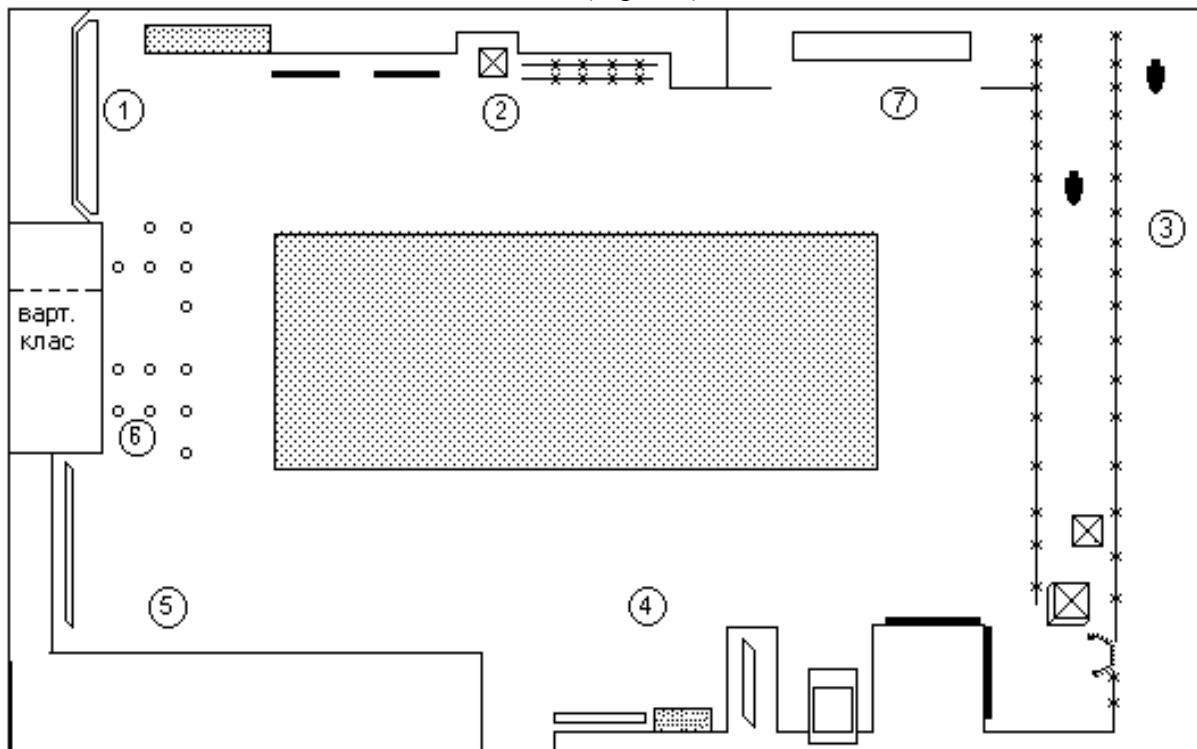
дії та порядок застосування засобів пожежогасіння;

порядок заряджання та розряджання стрілецької зброї, вивчення її матеріальної частини та заходів безпеки при поводженні з нею, інші питання, що враховують особливості практичного несення служби.

Практичні заняття проводяться під особистим керівництвом командира роти (батареї), від якої призначено варту, командира (начальника штабу) батальйону (дивізіону), якщо варту призначено від батальйону (дивізіону),

начальника (заступника начальника) штабу військової частини або особи, яка його заміщує, якщо варту призначено від військової частини, із залученням командирів рот (батареї), від яких призначено особовий склад. До проведення цих занять залучаються офіцери (фахівці) служби ракетно-артилерійського озброєння, начальника фізичної підготовки і спорту (інструктори з рукопашного бою) та служби пожежної безпеки (командир пожежного підрозділу) або особи, які їх заміщають.

Схема вартового містечка
(варіант)



На території вартового містечка обладнуються такі навчальні місця:

навчальне місце № 1 – порядок заряджання та розряджання зброї, тренування в дотриманні заходів безпеки під час поводження з нею;

навчальне місце № 2 – порядок приймання та здавання поста, зміна чатового;

навчальне місце № 3 – порядок дій чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом;

навчальне місце № 4 – дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння;

навчальне місце № 5 – відпрацювання прийомів рукопашного бою;

навчальне місце № 6 – дії особового складу варту з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну вартових.

При необхідності на вартовому містечку можуть обладнуватись інші навчальні місця, що враховують специфіку завдань, які виконуються вартою.

Додатково обладнуються такі навчальні місця:

дії чатового на посту біля Бойового Прапора;

дії чатового (контролера) на посту з контрольно-пропускними функціями;

дії чатового і вивідного (конвойного) з охорони, супроводження (конвоювання) заарештованих військовослужбовців;

охорона військових вантажів вартами під час перевезення.

За умови проведення занять у темну пору доби навчальні місця повинні освітлюватись.

Для керівників занять на кожному навчальному місці штабом військової частини (підрозділу) розробляється план-конспект, який затверджується командиром (начальником) військової частини (підрозділу).

4.2.2. Несення вартової служби, перевірка варт

Перевірка варт та контроль за організацією вартової служби посадовими особами, яким вони підпорядковані, здійснюється:

командирами підрозділів або їх заступниками – кожної варти, яка призначена від підрозділу, не менше двох разів на добу, з них один раз уночі;

командирами військових частин та їх заступниками – кожної підпорядкованої варти, не менше одного разу на тиждень. Перевірка варт командирами (начальниками) військових частин та їх заступниками у разі розташування підпорядкованих військових частин (підрозділів) у декількох військових містечках, дислокованих на значній відстані від управлінь, здійснюється під час роботи в цих військових частинах (підрозділах);

керівним складом Збройних Сил України, керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачами оперативних командувань, командирами повітряних командувань, військово-морських баз та їх заступниками – під час роботи в підпорядкованих військових частинах.

Перевірка варт здійснюється відповідно до статті 189 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, про що робиться відповідний запис у постовій відомості.

Командири (начальники) усіх рівнів та їх штаби до з'єднання щодня здійснюють контроль за перевіркою кожної підпорядкованої варти та один раз на тиждень контролюють проведення підлеглими командирами (начальниками) та їх заступниками особистих перевірок варт.

При кожній перевірці варт обов'язково перевіряються:

наявність особового складу, розставлення його згідно з постовою відомістю;

наявність, дотримання порядку зберігання зброї та боєприпасів;

бойову готовність варті, внутрішній порядок, знання обов'язків та практичне їх виконання особовим складом варті, несення служби чатовими на постах;

правильність оформлення та ведення встановленої документації і постової відомості;

відповідність обладнання вартового приміщення і постів вимогам Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України;

справність технічних засобів охорони, засобів зв'язку, освітлення та протипожежного захисту.

Перевірка знання обов'язків особовим складом варті і уміння практично їх виконувати під час несення служби

У начальника варті:

знання інструкції начальника варті;

випадки застосування зброї особисто начальником варті або складом варті;

у яких випадках начальник варті зобов'язаний викликати варту “За зброю”;

дії начальника варті під час виникнення пожежі на об'єктах, що охороняються, або у вартовому приміщенні, порядок призначення резервних груп і керівництво ними;

наявність, якість і повноту відпрацювання документів начальника варті, наявність пакетів з документацією на випадок оголошення тривоги і “Плану посилення охорони об'єктів варт черговим або спеціально призначеним підрозділом” з пояснювальною запискою. Визначення в інструкції начальникові варті особливих обов'язків стосовно організації служби вартових собак. Ведення відповідних записів у постовій відомості та в журналі наряду вартових собак (при необхідності);

знання обов'язків на випадок оголошення тривоги під час допуску до сховищ (на склади);

знання матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки при поводженні зі зброєю;

дії при виявленні відсутності чатового на посту.

У помічника начальника варті:

обов'язки помічника начальника варті (начальника варті);

знання завдань варті та інструкції начальникові варті;

обов'язки усіх осіб варті;

знання матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки при поводженні з нею;

дії при виявленні відсутності чатового на посту та інше;

У помічника начальника варт з технічних засобів охорони (ТЗО), оператора ТЗО:

знання режиму роботи основних і допоміжних технічних засобів охорони;

порядок приймання під охорону об'єктів, обладнаних ТЗО;

порядок приймання та доведення сигналів, що надійшли від ТЗО, до начальника варті;

знання схеми розташування ТЗО на об'єктах та у вартовому приміщенні, порядок їх застосування, правил експлуатації і обслуговування;

знання вимог техніки безпеки та інструкцій з експлуатації ТЗО.

У помічника начальника варт по службі вартових собак (вожатого вартових собак):

обов'язки помічника начальника варті по службі вартових собак (вожатого вартових собак);

порядок виставлення вартових собак на пости;

порядок перевірки несення служби собаками;

тривалість перебування собак на посту.

У розвідного:

обов'язки розвідного;

порядок застосування зброї розвідним і зміною вартових та вміння діяти у випадку нападу на зміну під час слідування на пости та з постів;

обов'язки розвідного під час виставлення чатових на пости та їх зміни;

обов'язки розвідного при розпечатуванні (запечатуванні) об'єктів, що охороняються;

знання матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки при поводженні з нею.

У вартових (чатових):

знання особливих обов'язків згідно з табелем постів;

обов'язки чатового;

порядок застосування зброї чатовим;

обов'язки під час виникнення пожежі на посту;

дії у випадку раптового захворювання чатового на посту;

обов'язки чатового біля вогнебезпечного сховища (складу);

знання матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки при поводженні з нею;

обов'язки вартового по бойовому розрахунку.

Перевірка наявності і порядку зберігання стрілецької зброї та боєприпасів здійснюється при кожній перевірці варті.

При цьому перевіряється:

наявність стрілецької зброї і порядок її зберігання;

порядок видачі стрілецької зброї і боєприпасів особовому складу варті перед заступанням у варту і на пости;

порядок зберігання запасу бойових патронів;

порядок зберігання боєприпасів 2-х змінних постів;
 порядок зберігання ключів і зліпків з печаток від ящиків з боєприпасами;

наявність списку особового складу варті з особистими підписами за інструктаж з заходів безпеки при поводженні зі стрілецької зброєю.

Під час перевірки порядку зберігання запасу бойових патронів, ручних гранат **перевіряється:**

наявність і цілісність металевого ящика (сейфа), запечатаного сургучевою печаткою начальника штабу військової частини (заступника начальника гарнізону);

включення ящиків до опису обладнання і майна, яке знаходиться у кімнаті начальника варті;

відповідність печаток на ящиках з запасом бойових патронів зразкам зліпків з печаток.

кількість боєприпасів та їх відповідність статутним вимогам;

наявність акта перевірки кулеуловлювача, акта закладки боєприпасів та бланків актів на випадок їх вилучення;

наявність щомісячних записів про перевірку боєприпасів;

відповідність книги обліку запасу бойових патронів варті статутним вимогам;

опис боєприпасів та майна, що зберігається у ящику (додаток до наказу Міністра оборони України від 20.10. 15 № 569 зі змінами).

Індивідуальні перев'язувальні пакети для всього особового складу варті (чергової зміни) зберігаються в окремому металевому ящику (сейфі), який замикається та запечатується сургучевою печаткою заступника начальника гарнізону, у внутрішніх вартах – начальника штабу військової частини.

Особливості охорони військових об'єктів чатовими, озброєними багнетами

Згідно з вимогами ст. 103 СГ та ВС ЗС України для охорони складів логістики, автомобільного, бронетанкового та інших видів майна, парків військових частин дозволяється чатових озброювати багнетами.

Забезпечення надійної охорони цих об'єктів потребує покращення стану обладнання постів, наявності справної огорожі, додаткових засобів зв'язку (через кожні 50 м), використання резервного радіозв'язку, надійного освітлення об'єктів та підходів до них, добре видимих вдень і вночі показників з написами меж забороненої зони та маршрутів руху чатового, застосування вартових собак, створення безпечних умов несення служби чатовим.

Зброя чатових, які несуть службу з багнетами, постійно зберігається у ставницях вартового приміщення, а боєприпаси – в окремому металевому ящику (сейфі), які закриваються на замок і опечатуються печаткою начальника варті.

Видача зброї та боєприпасів чатовим цих постів здійснюється за рішенням командирів військових частин у випадках:

- оголошення вищих ступенів бойової готовності;
- можливої загрози диверсійних та терористичних актів чи погіршення криміногенної обстановки;
- нападу на об'єкти, що охороняються;
- посилення охорони військового містечка.

В окремих випадках, які вимагають термінового прийняття рішення щодо посилення охорони об'єктів, видача зброї чатовим здійснюється за рішенням чергового варт (військової частини) або начальника варті.

Охорона об'єктів, розташованих на адміністративній території військових містечок, здійснюється з використанням технічних засобів охорони і пожежної сигналізації. Апаратура прийому сигналів технічних засобів охорони і протипожежної сигналізації встановлюються у вартовому приміщенні, а у випадку відсутності варті – у чергового військової частини.

При відсутності варт для охорони об'єктів, які розташовані на адміністративній території військового містечка, може призначатись склад патрулів.

Особливості охорони парків з бойовою технікою, які охороняються патрульними

Парки військових частин з бойовою технікою цілодобово охороняються вартою. Якщо у парку відсутня спеціальна, таємна та бойова техніка, на яку встановлена зброя та завантажені боєприпаси, командир військової частини має право прийняти рішення на охорону парку патрульними або нарядом парку.

При охороні парку патрульними, несення ними служби організовується у відповідності до вимог розділу 9 СГ та ВС ЗС України. У разі прийняття рішення командиром військової частини про організацію охорони парку особовим складом добового наряду парку, для чергового парку та патрульних складаються відповідні інструкції, у яких викладаються:

- обов'язки чергового парку та патрульних, кількість патрульних, час та порядок патрулювання;
- особливості патрулювання на окремих ділянках маршруту;
- порядок дій патрульних у разі нападу, пожежі або стихійного лиха, бойової тривоги;
- порядок допуску осіб до об'єктів і на територію, що охороняється.

До інструкції додається схема руху патрульних, на якій вказується: наявність і місцезнаходження технічних засобів охорони, засобів зв'язку та пожежогасіння, маршрут руху патрульного; межі заборонених зон, тип огорожі і об'єкти, які обладнані технічними засобами охорони; місця розташування окопів, захисних стінок, спостережних вишок, засобів зв'язку,

сигналізації та пожежогасіння; найнебезпечніші підходи до парку, а також список осіб, які мають право розпечатувати (запечатувати) сховища або бути допущеними до приймання техніки і майна, зразки допусків, зліпки з печаток (відбитки пломб).

Крім того, складаються два-три графіки, які виключають однаковість руху патрульних за часом. Ці графіки зберігаються в зачиненому ящику (сейфі) у чергового парку, який визначає час дії кожного графіку.

Охорона об'єктів із використанням вартових собак

Вартових собак залучають для посилення охорони об'єктів та з метою скорочення чисельності особового складу варт і використовують, головним чином, уночі. Як виняток, вартові собаки можуть використовуватись удень в умовах поганої видимості (дощ, туман тощо).

Порядок застосування вартових собак визначено у додатку 17 до Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Комплектування військових частин вартовими собаками проводиться через клуби службового собаківництва.

Для військових частин проводиться прийом тільки породистих собак, які за своїми якостями придатні для несення служби та віком від 1 до 3 років.

Прийом собак здійснюється відповідними спеціалістами і оформляється у вигляді акта.

Придатність вартової собаки для використання визначається по наступних головних показниках: породі, віку, зросту, екстер'єру і конституції, типовим особливостям поведінки і переважаючим реакціям, гостроті слуху, зору і нюху, загальному стану здоров'я.

Враховуючи особливості порід вартових собак, найбільшу підготовленість для виконання завдань мають:

для посилення охорони в зоні, що патрулюється, і для конвоювання полонених і заарештованих – німецькі вівчарки, чорні тер'єри, ротвейлери;

для посилення військових об'єктів – кавказькі, німецькі, бельгійські вівчарки, московські сторожові, водолази, ротвейлери, чорні тер'єри, добермани, лабрадори.

Морально-психологічне та матеріальне забезпечення вартової служби

Морально-психологічне забезпечення виконання завдань вартової служби організовується командиром підрозділу, від якого призначено варту. Безпосередньо відповідальним за організацію та проведення заходів морально-психологічного забезпечення є заступник командира підрозділу з морально-психологічного забезпечення.

Заступники командирів військових частин, підрозділів з МПЗ **зобов'язані:**

організовувати та особисто проводити виховну роботу, правове виховання особового складу, спрямовані на якісне виконання завдань

вартової служби, з урахуванням етапів та періодів службової діяльності військовослужбовців, спираючись на добові ритми їх психічної активності, фізичну та морально-психологічну готовність. Знати морально-психологічний стан особового складу, який залучається до несення служби;

планувати, організовувати і контролювати проведення у вартах заходів морально-психологічного супроводу несення вартової служби та культурно-виховної роботи. Аналіз стану морально-психологічного забезпечення вартової служби в полках, бригадах проводити щомісяця; проводити рольові ігри та розбір психологічних ситуацій, аналізувати дані соціально-психологічного вивчення. Виключити можливість призначення до варти хворих, психічно неврівноважених військовослужбовців, які перебувають у стані психологічного перевантаження, мають відхилення у стані здоров'я;

не менше одного разу на півріччя під час переатестації військовослужбовців, які залучаються до несення служби у вартах, а також у день заступання проводити обов'язкове тестування особового складу варт з використанням методик, що використовуються у Збройних Силах України. За його результатами робити остаточний висновок щодо допуску кожного військовослужбовця до несення служби у варті. Результати тестування підшиваються до особових справ військовослужбовців;

запровадити систему морального та матеріального заохочення військовослужбовців, які відмінно несуть вартову службу. Щомісяця узагальнювати та пропагувати досвід кращих командирів підрозділів, військовослужбовців під час організації та несення вартової служби, забезпечити його наочне висвітлення у вартових приміщеннях, періодичній пресі підрозділів;

виховувати в особового складу варт витримку, винахідливість, пильність, відчуття військового товариства і взаємовиручку;

забезпечити рівномірність розподілу нарядів, урочистість у проведенні військових ритуалів з метою виховання у військовослужбовців високих морально-бойових якостей;

проводити роз'яснення особовому складу варт вимог Кримінального кодексу України про відповідальність за порушення правил несення вартової служби;

створити у вартових приміщеннях затишок та обстановку, яка б сприяла морально-психологічному і фізичному розвантаженню особового складу, забезпечити варти сучасними технічними засобами виховної роботи, своєчасне отримання ними свіжих періодичних видань (газет, журналів тощо).

Заступники командирів військових частин з логістики **зобов'язані:**

один раз на півріччя організовувати проведення поточних ремонтів кожного вартового приміщення. До планування і здійснення робіт залучати квартирно-експлуатаційні частини районів (гарнізонів);

забезпечити вартові приміщення меблями, посудом, справним постовим одягом відповідних розмірів та речовим майном згідно з нормами забезпечення, необхідним інвентарем (електроплитами або газовими плитами, електрочайниками, електрообігрівачами промислового виробництва тощо), постійно стежити за їх правильним використанням і справністю;

організувати у вартовому приміщенні щоденну заміну наволочок, передбачити можливість просушування одягу та взуття особового складу варти у неопалювальний період;

вартові приміщення, які обладнано автономною системою опалення, забезпечити необхідною кількістю палива на весь опалювальний період;

організовувати якісне харчування та доведення затверджених норм харчування до особового складу варти;

щодня забезпечувати палимим транспортні засоби варт і транспорт, що використовується посадовими особами для перевірки несення служби вартами. Здійснювати контроль за його правильним використанням.

Для забезпечення належної організації виховної роботи під час несення вартової служби начальник варти забезпечує сприятливий морально-психологічний клімат серед особового складу варти, не допускає штучного загострення ситуацій, конфліктів із приводу нерівномірного розподілу завдань та навантажень по службі.

Забороняється примушувати військовослужбовців вивчати положення статутів Збройних Сил України за рахунок їх відпочинку та застосовувати погрози про накладення дисциплінарних стягнень.

4.3. Організація обліку та зберігання зброї і боєприпасів в підрозділі

4.3.1. Вимоги керівних документів з обліку та зберігання зброї і боєприпасів в підрозділі

Основним керівним документом що визначає порядок організації обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї і боєприпасів до неї військовослужбовцям у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, військових частинах (на кораблях), військових навчальних закладах, установах та організаціях Міністерства оборони України та Збройних Сил України, а також національному персоналу з числа військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, який бере участь у міжнародних операціях з підтримки миру і безпеки, є наказ МО України від 29.06.05 №359 “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України” (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства оборони України від 31.10. 07. № 610, від 20.10. 15. № 569).

Забезпечення обліку і надійного зберігання зброї та боєприпасів є одним з найважливіших обов'язків командирів і начальників усіх рівнів.

Командири підрозділів завжди повинні мати точні дані про наявність і стан стрілецької зброї та боєприпасів. Вони зобов'язані забезпечити належний порядок їх охорони, обліку, зберігання і використання, який виключав би можливість втрат та крадіжок.

Командири підрозділів повинні особисто перевіряти наявність і комплектність всієї стрілецької зброї та боєприпасів після закінчення занять, стрільб та навчань.

Командири підрозділів та інші службові особи, які не вжили заходів щодо забезпечення зберігання зброї та боєприпасів, а також особи, які здійснили крадіжки або допустили втрати стрілецької зброї та боєприпасів, притягуються до відповідальності згідно із законодавством.

4.3.1.1. Облік, зберігання зброї і боєприпасів у підрозділах

Згідно вимог зазначених наказів МО України в підрозділах військової частини облік стрілецької зброї та боєприпасів ведеться за:

- Книгою видачі зброї та боєприпасів;
- Книгою обліку за номерами і закріплення озброєння та техніки;
- Книгою обліку озброєння та техніки за номерами і технічним станом;
- Книгою прийняття та здавання чергування;
- Книгою обліку наявності та руху військового майна в підрозділі;
- Книгою обліку військового майна, виданого в тимчасове користування;
- Книгою огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів роти;
- Роздавально-здавальною відомістю боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини.

Книги обліку мають бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою військової частини (без зображення герба) та зареєстровані в установленому порядку в службі діловодства згідно з номенклатурою справ.

Книги обліку ведуться до повного їх використання і після цього зберігаються в службі діловодства протягом трьох років. Дострокова заміна або знищення їх забороняється.

Записи в книгах обліку ведуться чорнилом (пастою), розбірливо, без помарок і підчисток. Виправлення допущених помилок проводиться шляхом закреслення неправильного запису так, щоб закреслене було чітко видно. Новий запис завіряється підписом особи, яка веде облік, із зазначенням дати.

- Книга видачі зброї та боєприпасів зберігається:**
- у чергового військової частини – у сейфі (металевій шафі) для зберігання документів;
- у підрозділах – на місцях несення служби добовим нарядом.

Стрілецька зброя та боєприпаси особовому складу для навчання, занять, під час заступання у варту, а також для чищення видаються під особистий підпис, а боєприпаси для несення вартової служби – під підпис начальника варту у **Книзі видачі зброї та боєприпасів**.

Стрілецька зброя (у тому числі спортивна і навчальна) закріплюється за особовим складом підрозділу під особистий підпис у **Відомості закріплення зброї за особовим складом**, яка реєструється в службі діловодства військової частини. Відомість складається за роту повзводно за підписами командирів взводів і зберігається у командира роти.

Назва, серія, номер і дата видачі стрілецької зброї, закріпленої за військовослужбовцями рядового, сержантського та старшинського складу та виданої зі складу офіцерам і сержантам, крім спортивної і навчальної стрілецької зброї, записуються у військовий квиток військовослужбовця.

Кожний запис про отриману (здану) стрілецьку зброю у військових квитках завіряється підписом командира підрозділу, а в посвідченнях офіцера – начальника служби РАО (посадової особи, яка відповідає за облік, зберігання та видачу стрілецької зброї та боєприпасів), і скріплюється гербовою печаткою військової частини.

Приймання стрілецької зброї від особового складу підрозділу проводиться шляхом списання його у відомості закріплення зброї за особовим складом.

На період відсутності військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби) у військовій частині не більше 60 діб їх особиста стрілецька зброя та боєприпаси до неї на склад РАО військової частини не здаються.

Перевірка стрілецької зброї під час приймання (здавання) чергування проводиться черговим підрозділу поштучно, за номерами і комплектністю згідно з описами стрілецької зброї, яка зберігається в ставниці, шафах, ящиках, і за книгою видачі зброї та боєприпасів, а боєприпасів – за кількістю запечатаних (опломбованих) ящиків без їх відкриття згідно з описом військового майна, які зберігаються в кімнаті для зберігання зброї, про що робиться запис у **Книзі прийняття та здавання чергування**, форма якої наведена в додатку 9 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Під час перевірки звертається увага на справність і функціонування електрозвукової і світлової (крім шаф з особистою зброєю, ставниць) сигналізації, замків ставниць, шаф, ящиків зі стрілецькою зброєю, шаф, ящиків із боєприпасами, цілісність печаток і їх відповідність номерам, зазначеним в описах, а також на своєчасність здачі стрілецької зброї та боєприпасів особовим складом, який прибув з варту, відряджень, нарядів і занять.

Книга обліку наявності та руху військового майна в підрозділі зберігається у командира підрозділу.

У цій книзі обліковується комплектно згідно з номенклатурою та за зразками (видами) разом із належним до неї запасним індивідуальним комплектом запасного інструменту і приладдя. На кожний зразок (вид) стрілецької зброї у книзі виділяється необхідна кількість сторінок (залежно від обсягу руху цієї зброї). Звірки обліку підрозділу з обліковими даними служби РАО військової частини записуються наступним рядком на кожній сторінці номенклатури стрілецької зброї.

Боєприпаси, видані в підрозділи для завантаження в бойові машини та транспортні засоби, а також непорушний авіаційний запас обліковуються за книгою обліку наявності та руху військового майна в підрозділі.

Боєприпаси до стрілецької зброї обліковуються за номенклатурою із зазначенням найменування, виробничих даних на боєприпасах та кількості відповідно до маркування ящиків з боєприпасами.

Облік боєприпасів, у тому числі непорушного авіаційного запасу, які зберігаються в бойових машинах, здійснюється за актом закладки боєприпасів до бойової машини, який складається в трьох примірниках.

Перші примірники акта закладки боєприпасів до бойової машини зберігаються в кабінах бойових машин, другі – у командира підрозділу, треті – у службі РАО військової частини.

Облік боєприпасів, які зберігаються на транспортних засобах, здійснюється за супровідними листами, що складаються у трьох примірниках.

Перші примірники супровідних листів зберігаються в кабінах транспортних засобів, другі – у командира підрозділу, треті – у службі РАО військової частини. Командири підрозділів отримують перший і другий примірники під особистий підпис у книзі реєстрації облікових документів.

У разі здачі боєприпасів на короткочасне зберігання на склад РАО військової частини начальник складу РАО робить відмітку і підписується за приймання цих боєприпасів на зворотному боці перших і других примірників супровідних листів. Перші примірники цих документів здаються в службу РАО військової частини.

У разі отримання цих боєприпасів у супровідних листах робляться відповідні відмітки.

Бойові машини та транспортні засоби із завантаженими в них боєприпасами розміщуються на території парків у сховищах, **обладнаних електрозвуковою і світловою сигналізацією**. При цьому транспортні засоби повинні мати тенти (брзенти), які дозволяють проводити їх надійне опломбування.

Боєприпаси розміщуються в бойових машинах згідно зі схемою укладки. Ручні гранати, комплекти із запалами складаються в бойових машинах в опломбованих штатних ящиках.

Коробки із вкладеними в них патронами у стрічках закриваються кришками і пломбуються. Зберігати патрони в пачках або розсипом у бойових машинах забороняється.

Після кожного виходу бойових машин і транспортних засобів (постійно завантажених боеприпасами) за тривоги (збором) на навчання перевіряється поштучно наявність боеприпасів та ящиків з боеприпасами. При цьому герметичну упаковку розкривати забороняється.

Звірка обліку зі службою РАО військової частини **проводиться щомісячно.**

Під час перевірки стрілецької зброї та боеприпасів перевіряються їх наявність, комплектність, облік, умови зберігання, порядок здачі та видачі, а також наявність печаток (пломб) та правильність запечатування (опломбування), правильність зберігання запасних ключів від усіх місць зберігання стрілецької зброї та боеприпасів, справність засобів охоронної та пожежної сигналізації.

Результати перевірок заносяться до **Книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боеприпасів**, форма якої наведена в додатку 11 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, та до відповідних книг і карток обліку.

Під час проведення практичних стрільб організовується пункт бойового постачання та керівником стрільб здійснюється контроль за використанням боеприпасів кожною зміною стріляючих.

Начальник пункту бойового постачання видає боеприпаси безпосередньо військовослужбовцям перед виконанням стрільб згідно з роздавальньо-здавальною відомістю на пункті бойового постачання військової частини і приймає невикористані боеприпаси за рахунком (поштучно).

Після закінчення стрільб начальник пункту бойового постачання доповідає керівнику стрільб про кількість виданих і використаних боеприпасів, а також тих, які залишилися невикористаними.

Роздавальньо-здавальна відомість боеприпасів на пункті бойового постачання військової частини перевіряється і підписується начальником пункту бойового постачання, командиром підрозділу і керівником стрільби, які звіряють відповідність витрат боеприпасів, указаних у роздавальньо-здавальній відомості, з даними результатів виконання стрільб.

У разі здавання стріляних гільз у меншій кількості, ніж було використано боеприпасів, керівник стрільби вживає заходів щодо виявлення нестачі та розшуку гільз або неповернутих боеприпасів.

Невикористані боеприпаси, боеприпаси, які дали осічку, стріляні гільзи, порожня упаковка і запобіжні чеки з кільцями від ручних гранат разом із роздавальньо-здавальною відомістю на пункті бойового постачання військової частини здаються на склад РАО військової частини в день стрільб, а після нічних стрільб – наступного дня.

4.3.1.2. Облік командиром підрозділу боєприпасів у варті

У разі створення у вартовому приміщенні запасу боєприпасів у порядку, передбаченому статтею 108 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, передача (закладення) боєприпасів із підрозділу, який визначено відповідальним за вартове приміщення, проводиться за актом закладки боєприпасів у внутрішню варту.

Акт складається начальником штабу (заступником командира) військової частини, начальником служби РАО військової частини, командиром підрозділу, з якого передаються зброя та боєприпаси у варту, і начальником варту, під час несення служби якого проводиться передача (закладка) боєприпасів, у чотирьох примірниках і затверджується командиром військової частини.

Примірники акта зберігаються:

перший примірник – у штабі військової частини;

другий примірник – у службі РАО;

третій примірник – у командира підрозділу, який визначено відповідальним за вартове приміщення;

четвертий примірник – в ящику із запасом боєприпасів варту.

Запас боєприпасів варту зберігається в герметичних коробках (цинках) у металевому ящику.

Заміна боєприпасів, які зберігаються у вартах, проводиться один раз на три роки, у тому числі в герметичних коробках (цинках).

Перевірка наявності і стану запасу патронів (гранат і запалів до них) у варті здійснюється не рідше одного разу на місяць. Результати перевірки записуються до книги обліку запасу боєприпасів і до постової відомості.

4.3.1.3. Вимоги до кімнати зберігання зброї і боєприпасів

У підрозділах військової частини стрілецька зброя та боєприпаси до неї, у тому числі спортивна та навчальна, зберігаються в кімнаті для зберігання зброї в порядку, передбаченому статтями 144 – 151 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

У разі відсутності у підрозділі військової частини кімнати для зберігання зброї або приміщення для зберігання особистої зброї дозволяється зберігати стрілецьку зброю та боєприпаси в кімнаті для зберігання зброї вартового приміщення в окремих ставниціях, шафах, ящиках.

На кораблях, на яких не передбачені приміщення для зберігання стрілецької зброї та боєприпасів, ставниці зі зброєю встановлюються в одному з відсіків.

Кімната зберігання зброї постійно охороняється особами добового наряду. З темної пори доби і до світанку в кімнаті повинно бути повне освітлення, а вікна зачинені світломаскувальними шторами.

Відкриття (закриття) кімнати для зберігання зброї здійснюється черговим підрозділу з дозволу командира підрозділу та в його присутності, про що робиться запис в книзі видачі зброї та боєприпасів відповідно після відкриття та перед закриттям кімнати для зберігання зброї. Про прийняте рішення щодо відкриття кімнати для зберігання зброї командир підрозділу повідомляє чергового військової частини.

Місця зберігання стрілецької зброї та боєприпасів (склади, сховища, кімнати для зберігання зброї, приміщення (шафи, ящики) з особистою зброєю, ставниці) обладнуються **електрозвуковою і світловою сигналізацією**, з прихованим виводом сигнальних пристроїв на пульт до:

чергового військової частини - від кімнат для зберігання зброї, від сховищ із бойовими машинами та транспортними засобами (завантаженими боєприпасами), приміщень стоянки літальних апаратів, приміщень для ремонту стрілецької зброї.

У разі неможливості встановлення електрозвукової, світлової сигналізації та ТЗО промислового виробництва дозволяється використовувати пристрої, виготовлені фахівцями експлуатаційної групи військової частини.

Електрозвукова і світлова сигналізація в кімнаті зберігання зброї повинна працювати цілодобово і в разі вимикання промислової електроенергії, при цьому, світлове табло (електрична лампа) сигналізації встановлюється над входом у кімнату зберігання зброї, а електричний дзвінок розташовується таким чином, щоб звук під час його спрацювання було чути в усьому підрозділі.

Справність електрозвукової, світлової сигналізації, ТЗО та засобів пожежної сигналізації **перевіряється:**

черговим підрозділу під час приймання (здавання) чергування.

Результати перевірки справності електрозвукової, світлової сигналізації, ТЗО та засобів пожежної сигналізації заносяться черговим підрозділу до **Книги прийняття та здавання чергування**, форма якої наведена в додатку 9 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Порядок експлуатації електрозвукової, світлової сигналізації, ТЗО та засобів пожежної сигналізації, періодичність контролю їх справності, порядок (алгоритм) дій у разі їх несанкціонованого спрацювання визначаються в інструкціях осіб добового наряду.

Кімнати для зберігання зброї повинні відповідати таким вимогам:

бути ізольованими від інших приміщень;

перекриття стелі, підлога і стіни повинні бути міцними і не давати можливості проникнення до них. Внутрішні стіни (перегородки) еквівалентні за міцністю спарованим гіпсобетонним панелям товщиною не менше 80 мм кожна з прокладеними між ними сталевими ґратами або цегляній стінці завтовшки не менше 120 мм, армовані сталевую сіткою;

обладнані двома дверима. Зовнішні двері – дощані одностулкові товщиною не менше 40 мм, оббиті з двох сторін оцинкованим покрівельним залізом, із загином країв листа на торець дверей; внутрішні – ґратчасті залізні. Зовнішні двері з оглядовим вікном розміром 100 x 100 мм, яке прикрите склом із внутрішньої сторони кімнати, замикаються на два внутрішніх замки та запечатуються. Внутрішні ґратчасті двері замикаються на внутрішній або навісний замок, обрамлення дверних прорізів кімнати для зберігання зброї виготовляється із залізного профілю;

віконні прорізи із середини приміщення або між рамами обладнуються сталевими ґратами. Кінці прутів ґрат у віконних прорізах забиваються в стіну на глибину не менше 30 мм і заливаються бетонним розчином. Ґрати, які встановлюються у дверні, віконні прорізи і для зміцнення стін (перегородок), повинні бути із сталевих прутів діаметром не менше 10 мм. Прути зварюються на кожному перехрещенні, утворюючи чарунки не більше 150 x 150 мм;

обладнані відповідною електрозвуковою, світловою сигналізацією, ТЗО та засобами пожежної сигналізації.

На вентиляційних вікнах або люках встановлюються металеві ґрати з чарунками розміром не більше 150 x 150 мм, які унеможливають проникнення в приміщення. Отвори для інженерних мереж у стінах повинні мати діаметр не більше 200 мм.

Дозволяється не встановлювати ТЗО, які спрацьовують у разі зруйнування стін та стелі, у місцях зберігання стрілецької зброї та боєприпасів, де стеля із залізобетонних плит, а стіни побудовані з цегли товщиною не менше 30 см або із залізобетону.

У раніше побудованих типових казармах дозволяється мати кімнату для зберігання зброї з трьома капітальними й однією металевою ґратчастою стіною з розсувними (або що відчиняються) ґратчастими дверима. Ґрати повинні бути із сталевих прутів діаметром не менше 10 мм. Прути зварюються на кожному перехрещенні, утворюючи чарунки не більше 150 x 150 мм.

У кімнаті для зберігання зброї вивішується опис військового майна, де зазначаються кількість ставниць, шаф, ящиків, стендів та іншого майна, що зберігається в цій кімнаті, а також інвентарні номери шаф і номер печатки, якою їх запечатують. Опис підписується командиром підрозділу.

Забороняється утримувати в кімнаті для зберігання зброї шанцевий інструмент, протигази та інше майно, крім бронежилетів та шоломів кулезахисних для особового складу чергових підрозділів (підрозділів посилення охорони об'єктів варті, патрульного наряду) та антитерористичних підрозділів. У разі якщо в одній кімнаті для зберігання зброї зберігаються стрілецька зброя та боєприпаси декількох підрозділів військової частини, наказом командира військової частини призначається

відповідальний за порядок розміщення та зберігання стрілецької зброї та боєприпасів, який підписує опис матеріальних засобів.

Місця зберігання стрілецької зброї та боєприпасів чергових підрозділів (підрозділів посилення охорони об'єктів варті, патрульного наряду) та антитерористичних підрозділів і конкретна кількість стрілецької зброї та боєприпасів для виконання завдань визначаються в наказі командира військової частини про організацію служби військ та бойового навчання (про організацію службової діяльності) на відповідний навчальний рік.

Автомати, карабіни, гвинтівки, кулемети, пристрої для навчальної стрільби (ПНС), ручні гранатомети, запасні стволи до кулеметів, багнети зберігаються у ставницях, боєприпаси – у металевих шафах або ящиках, які замикаються.

Ставниці, шафи, ящики зі стрілецькою зброєю та боєприпасами повинні замикатися і запечатуватися в порядку, передбаченому статтями 150-151 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

На кожній ставниці, шафі, ящику закріплюється ярлик ставниці (шафи, ящика) із зазначенням підрозділу, військового звання, прізвища та ініціалів відповідальної особи, номера ставниці, шафи, ящика та номера печатки, якою їх запечатують.

У ставниці зі зброєю вивішується опис зброї, яка зберігається у ставниці, у шафі, у кожному ящику з боєприпасами повинен бути опис боєприпасів, які зберігаються в ящику, у якому зазначаються найменування, виробничі дані на боєприпаси та їх кількість, підписаний командиром підрозділу.

Біля кожного гнізда ставниці, шафи, ящика закріплюється відповідний ярлик зброї, що зберігається, із зазначенням виду, номера стрілецької зброї, військового звання, прізвища та ініціалів особи, за якою закріплена стрілецька зброя.

Запас боєприпасів у підрозділах для несення вартової служби визначається командиром військової частини, виходячи з практичної необхідності кожного підрозділу, в наказі про організацію служби військ та бойового навчання (про організацію службової діяльності) на відповідний навчальний рік.

У разі зберігання магазинів та стрічок до стрілецької зброї в спорядженому вигляді строк зберігання їх не повинен перевищувати три роки. Якщо строк зберігання перевищує три роки, то магазини і стрічки розпоряджуються, комісією проводиться технічний огляд боєприпасів і цими самими боєприпасами споряджаються інші магазини і стрічки, які є при стрілецькій зброї, у тій самій кількості і на той самий строк, про що складається відповідний акт. В ящику зі спорядженими магазинами і стрічками повинен лежати графік переспорядження магазинів.

Навчальна зброя і навчальні боєприпаси зберігаються окремо від бойових.

За відсутності окремої ставниці дозволяється зберігати навчальну зброю разом з бойовою. У цьому разі місце для зберігання навчальної зброї позначається написом “НАВЧАЛЬНА ЗБРОЯ” і відокремлюється перегородкою.

Навчальні боєприпаси зберігаються в окремому металевому запечатаному та замкненому ящику в кімнаті для зберігання зброї.

Спортивна зброя зберігається разом із бойовою. Місце її зберігання позначається написом “СПОРТИВНА ЗБРОЯ”.

Боєприпаси до спортивної зброї можуть зберігатися окремо або разом із бойовими боєприпасами.

Видача навчальної та спортивної зброї, навчальних і спортивних боєприпасів проводиться так само, як і бойових.

Ставниці зі зброєю, шафи і ящики з боєприпасами, а також кімнати зберігання зброї повинні замикатися й запечатуватися мастиковими печатками: ставниці – печаткою чергового підрозділу, шафи і ящики з боєприпасами – печаткою сержанта з матеріального забезпечення (надалі – МЗ) підрозділу, кімната зберігання зброї – печаткою чергового підрозділу та командира підрозділу (за його відсутності – сержанта з МЗ підрозділу).

Ключі від ставниць і кімнати зберігання зброї повинні бути постійно у чергового підрозділу, а ключі від шаф і ящиків з боєприпасами – у сержанта з МЗ підрозділу. Передавати ключі іншим особам заборонено.

Запасні ключі в пеналі, запечатаному командиром підрозділу, зберігаються у чергового військової частини в замкненому металевому ящику.

Замки від місць зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у разі втрати (пропажі) ключів від них **негайно замінюються**.

Перед входом у кімнату для зберігання зброї вивішується витяг із Кримінального кодексу України про відповідальність за крадіжки зброї та боєприпасів.

4.3.1.4 Облік і зберігання стрілецької зброї і боєприпасів у варті

Зберігання і видача стрілецької зброї у варті здійснюються відповідно до вимог статей 107-112, 150, 172 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

У варті відповідальність за зберігання зброї і боєприпасів несе начальник варти. Зброя із ставниці береться тільки з дозволу начальника варти.

Ставниці повинні бути постійно замкненими та обладнані світловою та звуковою сигналізацією, виведеною на пульт начальника варти та чергового військової частини. Ключі від замків зберігаються у начальника варти.

Порядок зберігання ключів від ставниць зі зброєю, у випадках вибуття начальника варти за службовими обов'язками, визначається командиром військової частини. Для охорони ставниці зі зброєю призначається вартовий зі складу резервної групи.

Поруч із кожним гніздом ставниці у вартовому приміщенні закріплюється відповідний ярлик зброї, що зберігається у ставниці у вартовому приміщенні, із зазначенням номера поста та зміни згідно з постовою відомістю.

Начальник варти видає боєприпаси особовому складу перед заступанням у варту під особистий підпис за відомістю видачі зброї та боєприпасів (у разі тривоги, у варту) із зазначенням найменування, виробничих даних на боєприпасах та їх кількості. Боєприпаси постійно повинні знаходитися у особового складу. Під час зарядження та розрядження зброї начальник варти перевіряє наявність боєприпасів, шляхом зорового спостереження за наявністю боєприпасів у витворі магазину.

У разі усунення вартового від несення вартової служби перед відправленням його в розташування підрозділу (військової частини) начальник варти повинен вилучити в нього стрілецьку зброю і боєприпаси, про що він робить запис у постовій відомості. Вилучені стрілецька зброя і боєприпаси здаються в підрозділ начальником варти після зміни варти.

Під час приймання варти, начальник варти особисто **приймає металевий ящик** із запасами патронів, гранат і запалів з розрахунку: на кожний автомат або карабін – по 150 набоїв, на пістолет – по 16 набоїв, які зберігаються в герметичних коробках (цинках). У такому ж ящику зберігаються також індивідуальні перев'язувальні пакети для всього особового складу варти (чергової зміни).

Ручні гранати й запали до них зберігаються у спеціальних металевих ящиках. Запали зберігають окремо від гранат.

Ящик з боєприпасами замикається та запечатується сургучевою печаткою військової частини – начальником штабу військової частини.

Начальник варти несе особисту відповідальність за збереження ящиків з боєприпасами. Ключі від ящиків, запечатані сургучевою печаткою начальника штабу військової частини, та зразок зліпка з печатки зберігаються у сейфі (шухляді стола, яка замикається на ключ) начальника варти. Передавати ключі іншим особам забороняється. Ящики включаються до опису майна та інвентарю варти.

У випадку пересування зміни (вартових) на пости автомобільним або іншим транспортом, зброя заряджається безпосередньо на постах, для чого вони обладнуються місцями для заряджання та розряджання зброї.

Під час пересування варти (окремої команди зі зброєю) вона розміщується у критому вагоні (корабельному, судновому приміщенні) або в окремих купе пасажирського вагона.

Стрілецька зброя варти (команди) протягом поїздки зберігається в металевому ящику, який замикається та запечатується начальником варти (старшим команди) і знаходиться під однією із нижніх полиць купе та під постійною охороною не менше двох військовослужбовців зі складу варти (команди).

Під час пересування у вантажному вагоні боєприпаси зберігаються у варткових, а зброя розміщується у віддаленому від дверей у ставниці або металевому ящику, який обладнаний засувом і замикається та запечатується печаткою начальника варти. Вікна (люки) в стіні вагона та зброя повинні бути під постійною охороною варткового.

У разі втрати стрілецької зброї та боєприпасів на шляху прямування начальник варти (старший команди) зобов'язаний негайно доповісти про це начальнику військового ешелону (оповістити начальника поїзда) та на першій зупинці – військовому коменданту залізничної дільниці (станції) та найближчим органам МВС.

З прибуттям у підрозділ особовий склад варти зобов'язаний здати стрілецьку зброю та боєприпаси. Контроль за здаванням здійснюють начальник варти, черговий військової частини та командир (сержант з МЗ) підрозділу, від якого споряджалася варта.

4.3.1.5. Видача зброї і боєприпасів

Відкриття (закриття) кімнати зберігання зброї у службовий час проводиться з дозволу командира та в його присутності, про що черговим підрозділу в книзі видачі зброї та боєприпасів робиться запис (дата, час, хто дав дозвіл, з якою метою відкривалася кімната зберігання зброї, час її закриття, військове звання, підпис, ініціали та прізвище чергового по підрозділу). Запис робиться кожний раз після закриття кімнати зберігання зброї. Відповідна службова особа про своє рішення щодо відкриття кімнати зберігання зброї повідомляє чергового військової частини.

Відкриття (закриття) місць зберігання зброї у позаслужбовий час та вихідні (неробочі) і святкові дні проводиться тільки з дозволу чергового військової частини.

Видача зброї та боєприпасів особовому складу на навчання, заняття, для несення варткової служби, а також для чищення здійснюється під особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів.

Під час видачі стрілецької зброї та боєприпасів військовослужбовцям командир зобов'язаний нагадати їм порядок поведінки зі стрілецькою зброєю та боєприпасами, зокрема щодо заборони:

використання несправної стрілецької зброї;

зберігання поза розташуванням військової частини (удома, у гуртожитку, на робочому місці) стрілецької зброї, у тому числі й спортивної, та боєприпасів;

носіння пістолета без кобури, боєприпасів до будь-якої зброї розсипом;

мати при собі стрілецьку зброю під час перебування в санаторії, будинку відпочинку, у відпустці, на лікуванні, а також під час відвідування театрів, клубів та інших громадських місць, якщо перебування в них не пов'язане з несенням служби;

під час поводження зі стрілецькою зброєю безпідставно спрямовувати зброю у бік людей, тварин, транспорту, будинків, інших будівель, споруд. За необхідності стрілецька зброя має бути спрямована на поверхню, яка зможе прийняти кулю (у землю, стовбур дерева, кулевловлювач), або вгору під кутом 45-60 градусів;

користуватися без необхідності чужою зброєю та зброєю, навички поводження з якою відсутні;

виймати пістолет з кобури без потреби;

залишати стрілецьку зброю та боєприпаси без нагляду;

тримати палець на спусковому гачку без необхідності;

закривати або затикати сторонніми предметами канал ствола;

проводити чищення стрілецької зброї бензином та іншими легкозаймистими речовинами, а також абразивними матеріалами;

під час поводження з боєприпасами допускати їх пошкодження, забруднення тощо.

У книзі видачі зброї та боєприпасів під час отримання стрілецької зброї та боєприпасів військовослужбовцями, які відбувають **у відрядження зі зброєю**, після дати видачі черговим підрозділу записується номер і дата посвідчення про відрядження, а також зазначається дата повернення цього військовослужбовця з відрядження.

Найменування, кількість, номери зброї та боєприпасів, які призначені для озброєння команди (варти), записуються у посвідчення про відрядження старшого команди (варти). Номер і дата посвідчення про відрядження та дата повернення з відрядження записуються у книгу видачі зброї та боєприпасів підрозділу (чергового військової частини).

Зброя особовому складу видається черговим підрозділу за розпорядженням командира підрозділу. Патрони для варті видаються сержантом з МЗ підрозділу тільки з дозволу командира підрозділу. Патрони для чергового підрозділу видаються сержантом з МЗ підрозділу за особистим розпорядженням чергового військової частини.

Зброя і боєприпаси, які визначені згідно з наказом командира військової частини для складу варт інших підрозділів військової частини, видаються начальнику варті під його підпис у книзі видачі зброї і боєприпасів. Начальник варті видає цю зброю і патрони за роздавальною відомістю

військовослужбовцям із зазначенням найменування, кількості і номерів зброї та найменування, виробничих даних на патронах та кількості патронів під особистий підпис.

Видача спортивної та навчальної зброї, навчальних і спортивних патронів проводиться так само, як і бойових.

Навчальні патрони на заняття видаються сержантом з МЗ підрозділу керівнику заняття під особистий підпис у книзі видачі зброї і боєприпасів.

Для скорочення часу на видачу стрілецької зброї та боєприпасів солдатам і сержантам у разі оголошення тривоги (збору) в кінці **Книги видачі зброї та боєприпасів** завчасно робиться відповідний запис (список військовослужбовців, назви закріплених за ними видів та номерів зброї, кількість боєприпасів), який за потреби уточнюється під час видачі стрілецької зброї та боєприпасів. Стрілецька зброя та боєприпаси військовослужбовцям строкової служби видаються під їх особистий підпис у книзі видачі зброї та боєприпасів.

Стрілецька зброя та боєприпаси солдатів і сержантів, які знаходяться у відрядженні, черговій відпустці або на лікуванні під час оголошення **тривоги (збору)** або не залучаються до довготривалих навчань (стрільб), здаються сержантом з МЗ підрозділу на зберігання в один із підрозділів або на склад РАО військової частини в порядку, визначеному командиром військової частини.

Автомати і патрони солдати і сержанти підрозділів повертають по закінченню заходів тривоги (якщо вони видавались) сержанту з МЗ підрозділу. Сержант з МЗ підрозділу здає автомати поштучно, а патрони – у замкненому, запечатаному ящику згідно з книгою видачі зброї та боєприпасів черговому підрозділу. Черговий підрозділу про здачу особовим складом зброї і боєприпасів доповідає командирі підрозділу і черговому військової частини.

Про повернення зброї та боєприпасів у місце постійної дислокації та здачу їх під охорону добовому наряду черговий військової частини доповідає командирі військової частини.

У всіх випадках видачі зброї командир взводу і командири відділень повинні слідкувати, щоб підлеглі брали тільки закріплену за ними зброю.

Після закінчення занять (навчань, стрільб, чергування, патрулювання, виконання службового завдання, відряджень) зі стрілецькою зброєю та повернення з варті стрілецька зброя повинна бути вичищена і здана черговому підрозділу (військової частини).

Військовослужбовці, які здають стрілецьку зброю, повинні переконатися в тому, що здана ними стрілецька зброя (боєприпаси) документально оформлена черговим підрозділу (військової частини) у книзі видачі зброї та боєприпасів.

Стрілецька зброя, повернута в нічний час, протирається і здається черговому підрозділу (військової частини), а її чищення проводиться в години, установлені розпорядком дня.

4.3.1.6 Порядок видачі боєприпасів під час проведення практичних стрільб

Видача боєприпасів на практичні стрільби проводиться зі складу РАО на підставі витягу з наказу командира військової частини (керівника, начальника) структурного підрозділу (органу військового управління) про проведення стрільб та заявки на видачу боєприпасів для проведення стрільб.

У заявці на видачу боєприпасів для проведення стрільб начальник служби РАО проставляє прописом кількість боєприпасів, які дозволяється видати, та надає письмове розпорядження начальнику складу РАО на проведення їх видачі.

Начальник складу РАО на підставі поданої заявки на видачу боєприпасів для проведення стрільб здійснює видачу боєприпасів за роздавальню-здавальню відомістю боєприпасів (ракет) на складі військової частини під особистий підпис сержанта з МЗ підрозділу або особи, відповідальної за облік, зберігання та видачу стрілецької зброї та боєприпасів у структурному підрозділі (органі військового управління). Начальник складу РАО одержує роздавальню-здавальню відомість боєприпасів (ракет) на складі військової частини у службі РАО під особистий підпис у книзі реєстрації облікових документів.

Особа, якій дозволено отримувати боєприпаси для проведення практичних стрільб, отримує в службі РАО військової частини під особистий підпис зареєстровану роздавальню-здавальню відомість боєприпасів на пункті бойового постачання військової частини та бланк звіту про витрату і дії на практичних і дослідних стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів, патронів стрілецької зброї та ручних гранат. Крім того, під час видачі зі складу РАО протитанкових керованих ракет – бланк звіту про витрату і дію на практичних пусках протитанкових керованих ракет.

Виконані заявки залишаються на складі і повертаються в службу РАО разом з оформленими роздавальню-здавальними відомостями боєприпасів (ракет) на складі, оформленими роздавальню-здавальними відомостями на пункті бойового постачання, звітом про витрату і дії на практичних і дослідницьких стрільбах артилерійських, мінометних і реактивних пострілів, патронів стрілецької зброї та ручних гранат, звітом про витрату і дію на практичних пусках протитанкових керованих ракет для перевірки.

Боєприпаси, вибухові пакети, сигнальні й освітлювальні засоби, отримані для практичних стрільб і навчань, а також ті, що залишилися після

нічних стрільб, дозволяється зберігати в підрозділі в металевому ящику (шафі), який замикається та постійно зберігається в кімнаті для зберігання зброї і включений до опису військового майна. Ящик запечатується сержантом з МЗ підрозділу. Строк такого зберігання не може перевищувати одну добу.

Під час проведення практичних стрільб організовується пункт бойового постачання та керівником стрільб здійснюється контроль за використанням боєприпасів кожною зміною стріляючих.

Начальник пункту бойового постачання (сержант з МЗ підрозділу) видає боєприпаси безпосередньо стріляючим солдатам, сержантам, офіцерам згідно з роздавальньо-здавальною відомістю на пункті бойового постачання, і приймає невикористані боєприпаси за рахунком (поштучно). Після закінчення стрільб він доповідає командирі підрозділу про кількість виданих і використаних боєприпасів, а також тих, які залишилися невикористаними.

Під час проведення практичних стрільб при бойовому злагодженні підрозділів можуть організовуватися батальйонні пункти бойового постачання, видача боєприпасів з яких проводиться командирам рот або прирівняним до них особам.

Після закінчення стрільб за командою керівника стрільби особовий склад під керівництвом командирів підрозділів:

збирає стріляні гільзи і боєприпаси, які дали осічку;

перевіряє стрілецьку зброю, стрічки, магазини, сумки (підсумки) і бойові машини на відсутність боєприпасів і гранат.

Після закінчення стрільб роздавальньо-здавальна відомість перевіряється і підписується начальником пункту бойового постачання, командиром підрозділу і керівником стрільби, які звіряють відповідність витрат боєприпасів, вказаних у роздавальньо-здавальній відомості, з даними відомості обліку результатів виконання навчальних стрільб.

У разі здавання стріляних гільз у меншій кількості, ніж було використано боєприпасів, керівник стрільби вживає заходів щодо виявлення нестачі та розшуку гільз або неповернутих боєприпасів.

Невикористані боєприпаси, боєприпаси, які дали осічку, стріляні гільзи, порожня упаковка і запобіжні чеки з кільцями від ручних гранат разом із роздавальньо-здавальною відомістю на пункті бойового постачання військової частини здаються на склад РАО військової частини в день стрільб, а після нічних стрільб - наступного дня.

Після здачі боєприпасів на склад РАО роздавальньо-здавальна відомість на пункті бойового постачання військової частини здається в службу РАО, де вона зберігається протягом року.

4.3.1.7. Здача зброї для ремонту і на склад військової частини

Приміщення, де ремонтується зброя, повинні забезпечувати її надійне зберігання. Вони обладнуються сигналізацією. Зброя, яка здана в ремонт, повертається у підрозділ (на склад) до кінця службового часу (робочого дня).

Двері приміщення повинні бути міцними і замикатися.

Конструкція і стан перекриття стелі та підлоги повинні виключати можливість проникнення у приміщення майстерні через стелю і підлогу.

Вікна, горищні та підвальні приміщення повинні закриватися на надійні внутрішні засуви. Всі вхідні двері приміщення замикатися ззовні.

Двері (ворота) приміщення замикаються і запечатуються особами, які призначені наказом командира військової частини. Ключі від приміщення здаються черговому військової частини (начальнику варті) в запечатаному пеналі.

Для розміщення несправної і відремонтованої зброї у майстерні встановлюються ставниці, які замикаються. Ключі від ставниць зберігаються у начальника майстерні (командира взводу).

Несправну стрілецьку зброю, яку потрібно здати в ремонт, сержант з МЗ підрозділу отримує в чергового підрозділу під особистий підпис у **Книзі видачі зброї та боєприпасів**.

Сержант з МЗ підрозділу здає несправну стрілецьку зброю в майстерню за книгою обліку військового майна, виданого в тимчасове користування, у якій начальник майстерні розписується за прийняття зброї.

У майстерні прийнята зброя оформляється в книзі обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, техніки та іншого військового майна.

Стрілецька зброя, яка перебуває в ремонті, незалежно від проведених робіт у кінці робочого дня повертається в підрозділ (на склад).

Із майстерні стрілецьку зброю повинна отримувати особа, яка здавала зброю в ремонт, а в разі її відсутності - командир підрозділу, який розписується в книзі обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, техніки та іншого військового майна. Отримана в майстерні стрілецька зброя здається черговому підрозділу за книгою видачі зброї та боєприпасів.

4.3.1.8. Видача (здача) зброї на склад

Для отримання або здачі стрілецької зброї на склад, командир підрозділу подає заявку командирі військової частини на отримання дозволу на отримання (здачу) стрілецької зброї.

Згідно заявки в службі РАО оформляється накладна, яка реєструється в книзі реєстрації облікових документів.

Видача (здача) стрілецької зброї підрозділам військової частини проводиться службою РАО зі складу (на склад) РАО за накладними.

Стрілецька зброя отримується (здається) зі складу (на склад) РАО сержантом ЗМЗ підрозділу, за його відсутності – командиром підрозділу. Під час отримання (здавання) зброї обов'язково здійснюється перевірка комплектності та справності стрілецької зброї.

Здача зброї та боєприпасів на короткотермінове зберігання на склад РАО проводиться за накладними та в належній комплектності. Стрілецька зброя та боєприпаси підрозділу, які здані на короткотермінове зберігання на склад РАО, зберігаються окремо у ставницях (шафах), замкнених і запечатаних начальником складу або в штатній укупорці.

4.3.1.9. Особливості зберігання стрілецької зброї, боєприпасів та ручних гранат під час ведення бойових дій, проведення операції Об'єднаних сил (ООС)

Видача стрілецької зброї та боєприпасів військовослужбовцям із складу РАО військової частини (об'єданого складу РАО) в районі ведення бойових дій, проведення ООС здійснюється службою РАО військової частини (штабу ООС, угруповання, сектору) за накладними.

Підставою для видачі стрілецької зброї та боєприпасів є рапорт командира підрозділу або заявка відповідного командира (керівника, начальника) на видачу стрілецької зброї, яка візується начальником штабу військової частини або штабу ООС, угруповання, сектору.

Після отримання дозволу на видачу стрілецької зброї та боєприпасів начальник служби РАО військової частини, штабу ООС, угруповання, сектору у рапорті або заявці на видачу стрілецької зброї проставляє прописом найменування та кількість стрілецької зброї і боєприпасів, які дозволяється видати, та надає письмове розпорядження начальнику складу РАО на їх видачу.

У службі РАО військової частини, штабу ООС, угруповання, сектору виписується накладна.

Начальник складу РАО на підставі накладної здійснює видачу стрілецької зброї та боєприпасів військовослужбовцям.

Начальником служби РАО військової частини, штабу ООС, угруповання, сектору після отримання військовослужбовцем стрілецької зброї та боєприпасів видається картка на право носіння зброї та боєприпасів на період перебування в районі проведення ООС.

Картка на право носіння зброї і боєприпасів на період перебування в районі проведення операції

Об'єднаних сил реєструється в книзі реєстрації облікових документів служби РАО військової частини, штабу ООС, угруповання, сектору.

Картка на право носіння зброї і боєприпасів на період перебування в районі проведення ООС підписується начальником служби РАО військової частини, штабу ООС, угруповання, сектору.

На особисту зброю та боєкомплект до неї, яка внесена у посвідчення офіцера (військовий квиток), картка на право носіння зброї і боєприпасів на період перебування в районі проведення ООС **не виписується**.

Картка на право носіння зброї і боєприпасів на період перебування в районі проведення ООС здається начальнику служби РАО військової частини, штабу ООС, угруповання, сектору перед здачею зброї і боєприпасів на склад РАО, про що ними робиться відповідний запис у книзі реєстрації облікових документів служби РАО військової частини, штабу ООС, угруповання, сектору.

Військовослужбовці отриману стрілецьку зброю та боєприпаси повинні постійно тримати при собі.

У польових умовах, на привалах, блокпостах та опорних пунктах стрілецька зброя встановлюється в похідні мотузкові ставниці.

Під час розміщення в похідних наметах стрілецьку зброю дозволяється зберігати безпосередньо в наметах на підкладках, при цьому не допускається доторкання зброї до ґрунту та полотна намету.

Під час розміщення в будівлях, інших пристосованих для проживання приміщеннях стрілецьку зброю дозволяється зберігати:

поставленою стійко до стіни;

підвішеною за ремінь на цвяхах або складеною на полицях.

Зберігання стрілецької зброї навалом **забороняється**.

Місця, де зберігаються стрілецька зброя і боєприпаси, повинні постійно перебувати під охороною.

Охорона місць, де зберігаються стрілецька зброя та боєприпаси, здійснюється в загальній системі охорони блокпоста або опорного пункту.

У поході стрілецька зброя переноситься на ремені, який повинен бути міцно пристебнутий та правильно підігнаний.

У разі розміщення військових частин і підрозділів на блокпостах та опорних пунктах наказом командира військової частини, від якої призначено підрозділ, призначається старший блокпоста або опорного пункту, відповідальний за облік стрілецької зброї і боєприпасів, та начальник пункту бойового постачання.

У наказі командира військової частини окремим розділом визначаються особовий склад, озброєння (із зазначенням номерів стрілецької зброї) та кількість боєприпасів, які видано на блокпост або опорний пункт.

Облік стрілецької зброї на блокпосту або опорному пункті ведеться відповідальним за облік стрілецької зброї і боєприпасів, який згідно з витягом із наказу командира військової частини про призначення особового складу для несення служби на блокпосту складає окрему відомість закріплення зброї за особовим складом.

Відповідальний за облік стрілецької зброї і боєприпасів та начальник пункту бойового постачання відповідають за надійне зберігання, облік, видачу боєприпасів.

Стріляні гільзи патронів стрілецької зброї, реактивних освітлювальних, сигнальних та імітаційних патронів, гранатометних пострілів, транспортно-пускові контейнери реактивних протитанкових гранат, скоби та кільця запалів ручних гранат, використаних при веденні бойових дій, у тому числі в ході ООС, на пункт бойового постачання (склад РАО) не здаються.

Стріляні гільзи боєприпасів до артилерійських систем здаються на пункт бойового постачання (склад РАО).

Запас боєприпасів на блокпостах та опорних пунктах зберігається у визначеному командиром місці (пункті бойового постачання) в обладнаних в інженерному відношенні бліндажах, які забезпечують надійне їх зберігання.

Боєприпаси на пункті бойового постачання зберігаються в ящиках, які запечатуються печаткою начальника пункту бойового постачання. У цьому випадку боєприпаси містяться у штатній упаковці, ящиках або герметичних коробках (цинках).

Обсяг запасу боєприпасів, який зберігається на блокпостах та опорних пунктах, визначається старшим начальником.

Періодично протягом доби (не менше двох разів) старшим блокпоста або опорного пункту здійснюється контроль за наявністю та збереженням стрілецької зброї і боєприпасів у підлеглих.

Отже, знання вимог керівних документів що визначають порядок організації обліку, зберігання та видачі стрілецької зброї і боєприпасів до неї військовослужбовцям у структурних підрозділах Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, військових частинах (на кораблях), військових навчальних закладах, установах та організаціях Міністерства оборони України та Збройних Сил України, а також національному персоналу з числа військовослужбовців та працівників Збройних Сил України, який бере участь у міжнародних операціях з підтримки миру і безпеки, дають змогу всім командирам (начальникам) правильно організувати облік, зберігання та видачі стрілецької зброї і боєприпасів у військової частині та підрозділі.

4.3.2. Обов'язки посадових осіб щодо забезпечення обліку та зберігання зброї і боєприпасів

4.3.2.1. Обов'язки посадових осіб

Забезпечення обліку і надійного зберігання зброї і боєприпасів є одним з найважливіших обов'язків командирів і начальників усіх рівнів.

Командири (начальники) завжди **повинні мати** точні дані про наявність і стан зброї і боєприпасів. Вони зобов'язані забезпечити належний порядок їх охорони, обліку, зберігання і використання, який виключав би можливість

втрат та крадіжок. Командири підрозділів повинні особисто перевіряти наявність та комплектність всієї зброї і боєприпасів після закінчення занять, стрільб та навчань.

Командир підрозділу зобов'язаний:

1. Знати вимоги керівних документів.
2. Забезпечити правильне і надійне зберігання, експлуатацію та обслуговування зброї і боєприпасів.
3. Мати точні дані про наявність і стан зброї та боєприпасів, особисто вести їх облік.
4. Забезпечувати суворий порядок охорони, обліку, зберігання і використання, який виключав би можливість втрат та крадіжок.
5. Особисто перевіряти наявність і комплектність всієї зброї та боєприпасів після закінчення занять, стрільб та навчань.
6. Перевіряти наявність зброї і боєприпасів у терміни, які встановлені Статутом внутрішньої служби ЗС України, а командири рот, крім того, один раз на місяць звіряють дані підрозділу з обліковими даними військової частини.
7. Щоденно перевіряти справність охоронної сигналізації.
8. Знати порядок вивозу зброї і боєприпасів по тривозі.
9. Мати і правильно зберігати запасні ключі від кімнати для збереження зброї.
10. Контролювати своєчасність здачі несправної зброї у ремонт і її повернення.
11. Організовувати здачу зброї на склад на короткочасне зберігання.

Командири (начальники) та інші службові особи, які не вжили заходів щодо забезпечення зберігання зброї та боєприпасів, а також особи, які здійснили крадіжки або допустили втрати зброї і боєприпасів, притягуються до відповідальності згідно із законодавством.

Про кожний випадок крадіжок або втрат зброї і боєприпасів командир військової частини повинен доповісти за підпорядкованістю (окремо телеграмою повідомити командира військової частини А0120), а також повідомити органи військової прокуратури, підрозділ військової контррозвідки СБУ, регіональний орган СБУ, МВС України і негайно вжити заходи щодо розшуку викраденої або втраченої зброї (боєприпасів). За кожним фактом крадіжок або втрат зброї і боєприпасів проводиться дізнання.

Періодичність та порядок перевірки зброї і боєприпасів

Командир бригади (полку, окремого батальйону) зобов'язаний:

не менше ніж двічі на рік проводити огляд, планові та раптові перевірки наявності, стану збереження і правильного використання бойової та іншої техніки, боєприпасів, пального, інших матеріальних засобів та їх бойову готовність і результати перевірок оголошувати наказом по військовій

частині (командирові корабля не менше ніж один раз на два місяця проводити огляд корабля, не менше ніж один раз на місяць - огляд озброєння, боєприпасів і технічних засобів, здійснювати щоденний обхід корабля).

Начальник штабу бригади (полку, окремого батальйону) зобов'язаний:

організовувати й не менше ніж двічі на рік проводити перевірку наявності, стану та правил експлуатації озброєння, бойової та іншої техніки, приладів, засобів зв'язку, стану боєприпасів, майна та їх збереження в безпосередньо підпорядкованих йому підрозділах.

Начальник логістики – заступник командира бригади (полку, окремого батальйону) зобов'язаний:

перевіряти не менше як двічі на рік облік, наявність і технічний стан озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки, матеріальних засобів на складах і в підрозділах. При цьому проводити перевірку стрілецької зброї, поточного забезпечення за номерами ;

організовувати щорічне проведення інвентаризації всього озброєння, техніки і майна у службах, результати перевірок та інвентаризації відображати в актах і наказах по бригаді (полку, окремому батальйону).

Командир батальйону зобов'язаний:

не менше ніж один раз на три місяця особисто перевіряти наявність зброї і боєприпасів, стан та облік (командирові корабля не менше ніж один раз на два місяці проводити огляд корабля, не менше один раз на місяць - огляд його озброєння, боєприпасів та технічних засобів і здійснювати щоденний обхід корабля).

Начальник штабу батальйону зобов'язаний:

не менше ніж один раз на три місяці перевіряти в підрозділах стан та облік озброєння, боєприпасів, бойової та іншої техніки.

Начальник логістики – заступник командира батальйону:

не менше ніж один раз на три місяці перевіряти технічний стан озброєння, техніки і матеріальних засобів батальйону і проводити перевірку стрілецької зброї за номерами та стану боєприпасів у підрозділах.

Командир роти зобов'язаний:

не менше ніж один раз на місяць перевіряти наявність, стан та облік зброї і боєприпасів. Результати огляду озброєння, боєприпасів та техніки записувати до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів (додаток 11 до Статуту ВС ЗС України).

Командир взводу зобов'язаний:

не менше ніж один раз на два тижні перевіряти наявність, зберігання зброї та боєприпасів і її стан.

Сержант з матеріального забезпечення роти зобов'язаний:

щомісяця проводити звірку книги обліку військового майна роти з книгами обліку служб військової частини та вести встановлений облік і звітність.

Перевірка організації обліку, збереження стрілецької зброї та боєприпасів членами внутрішньо-перевірочних, постійно-діючих комісій, начальниками родів військ і служб військової частини, заступниками командира військової частини **здійснюється** згідно графіку проведення перевірок (інвентаризації) організації обліку, збереження стрілецької зброї та боєприпасів, який затверджується командиром військової частини та віддається наказом.

Результати перевірки організації обліку, збереження стрілецької зброї та боєприпасів обов'язково **заносяться**:

в підрозділах - до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів.

Таким чином, можна зробити висновок, що організація та забезпечення надійного збереження зброї та боєприпасів – є найважливішим обов'язком командирів і начальників усіх рівнів.

4.4. Основи військового господарства

4.4.1. Завдання та організація військового господарства. Основні положення.

Військове господарство – це сукупність сил та засобів, які входять до складу військових частин, а також передані їм у постійне чи тимчасове користування різні об'єкти матеріально-технічної бази, матеріальні засоби, призначені для забезпечення бойової підготовки і виховної роботи, військового побуту, правильної експлуатації, ремонту, зберігання озброєння, військової техніки і майна.

До матеріально-технічної бази належать об'єкти господарського, логістичного, медичного, спеціального призначення, а також бойової підготовки та виховної роботи.

Основними завданнями військового господарства є всебічне і безперервне забезпечення бойової підготовки та бойової і мобілізаційної готовності військових частин, підрозділів, створення умов для їх швидкого переходу із мирного на воєнний час. Командир військової частини особисто організує військове господарство та керує ним. Керівництво він здійснює особисто та через своїх заступників.

Організація та ведення військового господарства включає:

планування та організацію роботи служб, підрозділів, посадових осіб; витребування, одержання, підвезення, зберігання, видачу та витрату матеріальних засобів і коштів;

своєчасне та повне доведення належних видів постачання, задоволення матеріально-побутових, культурних потреб та збереження здоров'я особового складу;

забезпечення правильної експлуатації, зберігання і ремонту ОВТ і майна експлуатацію та ремонт КЖФ, споруд комунального призначення, а також під'їзних шляхів та колій;

утримання в належному стані, удосконалення і розвиток об'єктів НМБ бойової підготовки, спеціальних споруд

експлуатацію та ремонт КЖФ, споруд комунального призначення, а також під'їзних шляхів та колій;

розробку та впровадження заходів щодо поліпшення екологічного стану довкілля, раціонального використання відведених земель та утримання ум належному стані закріплених територій

організацію пожежної безпеки у військових частинах і безпечну експлуатацію об'єктів держтехнагляду;

ведення діловодства, обліку і звітності за всіма видами матеріальних засобів.

Розподіл обов'язків, завдань, визначення прав і обов'язків командирів, заступників, штабів, начальників родів військ і служб щодо організації і ведення військового (корабельного) господарства у військових частинах (з'єднаннях і гарнізонах) у даний момент визначені статутами ЗС України, "Положенням про військове (корабельне) господарство ЗС України", "Тимчасовим керівництвом з обліку військового майна у Збройних Силах України», "Положенням про фінансове господарство", "Положенням з бухгалтерського обліку в Збройних силах України".

Згідно з вимогами керівних документів командир військової частини організовує військове господарство і керує ним.

Заступник командира військової частини з логістики є основним організатором військового господарства. Його вказівки із загальних питань планування господарської діяльності, перевезення матеріальних засобів, торговельно-побутового, квартирно-експлуатаційного забезпечення обов'язкові для всіх начальників родів військ, служб і командирів підрозділів.

Посадові особи військових частин, що здійснюють організацію та ведення військового господарства, несуть відповідальність за це господарство та виконують свої обов'язки відповідно до Статуту внутрішньої служби ЗС України і вимог Положення про військове (корабельне) господарство (наказ МО України від 16.07. 97 №300 зі змінами).

Система всебічного забезпечення військ (сил) у збройних силах кожної держави являє собою відповідним чином організовану сукупність спеціально призначених для цього органів управління військових частин, установ і підрозділів, які знаходяться в процесі функціонування в діалектичних взаємовідносинах, пов'язаних між собою економікою країни із військами (силами), що забезпечуються.

З метою підтримання високої бойової готовності військ (сил) необхідно утримувати в ЗС України певні запаси матеріальних засобів і безперебійно

поповнювати їхні витрати. Деякі види озброєння, бойової техніки, боєприпасів та іншої військової продукції перш ніж доставити у війська за призначенням необхідно попередньо скомплектувати і перевірити на відповідність встановленим вимогам. Крім того, в інтересах військ (сил) безпосередньо в ЗС України необхідно постійно:

будувати, реконструювати та обслуговувати об'єкти казарменно-житлового фонду (КЖФ), комунальні споруди, транспортні комунікації;

забезпечувати всі види військових перевезень;

зберігати, обслуговувати і ремонтувати озброєння, військову техніку та майно;

створювати умови для стійкого базування авіації і корабельних сил;

забезпечувати харчування, екіпіровку, відпочинок і дозвілля військовослужбовців, а також задовольняти духовні запити, здійснювати торговельно-побутове і фінансове забезпечення особового складу;

виконувати інші завдання із забезпечення бойової і оперативної підготовки, повсякденного життя і діяльності військ (сил).

За масштабами завдань, які вирішуються, дана система поділяється на ланки (центральну, оперативну, військову), які є органічними підсистемами.

Центральна ланка займає провідне положення в даній системі. Центральні органи управління всіх спеціальних військ і служб підтримують взаємодію з відповідними міністерствами і відомствами держави з питань забезпечення ЗС України, організовують отримання від галузей національної економіки України необхідних матеріальних засобів і забезпечення ними військ (сил). На центральних базах і складах зберігаються встановлені запаси озброєння. Умовно об'єкти військового господарства діляться на групи: військової техніки та іншої військової продукції. Підсистема центру організує і здійснює доставку матеріальних засобів військам (силам), забезпечує оперативні, евакуаційні й інші військові перевезення.

Ремонтні заклади центру виконують найбільш складні види ремонту озброєння, техніки, майна і виготовляють деякі замовлення військової продукції.

Оперативна ланка – проміжна в системі забезпечення військ (сил). У своєму масштабі ця підсистема виконує в основному ті ж завдання, що і підсистема центру (крім підтримання взаємодії з міністерствами і відомствами держави).

Військова ланка, чи так зване військове (корабельне) господарство, – низова підсистема єдиної системи всебічного забезпечення всіх військ (сил).

Військове господарство – це сукупність сил і засобів, які входять до складу військових частин, а також передані їм у постійне чи тимчасове користування різні об'єкти матеріально-технічної бази, призначені для забезпечення бойової підготовки і виховної роботи, військового побуту,

правильної експлуатації, ремонту, зберігання озброєння, військової техніки і майна.

До об'єктів господарського, логістичного і медичного призначення належать всі види складів та сховищ із запасами матеріальних засобів; парки бойової, автомобільної та іншої техніки; майстерні; аеродромні, портові та інші споруди; їдальні (камбузи), кают-компанії, хлібозаводи (хлібопекарні); котельні, лазні, пральні, торговельно-побутові заклади з товарами та сировиною; казармено-житловий фонд; комунальні споруди; кімнати побутового обслуговування, кубрики і куточки побутового обслуговування на кораблях; медичні пункти та інші об'єкти з обладнанням, інвентарем і майном, а також під'їзні автомобільні та залізничні шляхи (колії); порти, причали з вантажно-розвантажувальним устаткуванням і земельні ділянки, які виділено для потреб оборони.

До спеціальних споруд відносяться такі, за допомогою яких військові частини, підрозділи виконують бойове завдання (командні пункти, передавальні та приймальні радіоцентри, вузли та лінії зв'язку; сховища для особового складу; шахтні установки; довгострокові фортифікаційні споруди для ведення бойових дій і зберігання бойової техніки та зброї, боєприпасів, ракет, пально-мастильних матеріалів, обладнані спеціальними технічними засобами, які забезпечують захист від зброї масового ураження; огорожі та технічні засоби охорони; внутрішні шляхи; військові магістральні трубопроводи; елементи наземної оборони, пірси, причали, моли).

До об'єктів навчальної матеріально-технічної бази бойової підготовки належать полігони, танкодроми, автодроми, вододроми, вогневі містечка, стрільбища, тири, спортивні споруди, навчальні центри, поля, класи та інше.

До об'єктів навчальної матеріально-технічної бази виховної роботи належать телерадіоцентри; центри культури, просвіти і дозвілля; клуби; музеї; кімнати історії; бібліотеки; народознавчі світлиці (каюти); склади культурно-освітнього майна; кінолекторії.

Завдання військового (корабельного) господарства виходять з його призначення і ролі в загальній системі всебічного забезпечення військ (сил).

Основним завданням військового (корабельного) господарства є всебічне і безперервне забезпечення бойової підготовки та бойової і мобілізаційної готовності військових частин, створення умов для швидкого переходу їх з мирного на воєнний час (ст. 2.2 наказу Міністра оборони України від 16.06.97 №300 (зі змінами) "Про затвердження Положення про військово- (корабельне) господарство у Збройних Силах України").

З великого комплексу завдань, які вирішуються військовим (корабельним) господарством, в першу чергу необхідно відмітити забезпечення статутного військового побуту. Вірогідним є той факт, що необхідні морально-бойові якості прищеплюються особовому складу

насамперед за допомогою різних форм виховання, психологічної, спеціальної і бойової підготовки. Але разом з тим настрої, почуття і думки військовослужбовців значною мірою залежать від задоволення їх фізіологічних потреб. Відпочинок, своєчасне та якісне харчування, медичне, торговельно-побутове і фінансове забезпечення, забезпеченість взуттям і обмундируванням, їх якість і відповідність конкретним умовам військової служби, організація дозвілля, рівень задоволення духовних потреб та інше також впливають на самопочуття військовослужбовців. Таким чином, торкаючись сфери морального духу, військовий побут безпосередньо впливає на особисті якості військовослужбовців, а також на бойову підготовку, бойову і мобілізаційну готовність військових частин, кораблів і з'єднань.

Для забезпечення статутного військового побуту військове (корабельне) господарство повинно мати у своєму розпорядженні необхідні об'єкти військового господарства.

Разом з тим з метою забезпечення військового побуту, бойової і оперативної підготовки, бойової і мобілізаційної готовності військових частин, кораблів вони повинні своєчасно вимагати, отримувати, вести облік і постійно зберігати передбачені запаси всіх видів матеріальних засобів, розподіляти і видавати (відправляти, передавати) за призначенням військового майна, доводити його за встановленими нормами до споживачів, забезпечувати їх раціональне використання. Для вирішення цих завдань військове (корабельне) господарство повинно мати відповідні склади (комори), транспортні засоби, розвантажувально-завантажувальні механізми.

До функцій військового (корабельного) господарства відноситься і забезпечення правильної експлуатації, зберігання, своєчасного технічного обслуговування, ремонту озброєння, техніки і майна, що знаходяться у військових частинах, а також обладнання і підтримання в належному стані закритих і відкритих парків і спеціальних приміщень (для зберігання озброєння і техніки), ремонтних майстерень, полігонів, танкодромів, стрільбищ, навчальних центрів, навчальних полів, класів та інших об'єктів.

Усі завдання військового (корабельного) господарства можна умовно поділити на дві групи. Першу групу складають завдання, які за змістом відповідають завданням усієї системи - забезпечення військ (різниця лише в обсязі робіт, що виконуються).

До них відносять:

витребування матеріальних і грошових коштів, їх отримання, підвіз, облік, зберігання запасів, розподіл і видачу (відправку);

забезпечення військових перевезень;

лікування військовослужбовців;

виробництво деяких видів військової продукції і так далі.

До другої групи відносять завдання, які характерні тільки військовому (корабельному) господарству і цим самим відрізняють його від оперативної і центральної ланки системи забезпечення військ (сил), це:

отримання безпосередніми користувачами (особовим складом) матеріальних засобів і організація їх витрат (використання, вживання), тому що тільки у військовій частині продукти харчування попадають у їдальні чи на продовольчі пункти, видаються військовослужбовцям, і спорядження та інші предмети речового майна знаходять своїх користувачів, експлуатуються ними і, нарешті, зношуються тощо;

безпосереднє забезпечення статутного військового побуту, як сфери повсякденного життя особового складу, що становить поряд із задоволенням власних матеріальних потреб військовослужбовців також і збереження їхнього здоров'я, лікування, забезпечення відпочинку, дозвілля, вказує на те, що всі ці заходи здійснюються тільки в військових частинах і частково в масштабах гарнізону;

експлуатація і утримання в належному стані казармено-житлового фонду, комунальних і портових споруд, парків, аеродромів, танкодромів, автодромів, навчальних полів, клубів та інших об'єктів, призначених для забезпечення військового побуту, бойової підготовки, бойової і мобілізаційної готовності військових частин (кораблів).

4.4.2. Завдання та організація ротного господарства

Ротне господарство є складовою частиною військового господарства та його кінцевою ланкою. Воно призначене для забезпечення бойової підготовки та виховної роботи роти, задоволення матеріально-побутових та культурних потреб її особового складу. Для цього за ротою закріплюється приміщення згідно з Статутом внутрішньої служби ЗС України та виділяються необхідні кошти.

Організація та ведення ротного господарства повинні бути спрямовані на створення умов, що забезпечують зразковий внутрішній порядок, зберігання, правильне утримання та використання озброєння, бойової техніки, транспорту і майна, що є у роті, а також підтримання охайного зовнішнього вигляду військовослужбовців.

Головними завданнями ротного господарства є:

підтримання у постійній бойовій готовності озброєння, бойової техніки та транспорту;

вчасне отримання та видача особовому складу роти належних матеріальних засобів та коштів;

створення нормальних побутових умов, що сприяють успішному проведенню бойової підготовки особового складу роти;

правильне використання, збереження, економне витрачання призначених коштів, а також казарменого інвентарю та навчальних посібників.

Ротне господарство організовує командир роти. Він керує ротним господарством і несе відповідальність за його стан та забезпечення особового складу належними матеріальними засобами. Помічниками та виконавцями розпоряджень командира роти з питань ведення ротного господарства є командири взводів та сержант роти з матеріального забезпечення.

Посадові особи роти з питань ведення ротного господарства виконують свої обов'язки відповідно до вимог Статуту внутрішньої служби ЗС України.

Вони повинні:

знати діючі накази, положення, настанови, керівництва та інструкції щодо ведення ротного господарства;

знати норми постачання матеріальних засобів та порядок забезпечення ними особового складу;

здійснювати контроль за правильним використанням та витрачанням матеріальних засобів;

проводити перевірки наявності та якісного стану матеріальних засобів у визначені строки;

підтримувати порядок у відведених під розквартирування та навчальних приміщеннях і на закріплених за ротою територіях;

доповідати по команді про всі виявлені у ротному господарстві недоліки, які не можуть бути усунуті власними силами.

Матеріальні засоби рота отримує через відповідні служби зі складів військової частини.

Отримання (здавання) матеріальних засобів оформляється прибутковими (витратними) документами. Приймати та здавати майно роти без облікових документів забороняється.

Утримання та експлуатація закріплених за ротою приміщень і спеціального обладнання повинно забезпечувати:

нормальні побутові та санітарно-гігієнічні умови для особового складу;

пожежну безпеку;

економні витрати пального, палива, електроенергії та води.

В усіх ротах повинен суворо дотримуватись встановлений порядок розміщення військовослужбовців, утримання, опалювання, провітрювання та освітлювання приміщень, експлуатації казарменого інвентарю, меблів та іншого квартирної майна.

Для народознавчої світлиці виділяється найбільш затишне, світле приміщення, яке може вмістити особовий склад підрозділу при проведенні виховних заходів.

Народознавча світлиця обладнується необхідною кількістю столів та стільців. У ній повинні бути настільні ігри, технічні засоби пропаганди та

музичні інструменти, які передбачені табелями та нормами, газети і журнали, які отримує підрозділ, наочні посібники, географічні карти, тематична добірка брошур, газетних і журнальних статей, стенди для розміщення наочної агітації.

Кімнатні звукові колонки та телевізори можуть бути розміщені також у спальних приміщеннях для особового складу.

Для командира роти виділяється окрема кімната, яка забезпечує командирів роти проведення службових нарад та інструкторсько-методичних занять.

У кімнаті командира роти встановлюють столи, стільці та шафи для зберігання документів.

Для зберігання майна роти та особистих речей військовослужбовців виділяється окрема кімната, яка обладнується шафами, полицями та вішалками для розміщення на плечиках предметів обмундирування.

Шафи та полиці повинні відповідати розміру і виду майна, що зберігається. Для зберігання кашкетів та черевиків обладнуються окремі гнізда.

У цій кімнаті встановлюється канцелярський стіл, табуретка, приліжкова тумбочка та вивішується плакат з правилами зберігання майна у підрозділі.

Крім того, повинна бути зростомірна шкала, сантиметрова стрічка, ступенімір та інше приладдя для визначення розмірів обмундирування та взуття, необхідних при видачі речового майна особовому складу.

Порядок роботи кімнати для зберігання майна встановлює командир роти. Отримання та видачу майна організовує та здійснює сержант роти з матеріального забезпечення.

Кімната опечатується сержантом роти з МЗ і здається під охорону черговому роти. Ключі зберігаються у сержанта роти з МЗ.

Майно окремих взводів, за відсутності у них таких кімнат, зберігається у кімнаті для зберігання майна одного з підрозділів за наказом старшого командира.

У місці для куріння та чищення взуття повинні бути встановлені урни з водою для недопалків, підставки для чищення взуття, склянки зі взуттєвим кремом та щітки.

Кімната побутового обслуговування повинна мати такі місця:

- для ремонту обмундирування;
- для прасування речового майна;
- для гоління;
- для шевця;
- для перукаря.

Вказані місця комплектуються необхідними меблями, інструментами, інвентарем, приладдям та ремонтними матеріалами. Крім того на стінах вивішуються у рамках під склом плакати стосовно: ремонту обмундирування

та взуття, його зберігання і експлуатації; забезпечення особового складу речовим майном; видів зачісок.

Для незначного ремонту взуття та обмундирування в роті з числа її солдатів можуть призначатися нештатні шевці та кравці, а також перукар.

Ремонтні матеріали та фурнітура відпускаються роті з речового складу військової частини щомісячно, у першу чергу за рахунок розпорювання вибракуваних предметів. Нові ремонтні матеріали та фурнітура у необхідній кількості купуються військовою частиною за рахунок коштів, які виділяються на господарчі витрати.

Видача речового майна здійснюється після прибуття їх до місця служби і зарахування до списків військової частини. Подальша видача речового майна здійснюється: предметів особистого користування – після закінчення строків носіння раніше виданих; інвентарного майна – у міру його зношення, але не раніше закінчення установлених для нього строків носіння.

Одночасно з видачею нового обмундирування військовослужбовцям строкової служби видаються, за потреби, предмети робочого одягу та взуття, з числа накопичених у військових частинах за рахунок предметів верхнього одягу та взуття, що вислужили встановлені строки носіння і придатні для подальшого використання без ремонту або після ремонту.

Робочий одяг утримується у військових частинах в межах реальної потреби та використовується при виконанні господарських і будівельних робіт, а також при обслуговуванні військової техніки та озброєння.

Військовослужбовці строкової служби, а також військовослужбовці, які проходять службу за контрактом і проживають у казармі, забезпечуються рушниками для витирання ніг і приліжковими килимками. Рушники для витирання ніг видаються з числа рушників, які вислужили встановлені строки носіння, але придатні для подальшого використання, а приліжкові килимки розміром 50x30 можуть виготовлятися зі списаних ковдр або інших матеріалів. На рушниках ставиться тавро “Н” розміром 20x25 мм.

Військовослужбовцям, які знаходяться на казарменому положенні, видаються постільні речі: подушка, верхня наволочка для подушки, два простирадла, матрац і ковдра. Крім того видається рушник для обличчя, а для миття у лазні - рушник з тавром “Л”.

У підрозділі як підмінний фонд постійно повинні утримуватись придатні для носіння бавовняний одяг та взуття (5-7 комплектів з числа предметів, які вислужили встановлені строки носіння). На взуття підмінного фонду ставиться тавро “ПФ” та тавро з визначенням строку видачі у носіння.

Отримує зі складу військової частини, видає особовому складу роти та веде облік речового майна сержант роти з матеріального забезпечення.

Предмети речового майна, які видаються військовослужбовцям строкової служби у користування на час служби у Збройних Силах України, є

власністю держави, тому кожен військовослужбовець повинен вживати заходів для їх збереження та правильного носіння (експлуатації).

У разі втрати військовослужбовцем речового майна нові речі на заміну втрачених не видаються. За рішенням командира військової частини йому видаються придатні для носіння, але такі, що були у користуванні, предмети речового майна. Командиром військової частини за фактом втрати призначається службове розслідування; за наявності достатніх підстав винні повинні притягуватися до встановленої законом матеріальної, дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

У роті зберігаються тільки справні озброєння, бойова техніка, транспорт та майно у кількості, передбаченій табелями та нормами забезпечення. Вся несправна та зайва зброя, техніка, транспорт та інше майно здаються на склад військової частини.

Військова техніка, озброєння, транспорт та майно роти, залежно від їх виду та призначення, зберігаються у закритих або відкритих парках (під навісом), на складі роти, в шафах або ящиках.

Порядок зберігання озброєння та засобів РХБ захисту у роті визначається відповідними настановами щодо їх зберігання.

Засоби зв'язку зберігаються у кімнаті зберігання майна роти та особистих речей на полицях або підставках. Зберігання озброєння військ РХБЗ, засобів захисту та засобів зв'язку на землі (підлозі), навіть тимчасово, забороняється.

При здаванні обмундирування (майна) у кімнату зберігання майна роти та особистих речей воно приводиться солдатами та сержантами до ладу, відчищається від бруду та пилу, прасується, всі речі з кишень вилучаються.

Взуття повинне бути вичищене та трохи змащене взуттєвим кремом.

Для забезпечення порядку і зручності зберігання одягу та особистих речей у кімнаті зберігання майна за кожним солдатом (сержантом) закріплюється визначене місце, яке позначається наклейкою із зазначенням прізвища, імені та по батькові власника.

Зберігати обмундирування у згорнутому стані на полицях або у речових мішках заборонено.

При розміщенні солдатів та сержантів у казармах в їхніх речових мішках постійно знаходяться: казанок, кухоль, ложка, комплект гудзиків, кріючки, нитки. Предмети польового спорядження зберігаються у підрозділах зібраними на поясному ремені, без боєприпасів і сумки з протигазом.

Спорядження періодично підлягає розбиранню, огляду та ремонту з усуненням виявлених недоліків.

При виході на тактичні навчання, маневри та в особливий період у речовий мішок додатково вкладається:

сухий пайок на одну добу;

плащ-намет;
шолом стальний;
рушник;
пара запасних шкарпеток;
туалетні речі;
речі для догляду за обмундируванням та взуттям;
пара натільної білизни.

Поточний ремонт обмундирування (зашивання швів, що розпорилися, пришивання гачків, петель, пряжок, вішалок, заміну петлиць та ін.) виконують солдати та сержанти. Дрібний ремонт взуття (прибивання підошви, зашивання швів, накладання латок на протерті місця, набивання рубчиків на зношені місця підметок) виконується позаштатними шевцями підрозділу або самими солдатами та сержантами.

Середній ремонт одягу та взуття виконується речовою майстернею військової частини.

Облік речового майна в підрозділах військової частини ведеться згідно з Керівництвом з обліку озброєння, техніки, майна та інших матеріальних засобів у Збройних Силах.

Відповідальність за організацію обліку речового майна, ведення документів, книг і карток обліку у підрозділах несуть командири підрозділів.

У підрозділах ведуться такі облікові документи:

- книга наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі (ф.26);
- книга обліку матеріальних засобів, виданих у тимчасове користування (ф.37);
- книга обліку видачі мила, миття в лазні та заміни білизни;
- опис матеріальних засобів (ф. 65) у кожному приміщенні;
- роздавальні відомості на видачу речового майна першої категорії військовослужбовцям строкової служби;
- роздавальні відомості на видачу мила військовослужбовцям служби за контрактом;
- другі примірники накладних на отримання та здачу речового майна та інших матеріальних засобів;

відомості на майно, яке убуло з військовослужбовцями, звільненими в запас або переведеними до інших підрозділів та військових частин.

Для розміщення особового складу в спальних приміщеннях відводиться площа з розрахунку 2,5-4 кв. м на кожного військовослужбовця. При цьому обсяг повітря повинен бути не менше 9-12 куб. м на одну особу.

Ліжка для військовослужбовців встановлюються в один або два яруси. Загальне заправлення ліжок стандартне. Краї нижнього простирадла завертаються навколо матрацу максимально з трьох сторін (з боків і зі сторони голови), верхнє простирадло, складене удвоє по довжині,

настеляється на нижнє і загинається під матрац із сторони голови. Ковдра застеляється з підгортанням країв під матрац із трьох сторін (з боків і зі сторони ніг).

Для захисту від пошкоджень матраців з брезенту або іншого цупкого матеріалу виготовляється підстилка, яка по кутках прив'язується поверх сітки ліжка (з одного боку – резинкою).

Ковдри мають бути одного кольору. На одному з кутків ковдри в ногах настрочується прямокутний трикутник (сторона трикутника – 15 см) з білої тканини для таврування (місяць і рік видачі ковдри в експлуатацію, номер військової частини). З боків, щоб не рвалися під час витрушування, всі ковдри мають бути підігнуті та прострочені. Ця робота виконується в майстернях ремонту речового майна, перед видачею в експлуатацію.

Тапочки у денний час зберігаються під ліжком в ногах або на спеціальних стелажах в коридорі при виході з казарми.

Приліжковий килимок вдень зберігається під ліжком у згорнутому стані на гачках, що підвішені до сітки ліжка в ногах. Відстань від сітки до килимка 15 см. Приліжкові килимки розміром 50х30 см виготовляються у ремонтних майстернях зі списаних ковдр. Замість килимків можуть використовуватися бавовняні (килимові) доріжки, які стеляться по всій довжині спального приміщення під ліжками на відстані 60-70 см від ніжок ліжка в ногах. В денний час доріжки прибираються і зберігаються у встановленому місці.

Занавіски на вікнах у спальному приміщенні закріплюються на карнизі і повинні бути одного кольору, довжиною 40-50 см.

Облік майна у підрозділах військової частини ведеться відповідно до “Керівництва з обліку озброєння, майна та інших матеріальних засобів у ЗС”. Відповідальність за організацію правильного обліку майна, ведення документів, книг та карток з обліку в підрозділах несуть командири підрозділів.

У кімнаті для зберігання майна роти зберігають речі особистого користування солдатів і сержантів – у шафах. Місце зберігання закріплюють за військовослужбовцями (відділенням, взводом), інвентарні речі укладають в шафи і на полиці, особисті речі солдатів і сержантів – в сумки або валізи.

На кожне місце зберігання складається опис у трьох примірниках (1-й – у валізі, 2-й – у військовослужбовця, 3-й – у сержанта роти з МЗ).

У кімнаті мають бути:

стіл письмовий, табуретка, тумбочка, шафи, ростомір, ступнемір, сантиметрова стрічка;

книги обліку матеріальних засобів (форми 26 і 37);

книги обліку миття в лазні, заміни білизни і видачі мила;

плакат щодо зберігання речового майна у підрозділі.

Порядок роботи кімнати встановлює командир роти. Отримання та видачу майна організовує сержант роти з матеріального забезпечення.

Кімната опечатується сержантом роти матеріального забезпечення і здається під охорону черговому роті. Ключі зберігаються у сержанта роти з МЗ або іншого військовослужбовця, який відповідає за кімнату.

Майно окремих взводів, через або у відсутності у них кімнат, зберігається в приміщеннях одного з підрозділів за вказівкою старшого командира.

Припасування військового одягу і взуття

Військовий одяг військовослужбовця повинен бути припасований по фігурі, а взуття – по розміру ніг.

Припасування одягу і взуття полягає в примірюванні кожним солдатом і сержантом речей, що видаються.

При необхідності здійснюється припасування обмундирування кравцем речової майстерні військової частини під керівництвом начальника речової служби.

Для догляду за майном, його зберіганням, а також для побутового обслуговування особового складу в підрозділах обладнується кімната побутового обслуговування. В ній обладнуються такі місця: для ремонту та прасування обмундирування, для гоління, перукаря та шевця.

На стінах вивішуються наочні посібники (плакати), які мають бути в рамках під склом. Ширина рамки 5 см, розмір плакатів 84 x 61 см.

Обладнання сушарні та розміщення в ній майна повинні відповідати правилам пожежної безпеки та виключати усяку можливість запалювання обладнання і майна під час просушування. У сушарні мають бути термометр та інструкція режимів сушіння майна.

Температура повітря в сушарні не повинна перевищувати:

при сушінні взуття + 40⁰ С;

при сушінні шерстяних та хутряних виробів + 60⁰С;

при сушінні бавовняного обмундирування + 110⁰С.

В кожній сушарні повинен бути термометр зі шкалою від +30⁰С до +150⁰С.

Просушування одягу, взуття та іншого майна організовує сержант роти з матеріального забезпечення.

Кімната для вмивання обладнується в окремому приміщенні казарми. Стіни кімнати, як правило, на висоту 1 м 60 см обкладаються білою керамічною плиткою. Вони обладнуються з розрахунку один кран з проточною водою на 5-7 осіб, душовою – один кран (душова сітка) на 15-20 осіб та не менше двох ванн з проточною водою для миття ніг на роту.

Фаянсові раковини умивальників встановлюються посередині кімнати на металевому каркасі з двох сторін, а ванни для миття ніг на висоті 45 см від підлоги.

Вище кранів перед кожною раковиною в рамці на розподільній стіні каркасу монтуються дзеркала розміром 30x40 або 40x60 см, а також полиці

для туалетного приладдя та вішалки для рушників. На підлогу біля раковин умивальників, а також біля ванн для миття ніг і в них стеляться гумові килимки.

У нових типових казармах в окремих приміщеннях обладнується кімната з душем на 2-3 кабін та прихожа перед нею. В прихожій повинні бути 3-4 табурети, настінна вішалка на 10 гачків та дзеркало на стіні. На підлогу в прихожій та душовій кладуться 2-3 гумові килимки.

Приміщення туалету повинно утримуватись в чистоті, своєчасно дезінфікуватися та мати хорошу вентиляцію та освітлення.

Туалет обладнується кабінами з висотою бокових стінок 200 см, в тому числі відстань від підлоги до щита 20 см. Двері кабін обладнуються засувками, висота 40 см від підлоги. Кабіни споруджуються із розрахунку одна на 10-12 осіб. Кабіни фарбуються масляною фарбою світло-сірого кольору та укомплектовуються відрами для сміття, щітками, пристосуваннями під папір.

На стінах проти кабін обладнуються пісуари із фарфорових унітазів із зливом. Зовнішні туалети упорядковуються водонепроникними вигрібними ямами, не ближче 100 м від житлових приміщень, освітлюються в нічний час.

Порядок проведення ранкових оглядів та їх значення

Одним із важливих заходів у правильній експлуатації й збереженні майна у підрозділі є ранкові і періодичні огляди речового майна.

На ранкових оглядах перевіряється наявність особового складу, зовнішній вигляд і додержання ними правил особистої гігієни. Завдання полягає в тому, щоб добре вивчити порядок огляду окремих предметів речового майна, навчитися проводити ранкові огляди з метою покращення зовнішнього вигляду солдатів і сержантів, збереження їх здоров'я й державного майна.

Ранкові огляди необхідно проводити з певною метою, щоб протягом тижня повністю перевірити стан обмундирування, взуття й спорядження.

Порядок проведення ранкових оглядів визначений Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України. Перевірка окремих предметів речового майна проводиться у відповідності з плакатом "Ранковий огляд".

Згідно з вимогами Статуту внутрішньої служби ЗС України на ранкових оглядах у особового складу перевіряється:

- зовнішній вигляд військовослужбовців;
- стан обмундирування;
- стан взуття;
- стан верхнього одягу;
- стан спорядження;
- перевірка особистої гігієни.

При огляді зовнішнього вигляду перевіряється стрижка волосся, гоління, справність і заправлення обмундирування, його прасування, правильність кріплення погон, емблем та інших знаків розрізнення, чищення й змазування взуття. Велика увага приділяється зовнішньому вигляду військовослужбовців, зовнішній здібності і готовності виконувати військовий обов'язок перед Батьківщиною. Не випадково в народі кажуть: “Погана нероба в строю, а ще гірша в бою”. Де б не знаходився воїн - на заняттях, у звільненні чи при виконанні господарських робіт, він завжди повинен своїм зовнішнім виглядом, охайністю й стрункістю викликати до себе глибоку повагу.

При перевірці особистої гігієни оглядаються чистота шиї, вух, стрижка волосся, гоління, чистота рук і стан нігтів. Необхідно твердо знати, що солдатам, сержантам і старшинам строкової служби, а також усім курсантам вищих військових навчальних закладів дозволяється носіння охайної зачіски (ст. 242 Статуту внутрішньої служби ЗС України). При перевірці справності кишень вміст із них береться в праву руку й кишені вивертаються. Носова хустинка показується в розгорнутому вигляді. Забороняється переповнювати кишені сторонніми предметами.

У ході ранкового огляду командири відділень наказують усунути виявлені недоліки. По закінченні ранкового огляду виявлені недоліки повинні бути негайно усунені.

Періодичність перевірки посадовими особами наявності та обліку речового майна

Посадові особи, які відають матеріальним забезпеченням, зобов'язані здійснювати постійний контроль за збереженням, правильним та економним використанням, законним витрачанням речового майна і коштів, вести рішучу боротьбу з втратами, нестачами, псуванням і присвоєнням матеріальних засобів.

Всі командири і начальники, від командира відділення до командира військової частини, відповідно до займаної посади зобов'язані проводити постійну і періодичну перевірку стану військового господарства, наявності речового майна та доведення встановлених норм забезпечення особового складу.

Періодичність перевірки наступна: командир відділення – щоденно; командир взводу – не менше одного разу на 2 тижні; командир роти – щомісячно.

Відповідальність за організацію правильного обліку майна, ведення документів, книг та карток з обліку в підрозділах несуть командири підрозділів.

Запитання для самоконтролю

- 1.Завдання служби військ.
2. Основні напрями керівництва службою військ.
3. Що покладається на службу військ у воєнний час?
4. Що включає робота командира і штабу з організації служби військ у військовій частині (підрозділі)?
5. Дати визначення, що таке служба військ; її основні складові та завдання?
6. Дати визначення, що таке внутрішня служба, її мета, основні завдання?
7. Порядок підготовки добового наряду роти (теоретична та практична підготовка).
8. Основні завдання вартової служби.
9. Що включає рішення командира військової частини на організацію вартової служби?
10. Основний зміст служби внутрішніх варт.
11. Що містить документація начальників варт на випадок оголошення тривоги?
12. Що визначається у наказі командира військової частини “Про організацію служби військ і бойового навчання” з питань організації вартової служби?
13. На підставі яких документів здійснюється допуск військовослужбовців до несення вартової служби?
14. Як часто з військовослужбовцями, які залучаються до несення служби у вартах, проводяться заняття з вивчення вимог статутів ЗС України, інструкцій начальників варт, табеля постів та особливостей охорони постів і об’єктів, що охороняються, а також приймаються заліки?
15. Що включає морально-психологічне забезпечення підготовки військовослужбовців до виконання завдань вартової служби?
16. Етапи підготовки варт (хто проводить, коли, зміст етапів).
17. Вимоги до обладнання класу для теоретичної підготовки варт?
18. Які навчальні місця обладнуються на території вартового містечка?
19. Структура (зміст) план-проспекта проведення заняття з особовим складом, який заступає у варту.
20. Що обов’язково перевіряється при кожній перевірці варт?
21. Що включає перевірка знань обов’язків начальника варті і уміння практично їх виконувати під час несення вартової служби?
22. Що включає перевірка наявності і порядку зберігання стрілецької зброї та боєприпасів у варті?
23. Особливості охорони парків з бойовою технікою, які охороняються патрульними?
24. Що включає морально-психологічне забезпечення вартової служби?
25. Якими керівними документами визначається порядок обліку, зберігання зброї і боєприпасів в підрозділі?
26. За якими книгами ведеться облік стрілецької зброї і боєприпасів у підрозділі?
27. Порядок обліку командиром підрозділу боєприпасів у варті.
28. Вимоги до обладнання кімнати для зберігання зброї і боєприпасів.
29. Порядок зберігання навчальної зброї і навчальних боєприпасів.
30. Облік і зберігання стрілецької зброї і боєприпасів у варті.
31. Порядок видачі зброї і боєприпасів.
32. Особливості зберігання стрілецької зброї, боєприпасів та ручних гранат під час ведення бойових дій, проведення операції Об’єднаних сил.
33. Обов’язки командира підрозділу з питань обліку, зберігання зброї і боєприпасів.

34. Періодичність перевірки порядку обліку, зберігання, стану і наявності зброї і боеприпасів посадовими особами батальйону, роти.
35. Що включає організація та ведення військового господарства?
36. Основне завдання військового (корабельного) господарства.
37. Основні завдання ротного господарства.
38. Обов'язки посадових осіб роти з питань ведення ротного господарства.

РОЗДІЛ 5

БОЙОВА ПІДГОТОВКА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ, ПІДРОЗДІЛУ

5.1. Система бойової підготовки військової частини, підрозділу

Бойова підготовка – це цілеспрямований та організований процес навчання військовослужбовців військових частин (підрозділів), а також їх злагодження у складі військових частин (управлінь, підрозділів) з метою досягнення їх готовності до виконання завдань за призначенням як у мирний час, так і в особливий період.

Заходи, які здійснюються під час проведення бойової підготовки (БП), об'єднуються в систему бойової підготовки.

Система бойової підготовки, від ефективності якої залежить боездатність військової частини – це сукупність елементів, які пов'язані між собою та забезпечують досягнення мети БП.

Основними елементами системи бойової підготовки є: суб'єкти й об'єкти бойової підготовки, та засоби, які забезпечують її організацію та проведення (рис. 5.1).

До суб'єктів бойової підготовки відносяться: Головнокомандувач ЗС України, начальник Генерального штабу ЗС України, командувачі (командири, начальники) та їх заступники, а також структурні підрозділи підготовки в органах військового управління (J-7, командування (управління) підготовки) та у військових частинах (S-7, відділи (відділення) БП).

Об'єкти бойової підготовки – військовослужбовці, у тому числі резервісти, які проходять службу у військовому резерві ЗС України, військовозобов'язані, призвані на навчальні збори, військові частини, її структурні підрозділи, з якими проводяться заходи БП.

До засобів, які забезпечують організацію та проведення бойової підготовки відноситься: теорія БП та методика навчання, навчальна матеріально-технічна база та ресурси, які виділяються на БП.

Теорія бойової підготовки – це система наукових принципів і поглядів, теоретичних положень, яка узагальнює практику БП і відображає об'єктивні закономірності навчання військовослужбовців, злагодження військових частин (структурних підрозділів).

Напрями теорії бойової підготовки: аналіз передового досвіду БП; дослідження проблемних питань БП та обґрунтування шляхів їх вирішення; розробка принципів і вимог до БП, форм і методів навчання.

Методика навчання – це сукупність прийомів, способів та методів впливу керівників заходів БП на навчання військовослужбовців, злагодження військових частин, їх структурних підрозділів.

Навчальна матеріально-технічна база – це сукупність матеріальних, технічних засобів та обладнаних навчальних об'єктів (районів місцевості, полігонів), призначених для забезпечення навчання військовослужбовців, злагодження військових частин (структурних підрозділів) та проведення досліджень і випробувань.

Ресурси бойової підготовки – це сукупність матеріальних і технічних засобів, які використовуються для забезпечення навчання військовослужбовців, злагодження військових частин (структурних підрозділів).

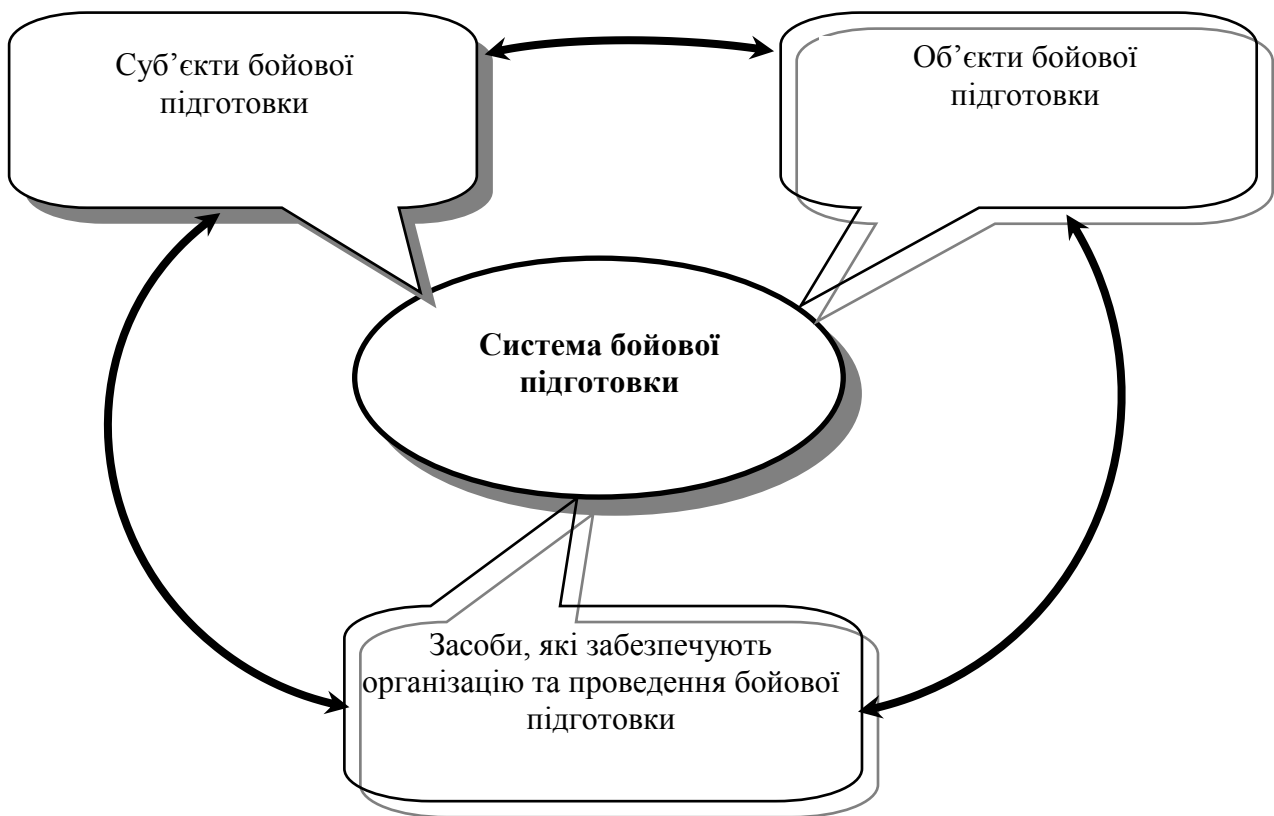


Рис. 5.1 Система бойової підготовки

У результаті функціонування системи БП здійснюється навчання військовослужбовців і злагодження військових частин (структурних підрозділів) для успішного виконання ними завдань за призначенням.

Бойова підготовка є складовою (видом) підготовки ЗС України і складається з індивідуальної підготовки військовослужбовців військових

частин (підрозділів) та з колективної підготовки військових частин, підрозділів та їх управлінь.

Метою бойової підготовки є досягнення і підтримання необхідного рівня навченості військовослужбовців, злагодженості структурних підрозділів (військових частин) та набуття ними відповідних спроможностей.

Основними завдання бойової підготовки є:

підтримання готовності військових частин та їх структурних підрозділів до виконання завдань за призначенням;

оволодіння військовослужбовцями військово-обліковими спеціальностями відповідно до займаних посад, формування у них високого бойового духу, психологічної стійкості, сміливості і рішучості та набуття фізичної витривалості до виконання завдань за призначенням;

набуття військовослужбовцями навичок щодо використання штабних процедур НАТО під час прийняття рішення на бій (бойові дії) та управління підрозділами;

опанування військовослужбовцями нових (модернізованих) зразків озброєння та військової техніки, набуття знань, умінь та навичок щодо їх експлуатації і підтримання в готовності до застосування;

підтримання та удосконалення офіцерським та сержантським (старшинським) складом лідерських якостей та методичної майстерності щодо навчання і виховання підлеглих, управління військовими частинами (підрозділами) під час виконання завдань за призначенням;

виховання у військовослужбовців високих морально-бойових якостей, відданості та почуття відповідальності за захист Вітчизни;

набуття та підтримання військовими частинами (підрозділами) бойових спроможностей щодо виконання завдань за призначенням;

набуття та удосконалення спроможностей управлінь військових частин (підрозділів) щодо планування бою (бойових дій), управління підрозділами у ході виконання завдань;

забезпечення готовності військових частин (підрозділів) до об'єднаних дій як різних видів, родів військ (сил) ЗС України, так із ІССО у різних умовах обстановки;

досягнення взаємосумісності зі збройними силами країн-членів НАТО;

апробація положень статутів, настанов, керівництв з організації і ведення бою (бойових дій);

пошук, дослідження і впровадження нових форм і способів ведення бою (бойових дій) з урахуванням набутого бойового досвіду;

розробка і впровадження нових принципів навчання і виховання військовослужбовців з урахуванням змін у суспільстві, удосконалення засобів і способів збройної боротьби, розвитку збройних сил.

Із завданнями тісно пов'язані висунуті вимоги до бойової підготовки, основними з яких є:

досягнення необхідного результату БП (рівня навченості військовослужбовців та злагодженості військових частин і структурних підрозділів);

узгодженість у підготовці категорій тих, хто навчається за цілями, завданнями, змістом навчання, місцем і часом проведення заходів бойової підготовки;

економічність проведення заходів БП та раціональне використання НМТБ;

дотримання принципів бойової підготовки;

впровадження передових, науково обґрунтованих методик навчання.

Успішне вирішення завдань бойової підготовки досягається:

знанням командувачами (командирами, начальниками) реального стану підготовленості підпорядкованих військових частин (підрозділів), своєчасною постановкою завдань на організацію БП, продуманим, гнучким і якісним її плануванням;

безперервним керівництвом БП, особистою участю командувачів (командирів, начальників) в організації та проведенні БП, здійсненні контролю і наданням допомоги підлеглим;

своєчасною підготовкою та всебічним забезпеченням заходів БП, правильним вибором форм і методів навчання;

ефективним використанням виділених ресурсів та НМТБ, її розвитком і удосконаленням;

вмілою організацією і проведенням методичної роботи, удосконаленням методичної майстерності керівників заходів БП;

неухильним виконанням планів бойової підготовки і розкладів занять, виключенням відриву особового складу від заходів БП;

прикладним характером і практичною спрямованістю навчання військовослужбовців, злагодження військових частин (підрозділів);

постійним вивченням передового досвіду БП та впровадженням його у подальших заходах БП військових частин;

об'єктивним оцінюванням результатів проведення заходів БП та врахування їх у подальшому плануванні бойової підготовки;

аналізом досягнутих результатів і своєчасним, якісним та об'єктивним підбиттям підсумків.

5.1.1. Принципи, форми та методи навчання

Ефективна діяльність командирів (начальників) у підготовці військовослужбовців, злагоджені військових частин (структурних підрозділів) можлива при дотриманні ними принципів навчання.

Принципи навчання – це керівні положення, які відображають закономірності бойової підготовки, вказують суб'єктам БП основні шляхи успішного навчання об'єктів БП.

До основних принципів бойової підготовки відносяться:

1. Спрямованість навчання

Зазначений принцип зумовлений відповідністю спрямованості БП положенням Стратегії національної безпеки України, Воєнної доктрини України, законів України та інших нормативно-правових актів України з питань оборони. Виконання зазначеного принципу здійснюється шляхом видання Головним управлінням доктрин і підготовки Генерального штабу Збройних Сил України, командуваннями (управліннями) підготовки в органах військового управління керівних документів з БП, у яких визначаються завдання з БП, порядок її організації і проведення.

2. Науковість навчання

Даний принцип передбачає, що БП повинна базуватися на науковій основі, з урахуванням останніх досягнень науки, в умовах розвитку озброєння і військової техніки, форм і способів збройної боротьби. Реалізація зазначеного принципу забезпечується впровадженням у практику БП передових, науково-обґрунтованих методик навчання, апробацією теоретичних положень наукових досліджень, що надасть змогу практично оцінювати рекомендації, виявляти напрями подальших досліджень та намічати можливі шляхи їх реалізації.

3. Максимальне наближення умов навчання до обстановки реальних бойових дій

Зазначений принцип відображає об'єктивну необхідність здійснювати підготовку військовослужбовців у відповідності до вимог ведення бойових дій, максимально наближати заняття до умов реальної бойової обстановки, без спрощень, навчати тому, що необхідно для якісного виконання завдань за призначенням. Він забезпечує зв'язок навчання з досвідом минулих війн і локальних конфліктів. Даний принцип передбачає, щоб БП проводилася виходячи з конкретних завдань, враховувала досягнутий рівень засобів збройної боротьби і перспективи їх розвитку, відображала характерні риси майбутньої війни, можливі способи ведення бойових дій (операцій).

4. Систематичність і послідовність навчання

Даний принцип вимагає, щоб викладання навчального матеріалу здійснювалося в чіткій, логічній послідовності, навчання “від простого до складного”, “від окремого до цілого”. Заходи БП повинні плануватися в такому порядку, щоб нові знання спиралися на раніше отримані, а вивчені раніше прийоми і дії готували військовослужбовців до засвоєння наступних.

5. Комплексність навчання

Виконання даного принципу забезпечується узгодженням за змістом, часом і порядком проведення занять по темах предметів навчання, їх тісним взаємозв'язком, поєднанням різних форм і методів навчання для формування у військовослужбовців визначених компетентностей.

6. Доступність навчання

Зазначений принцип полягає у тому, що від тих, хто навчаються, вимагають високої напруженості розумової і фізичної роботи. Разом з тим, рівень навантаження має відповідати можливостям тих, хто навчаються, і виключати регулярні їх перевантаження. Доступність навчання забезпечується упровадженням послідовного переходу в навчанні від відомого – до невідомого, від простого – до складного, що створює передумови для ефективного навчання військовослужбовців.

7. Наочність навчання

Наочність у навчанні зумовлено тим, що зорові, слухові та інші відчуття і сприйняття є початком пізнання. Поєднання засобів наочності навчання допомагають керівнику заняття краще надати навчальний матеріал, а тим, хто навчається, повністю його засвоїти. Використання тих чи інших засобів наочності навчання залежить від змісту і виду заняття. В усіх випадках керівник заняття повинен обирати такі засоби, за допомогою яких досягається найефективніша підготовка тих, хто навчається, скорочується час, необхідний їм для оволодіння, знаннями, навичками, вміннями.

8. Індивідуальний підхід

Даний принцип вимагає від керівників занять знати особисті якості кожного військовослужбовця (загальний рівень розвитку, здатність до засвоєння, психологічні і фізичні якості, мотивація, стан здоров'я). Зазначене забезпечить створити сприятливі умови для їх успішного навчання, застосувати необхідні форми і методи впливу та контролю.

9. Персональна відповідальність

Сутність зазначеного принципу полягає в тому, що командири (начальники) організовують підготовку своїх підлеглих, проводять з ними заняття, а отже і безпосередньо несуть відповідальність за їх рівень підготовленості.

Усі вищезазначені принципи взаємопов'язані, зумовлюють і доповнюють один одного та вимагають комплексного використання. Недотримання зазначених принципів призводить до зниження рівня навченості військовослужбовців та злагодженості військових частин (структурних підрозділів).

Принципи навчання сприяють пошуку найбільш ефективних форм і методів навчання та дозволяють якісно організовувати і проводити БП.

Важливою умовою ефективного функціонування системи БП є вмiле поєднання форм та методів навчання. У ході проведення заходів БП застосовують різні форми і методи навчання.

Форма навчання – організаційна складова процесу навчання, яка відображає сукупність умов, в яких воно здійснюється. Форма навчання залежить від мети, складу тих, хто навчається і визначає структуру заходу

БП, місце його проведення, тривалість відпрацювання навчальних питань, специфіку діяльності керівника заходу (апарату керівництва) та тих, хто навчається, використання елементів НМТБ та озброєння і військової техніки.

Форми навчання включають:

для індивідуальної підготовки – курсову підготовку, збори, конкурси, конференції, заняття з визначених програмами індивідуальної підготовки предметів навчання, стажування, самостійну роботу, контрольні заходи;

для колективної підготовки – тренування (роздільні, спільні, командно-штабні, мобілізаційні); конкурси; навчання (командно-штабні, командно-штабні мобілізаційні, мобілізаційні, тактичні, тактико-спеціальні, льотно-тактичні, корабельні); заняття (теоретичні; практичні – тактичні, тактико-спеціальні, тактико-стройові, інструкторсько-методичні); навчальні збори (збори на рейдах, збори-походи кораблів); вправи (льотно-тактичні).

Курсова підготовка – форма навчання індивідуальної підготовки, яка проводиться з метою підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації військовослужбовців за фахом у вищих військових навчальних закладах, навчальних центрах та військових частинах.

Збори – форма навчання, яка проводиться під загальним керівництвом командувачів (командирів), їх заступників (керівників структурних підрозділів органів військового управління) з метою вивчення нових питань воєнного мистецтва, освоєння нових зразків озброєння і військової техніки, вдосконалення практичних навичок та умінь військовослужбовців, оволодіння передовою методикою підготовки військовослужбовців (підрозділів, військових частин).

Конкурси – форма навчання, яка проводиться з метою підвищення рівня навченості й особистих якостей військовослужбовців та злагодженості підрозділів, визначення найбільш підготовлених військовослужбовців, підрозділів і їх заохочення, обміну досвідом повсякденної діяльності.

Конференції – форма навчання індивідуальної підготовки, яка проводиться з метою обговорення питань, що визначаються, як правило воєнно-теоретичних і практичних проблем та шляхів їх вирішення, обміну передовим досвідом та його розповсюдження.

Заняття – форма навчання, яка включає цілеспрямовану діяльність керівника та тих, хто навчається, з метою передачі їм знань, створення умов для отримання та розвитку (набуття) певних умінь та навичок.

Видами занять є: лекція, семінар, круглий стіл, практичне, групове, інструкторсько-методичне (інструктивне) та показове заняття, групові вправи, тактичні літучки.

Лекція – вид заняття, який представляє собою логічне та послідовне викладення навчального матеріалу, що висвітлює основні теоретичні та практичні погляди, актуальні (проблемні) питання. Мета лекції – надати

систематизовані основи наукових знань та практичного досвіду з питань що вивчаються та сконцентрувати увагу на найбільш складних питаннях. Лекції проводяться тільки за необхідністю вивчення нового або маловивченого матеріалу.

Семінар – вид заняття, на якому керівник організує обговорення і закріплення знань. Метою семінару є досягнення єдності поглядів з питань, що вивчаються та визначення рівня засвоєння матеріалу у тих, хто навчається. В ході семінару керівник, застосовуючи методичні прийоми, зобов'язаний розвивати творче мислення, спонукати тих, хто навчається, до пошуку оптимальних рішень.

Круглий стіл – вид заняття, на якому організовується дискусія навколо проблемних питань з розглядом різнобічних думок та прийняттям узгоджених поглядів на їх вирішення. Метою круглого столу є підвищення рівня знань та досягнення єдності поглядів у учасників, які добре орієнтуються з питань, що вносяться на заняття, мають відповідний практичний досвід. Як правило, круглі столи проводяться на заключному етапі вивчення складної теми або під час зборів.

Групове заняття - вид заняття, під час якого керівник доводить та пояснює навчальний матеріал, який з різних причин не доцільно розглядати на лекціях, шляхом опитування контролює засвоєння цього матеріалу та забезпечує його практичне закріплення. Метою групового заняття є доведення та пояснення нового теоретичного матеріалу із показом і демонстрацією його практичних елементів (зразків, блоків, моделей, макетів, тощо), їх закріплення в ході виконання практичних дій (прийомів).

Практичне заняття – вид заняття, під час якого керівник організовує засвоєння теоретичних положень шляхом індивідуального виконання спеціально сформульованих завдань та певних практичних вправ (прийомів, дій). Метою практичного заняття є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих військовослужбовцями в ході лекцій, семінарів, групових занять та самостійної роботи, формування відповідних навичок та умінь у проведенні тактичних розрахунків, відпрацюванні бойових документів, виконанні практичних завдань (вправ, нормативів), своїх функціональних обов'язків за посадою.

Інструктивне (інструкторсько-методичне) заняття – вид заняття, яке спрямовано на удосконалення умінь та навичок військовослужбовців щодо методики підготовки та проведення заходів БП. Головна увага при цьому зосереджується на правильний вибір і застосування найбільш доцільних форм та методів навчання, ефективне використання методичних прийомів, НМТБ та навчального часу, вироблення єдиної методики вивчення нових питань теорії і практики воєнного мистецтва.

Показове заняття – вид заняття, яке проводиться з найважливіших тем і складних елементів БП з метою впровадження передового досвіду в процес

навчання, вироблення єдності поглядів найбільш ефективного порядку підготовки та методики проведення заходів БП, показу найбільш доцільних методів роботи командирів і управлінь, прийомів і способів дій військ (сил), застосування озброєння і військової техніки в операції (бою).

Групова вправа – вид заняття з індивідуальної підготовки офіцерів, сержантів (старшин), яке проводиться з метою закріплення вивчених знань, прищеплення тим, хто навчається, умінь і навиків з планування бою, його всебічного забезпечення та управління підрозділами в ролі певної посадової особи.

Тактична літучка – вид заняття з індивідуальної підготовки офіцерів, сержантів (старшин), яке проводиться з метою перевірки знань, умінь і навичок тих, хто навчається, з окремих питань управління військовими частинами (підрозділами), вдосконалення і тренування їх у самостійному і швидкому аналізі обстановки, ухваленні рішення, постановці бойових завдань підлеглим в умовах обмеженого часу.

Стажування – форма навчання індивідуальної підготовки, яка проводиться з метою набуття військовослужбовцями досвіду у виконанні обов'язків за певною посадою під керівництвом визначеної посадової особи.

Самостійна робота – форма навчання індивідуальної підготовки, яка спрямована на самостійне вивчення, закріплення та поглиблення знань, формування і набуття практичних умінь та навичок.

Контрольні заходи – форма навчання індивідуальної підготовки, яка проводиться з метою перевірки рівня навченості військовослужбовців.

Тренування – форма навчання колективної підготовки, яка проводиться з метою набуття навичок посадовими особами у виконанні своїх функціональних обов'язків та злагодження військових частин (структурних підрозділів) у складі пунктів управління.

Навчання являються найважливішою формою навчання колективної підготовки військових частин (структурних підрозділів), які проводяться під керівництвом старших начальників з метою визначення їх рівня злагодженості та набуття ними необхідних спроможностей.

Вибір форми навчання залежить від теми і мети заходу БП, категорії тих, хто навчається та умов його проведення. Кожна форма навчання має свої методи навчання.

Метод навчання – це сукупність прийомів і способів, за допомогою яких здійснюється передача та засвоєння знань та формування вмінь і навичок.

У ході БП використовується п'ять основних груп **методів навчання**:

- словесно-наочний;
- ситуативно-пізнавальний;
- практичний (репродуктивний);

пошуковий (евристичний);
творчий (дослідницький).

Словесно-наочний метод – систематичне та послідовне усне доведення керівником навчального матеріалу, показу (демонстрації) предметів, що вивчаються для отримання тими, хто навчається, початкових нових знань та формування ними відповідної уяви.

Одними з найпростіших і водночас найпоширенішими складовими цього методу є **словесні методи**: розповідь, пояснення.

Розповідь передбачає усне живе і образне, емоційне і послідовне викладення навчального матеріалу в пояснювальній чи розповідній формі. Разом з розповіддю або окремо використовується пояснення. Порівняно з розповіддю, пояснення пов'язане з аналізом, тлумаченням і доказом різних аспектів матеріалу, що вивчається. Пояснення є методом навчання, за допомогою якого розкривається сутність певного явища, закону, процесу.

Одночасно зі словесними методами використовуються **наочні методи**, які взаємодіючи один з одним підсилюють спільну дію та забезпечують їх широке застосування. До **наочних методів** належать показ та спостереження.

Сутність методу показу полягає в тому, щоб за допомогою прийомів, дій та засобів скласти у тих, хто навчається, наочний образ явища, процесу чи предмета, що вивчається, сформулювати конкретне уявлення про нього. Розрізняються два види показу:

ілюстрація – характеризується, як допоміжний під час використання словесних методів. Його значення полягає в тому, щоб яскравіше підкреслити думку керівника використовуючи засоби ілюстрування. До них належать різні картини, плакати, схеми, таблиці, умовні моделі, муляжі, карти, малюнки на дошці. Головна їх властивість – це нерухомість;

демонстрація – навпаки характеризується рухомістю засобів показу. Це можуть бути: навчальний кінофільм чи його фрагменти; навчальна телепередача; моделювання будь-якого процесу або ситуації, показ дій, процесів та натуральних зразків або макетів.

Спостереження як метод навчання передбачає тривале цілеспрямоване сприймання об'єктів чи явищ з фіксацією змін, які в них відбуваються.

Окремими методами, які об'єднують **словесні та наочні методи**, є інструктаж, доповідь (виступ).

Інструктаж – короткі, лаконічні та чіткі вказівки щодо виконання тих чи інших дій. Він, як правило, передуює проведенню різних вправ, практичних робіт і характеризується дуже стислою формою викладання вказівок про місце, час і послідовність певних практичних дій.

Доповідь (виступ) – заздалегідь підготовлене, структуроване, публічно-офіційне повідомлення з певного питання. Вона відображає його суть відповідно до визначеної ситуації та може включати висновки, рекомендації або пропозиції.

Ситуативно-пізнавальний метод обумовлює розгляд та обговорення реальних (імовірних) воєнних дій (їх оперативних або тактичних епізодів), ознайомленні з досвідом управління військами (силами) у воєнних конфліктах та розвитку навиків інформаційно-аналітичної діяльності.

Основними складовими даного методу є бесіда, дискусія та дистанційне навчання.

Бесіда – метод словесного обговорення матеріалу, що вивчається. Бесіда здійснюється у формі цілеспрямованої і старанно підготовленої розмови керівника з тими, хто навчається.

Дискусія є дійовим методом обговорення питання, яке вивчається. Вона передбачає колективне обговорення якоїсь спільної проблеми, під час якої пізнається істина.

Дистанційне навчання – метод навчання з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, які забезпечують доставку інформації в інтерактивному режимі від тих, хто навчає, до тих, хто навчається.

Для засвоєння знань, оволодіння, формування та удосконалення умінь та навичок військовослужбовцями використовується **практичний (репродуктивний) метод**, складовими якого є: виконання вправ, тренування та практична робота.

Виконання вправ – цілеспрямоване та планомірно організоване виконання простих (нескладних) розумових та практичних прийомів (дій), їх багаторазове повторення під наглядом керівника.

Тренування передбачає багаторазове та свідоме повторення або виконання вже вивчених вправ (прийомів, комплексних дій), відповідно до визначеного керівником алгоритму (встановленим порядком дій) з метою удосконалення практичних умінь та навичок.

Практична робота спрямована на виконання певних процесів, процедур, відпрацювання документів та вирішення практичних завдань у ході спільного виконання функціональних обов'язків у складі військової частини (підрозділу).

Пошуковий (евристичний) метод полягає у самостійному пошуку тими, хто навчається, інформації (оптимального варіанту дій) за напрямом, який визначив безпосередній начальник (керівник) для здобування додатково необхідних знань (виконання отриманого завдання).

Творчий (дослідницький) метод полягає у самостійному пошуку шляхів розв'язання проблемної ситуації (виконання поставленого завдання) для здобування глибоких та всебічних знань з використанням творчих та нестандартних підходів.

Вибір методу навчання залежить від методичної майстерності керівника заходу БП, рівня навченості військовослужбовців та злагодженості військових частин (структурних підрозділів), форми навчання та умов його проведення.

Уміле використання форм і методів навчання являється запорукою якісної підготовки військовослужбовців та злагодження військових частин (структурних підрозділів) до виконання завдань за призначенням.

5.2. Організація бойової підготовки у військовій частині, підрозділі

5.2.1. Загальні положення з організації бойової підготовки

Організація бойової підготовки – діяльність суб'єктів БП, спрямована на продумане, планове, систематичне і всебічно забезпечене навчання та виховання військовослужбовців, злагодження військових частин (структурних підрозділів).

Мета організації бойової підготовки полягає в налагодженні та удосконаленні взаємозв'язків між суб'єктами і об'єктами БП, координації їх дій та створенні умов для якісного планування БП, підготовки і проведення запланованих заходів та їх всебічного забезпечення.

Під час організації бойової підготовки **необхідно враховувати:**

укомплектованість військових частин (структурних підрозділів) особовим складом;

навченість військовослужбовців та злагодженість структурних підрозділів (за результатами попередніх контрольних заходів);

забезпеченість військових частин (структурних підрозділів) справними штатними зразками ОВТ (придатними до бойового застосування);

забезпеченість військових частин (структурних підрозділів) НМТБ, ВНМ, МТЗ та фінансування їх БП;

завдання військових частин підрозділів, визначені замислами та планами застосування;

характер можливих воєнних конфліктів, форми і способи застосування в них військ (сил);

вимоги керівних документів з бойової підготовки;

воєнно-географічні умови операційного напрямку бойових дій.

Врахування суб'єктами БП укомплектованості військових частин особовим складом, їх забезпеченості ОВТ, ВНМ, рівня навченості військовослужбовців та злагодженості структурних підрозділів, стану і пропускнуєї спроможності НМТБ дозволяють якісно планувати БП, а також ефективно і раціонально розподіляти фінансові ресурси та МТЗ, які виділяються на БП.

Урахування завдань військових частин, підрозділів характеру можливих воєнних конфліктів, форм і способів застосування в них військ (сил) дозволяє навчати особовий склад до реального виконання завдань у сучасних умовах збройної боротьби.

Знання і дотримання суб'єктами БП вимог керівних документів з БП обумовлює успішне її проведення.

Воєнно-географічні умови операційного напрямку бойових дій враховуються при плануванні БП в тематиці групових вправ, тактичних літучок, штабних тренувань і навчань.

Організація бойової підготовки **включає** комплекс заходів, найважливішими з яких є:

- планування бойової підготовки;
- всебічне забезпечення бойової підготовки;
- керівництво бойовою підготовкою.

5.2.2. Планування бойової підготовки

Планування бойової підготовки – це діяльність суб'єктів БП щодо визначення мети та завдань БП, порядку і послідовності проведення узгоджених за місцем і часом заходів БП, які необхідні для набуття об'єктами БП визначених спроможностей (бойових, спеціальних, індивідуальних), всебічного забезпечення спланованих заходів та відображення їх у планувальних документах.

Планування має бути реальним, наочним, гнучким, простим і відповідати таким вимогам:

- відповідність керівним документам з планування бойової підготовки;
- дотримання принципів бойової підготовки;
- узгодженість заходів БП з іншими заходами повсякденної діяльності військових частин (підрозділів);
- раціональний розподіл ресурсів на БП та максимальне використання НМТБ;
- персональна відповідальність суб'єктів БП за якість планування;
- висока штабна культура оформлення планувальних документів БП.

В основу планування БП закладається відповідна побудова навчального процесу. Вона складається із: часових показників початку та завершення навчального року; поділу його на періоди та їх тривалість (за необхідності); кількості навчальних днів у місяці (відповідно до належності до функціональних структур); тривалості навчального дня.

Загальне керівництво плануванням БП здійснює командир військової частини, безпосереднє – начальник штабу військової частини.

Планування БП здійснюється у загальній системі планування підготовки ЗС України. Планування підготовки ЗС України включає середньострокове та короткострокове планування. У військових частинах (підрозділах) здійснюється короткострокове планування.

Короткострокове планування БП поділяється на загальне та поточне.

Загальне планування бойової підготовки – це процес визначення комплексу заходів БП на рік, з детальним обґрунтуванням і розрахунками потреби у фінансових і матеріально-технічних засобах. Загальне планування БП здійснюється на один навчальний рік.

Поточне планування бойової підготовки – це процес уточнення і деталізації в планувальних документах заходів БП, визначених у ході загального планування БП відповідно до затвердженого кошторису МО України, Плану утримання та розвитку ЗС України на поточний рік та їх коригування на місяць (тиждень). Поточне планування БП здійснюється щомісяця (щотижня).

Під час загального планування, на підставі прогнозованих обсягів видатків на БП, визначається та узгоджується за місцем, часом, силами і засобами, що залучаються до їх проведення і забезпечення, перелік заходів БП на наступний навчальний рік.

Загальне планування БП здійснюється за трьома послідовними та взаємопов'язаними **етапами**:

- організація планування бойової підготовки;
- вироблення та затвердження замислу бойової підготовки;
- розроблення плану бойової підготовки.

Організація планування бойової підготовки включає процедури: вивчення вихідних даних, їх аналіз та оцінювання.

Вихідними даними для організації загального планування БП у військових частинах є:

розпорядження вищого органу військового управління щодо організації підготовки на навчальний рік;

завдання військових частин (підрозділів), визначені замислами та планами застосування;

Перелік типових завдань Збройних Сил України за сценаріями виникнення та розвитку ситуацій воєнного характеру;

Єдиний перелік (каталог) спроможностей Міністерства оборони України, Збройних Сил України та ІССО;

досягнутий рівень злагодженості військових частин (накази з результатами аналізу БП за рік);

програми (стандарти) підготовки військовослужбовців (військових частин, підрозділів) родів військ (сил) та спеціальних військ;

накази (розпорядження, доручення) командира військової частини щодо організації бойової підготовки.

Під час вивчення вихідних даних для планування командир військової частини **особисто здійснює наступні заходи**:

усвідомлює мету, основні завдання та пріоритети БП на наступний навчальний рік, які визначені у документах вищого органу військового управління з організації підготовки;

з'ясовує перелік спроможностей (бойових, спеціальних), які необхідно набути підпорядкованій військовій частині (підрозділам);

вивчає перелік основних заходів БП, які проводяться під керівництвом старшого начальника;

з'ясовує часові показники (терміни вироблення замислу, розроблення плану БП) та інші завдання, які визначені старшим начальником для планування БП.

Після вивчення вихідних даних командир військової частини віддає вказівки щодо порядку планування БП та переліку посадових осіб (робочої групи), які залучаються до роботи з планування БП. Начальник штабу військової частини за вказівкою командира або самостійно конкретизує (деталізує) і доповнює його вказівки, якщо він не віддає їх особисто, щодо розроблення відповідних документів з планування БП та визначає порядок роботи робочої групи, яка залучається до планування бойової підготовки.

У ході оцінювання вихідних даних для планування БП робоча група під керівництвом начальника штабу військової частини **вивчає та аналізує:**

склад військової частини, її укомплектованість особовим складом та досягнутий рівень навченості військовослужбовців, злагожденості військової частини (її структурних підрозділів);

стан НМТБ підготовки та її можливості щодо забезпечення процесу набуття військовою частиною (структурними підрозділами) спроможностей (бойових, спеціальних);

орієнтовний розподіл видатків, що передбачаються для забезпечення потреб на БП військової частини та їх можливість щодо організації та проведення заходів БП;

вимоги нормативних документів, які регламентують питання організації та проведення заходів БП, забезпечення готовності військової частини (структурних підрозділів) до виконання завдань за призначенням.

Заступники командира військової частини, начальники родів військ, спеціальних військ та служб відпрацьовують пропозиції за своїм напрямом діяльності. Вони розробляються за елементами замислу БП і включають формулювання:

мети та основних завдань бойової підготовки;

пріоритетних напрямів бойової підготовки;

основних заходів БП, які необхідно провести для забезпечення готовності військової частини (структурних підрозділів) до виконання завдань за призначенням;

першочергових заходів, які необхідно виконати до початку нового навчального року в інтересах організації бойової підготовки.

За результатами оцінювання вихідних даних планування БП начальник штабу доповідає командирі військової частини висновки в інтересах вироблення замислу бойової підготовки.

Вироблення замислу бойової підготовки включає процедури:

формулювання мети, основних завдань, пріоритетних напрямів, основних заходів БП та першочергових заходів, які необхідно виконати до початку нового навчального року в інтересах організації бойової підготовки;

оформлення, подання на розгляд та затвердження замислу бойової підготовки;

доведення завдань БП до підпорядкованих структурних підрозділів.

На основі вказівок командира військової частини та узагальнених пропозицій заступників командира, начальників родів військ, спеціальних військ та служб визначаються мета, основні завдання БП, які необхідно виконати в навчальному році, порядок проведення БП у військовій частині.

У подальшому розробляється перелік заходів БП, проведення яких забезпечить досягнення визначеної мети та набуття військовою частиною (структурними підрозділами) спроможностей до виконання визначених завдань відповідно до стандартів підготовки. Розраховується потреба коштів для проведення зазначених заходів бойової підготовки.

Для узгодження заходів БП з ресурсним забезпеченням проводиться порівняння визначеної потреби в коштах з граничними обсягами ресурсів, передбаченими на БП військової частини в наступному році.

За результатами порівняння визначаються пріоритети БП військової частини та проводиться уточнення переліку заходів БП, а також коригуються завдання та показники навченості військовослужбовців та злагодженості структурних підрозділів, які можливо буде досягнути в межах визначених обсягів ресурсного забезпечення.

Заплановані заходи БП та терміни їх проведення, крім цього узгоджуються із завданнями, визначеними планами застосування та заходами повсякденної діяльності.

Одночасно з оформленням замислу бойової підготовки **готується проект доповіді** командира військової частини старшому начальнику, у якій **відображаються:**

мета та основні завдання бойової підготовки;

загальний порядок БП військової частини із зазначенням основних заходів БП, у тому числі підготовки спеціалістів дефіцитних спеціальностей;

очікувані результати.

Робота над розробленням плану бойової підготовки починається під час вироблення замислу бойової підготовки, а з його затвердженням він деталізується та наповнюється заходами бойової підготовки.

Загальне керівництво розробленням плану бойової підготовки здійснює начальник штабу військової частини. Він встановлює порядок і строки розроблення, оформлення, подання плану бойової підготовки на розгляд командира, спрямовує та контролює роботу заступників командира, начальників родів військ, спеціальних військ та служб (робочої групи).

Командир військової частини визначає навчально-бойові завдання, які необхідно виконати для набуття бойових спроможностей відповідно до завдань, які покладаються на військову частину.

У подальшому відпрацьовується план-календар основних заходів, до якого спочатку вносяться заходи, що проводяться старшими начальниками. Після цього на підставі замислу бойової підготовки уточнюються терміни проведення інших заходів БП. Особлива увага під час відпрацювання плану-календаря основних заходів відводиться узгодженню за термінами, тематикою та місцем проведення міжвидових (міжвідомчих) заходів БП.

Додатки до плану бойової підготовки розробляються заступниками командира військової частини, начальниками родів військ, спеціальних військ та служб (робочою групою) за напрямками діяльності.

У ході загального планування бойової підготовки у військовій частині **розробляються:**

- замисел бойової підготовки на навчальний рік;
- план бойової підготовки на навчальний рік;
- наказ про організацію бойової підготовки на навчальний рік;
- плани індивідуальної підготовки офіцерського та сержантського (старшинського) складу;
- план виконання індивідуальних завдань офіцерами;
- установчий наказ (в частині що стосується розпорядку дня);
- у ході поточного планування бойової підготовки:
- план-календар основних заходів на місяць;
- розклад занять з індивідуальної підготовки офіцерів та сержантів (старшин) на місяць.

У ході загального планування бойової підготовки у батальйонах (окремих ротах) та їм рівних розробляється:

- план бойової підготовки;
- плани індивідуальної підготовки офіцерського та сержантського (старшинського) складу;
- у ході поточного планування бойової підготовки:
- план-календар основних заходів на місяць;
- зведений розклад занять на тиждень.

Замисел бойової підготовки розробляється у вигляді текстового документа формату А4 (297 x 210 мм) із книжною орієнтацією аркуша

текстовим редактором версії Word 2003 і вище, шрифт – Times New Roman, розмір – 14 pt, міжрядковий інтервал – одинарний. Гриф секретності (обмеження доступу) надається відповідно до вимог законодавства України про державну таємницю та нормативно-правових актів з питань захисту іншої інформації з обмеженим доступом.

Замисел бойової підготовки розробляється та оформлюється у двох примірниках. Підписується командиром військової частини та затверджується безпосереднім начальником. Затверджені другі примірники замислів бойової підготовки надаються до вищого органу військового управління.

Замисел бойової підготовки складається з титульного аркуша та тексту документа.

Текст документа замислу бойової підготовки складається із чотирьох розділів:

1. Мета та основні завдання бойової підготовки військової частини в новому навчальному році.

2. Завдання з підготовки управлінь, підрозділів та порядок набуття ними бойових спроможностей:

для управлінь:

заходи злагодження управлінь;

заходи бойової підготовки, які проводяться під керівництвом старшого начальника;

заходи міжнародного співробітництва;

для підрозділів:

бойова підготовка (заходи злагодження підрозділів);

заходи міжнародного співробітництва;

вдосконалення навчальної матеріально-технічної бази;

заходи БП, які проводяться під керівництвом командира військової частини і старшого начальника;

підготовка військових фахівців у вищих військових навчальних закладах (військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів), навчальних центрах;

індивідуальна підготовка офіцерського та сержантського (старшинського) складу.

3. Заходи керівництва бойовою підготовкою.

4. Першочергові заходи, які необхідно виконати для організації бойової підготовки у новому навчальному році.

Порядок погодження, розгляду та затвердження замислів бойової підготовки визначається безпосереднім начальником.

План бойової підготовки військової частини розробляється у вигляді брошури формату А3 (297 х 420 мм) з альбомною орієнтацією аркуша,

текстовим редактором версії Word 2003 і вище, шрифт – Times New Roman, розмір – 12 – 14 pt, міжрядковий інтервал – одинарний. Гриф секретності (обмеження доступу) надається відповідно до вимог законодавства України про державну таємницю та нормативно-правових актів з питань захисту іншої інформації з обмеженим доступом.

План бойової підготовки військової частини розробляється та оформлюється у двох примірниках. Підписується командиром військової частини та затверджується безпосереднім начальником. Перед затвердженням обов'язково погоджується із відповідними начальниками родів (служб) оперативного командування, та їм рівних. Затверджені другі примірники планів бойової підготовки надаються до вищого органу військового управління.

План бойової підготовки військової частини складається з чотирьох елементів: титульний аркуш, текст документа, додатки та аркуш обліку внесених змін.

Текстом документа **Плану бойової підготовки військової частини є. План-календар основних заходів**, який складається з таких розділів:

1. Колективна підготовка управлінь.
2. Колективна підготовка військової частини (підрозділів).
3. Індивідуальна підготовка:
 - 3.1. Індивідуальна підготовка офіцерів;
 - 3.2. Індивідуальна підготовка сержантів (старшин);
 - 3.3. Інші заходи.
4. Керівництво навчанням і вихованням:
 - 4.1. Робота у підпорядкованих підрозділах командира, його заступників, начальників родів військ і служб;
 - 4.2. Постановка завдань підпорядкованим підрозділам на навчальний рік (місяць);
 - 4.3. Підбиття підсумків стану бойової підготовки;
 - 4.4. Огляди стану військ, навчальної матеріально-технічної бази, озброєння та військової техніки;
 - 4.5. Заходи щодо удосконалення методичної майстерності офіцерів;
 - 4.6. Надання допомоги в плануванні і організації бойової підготовки, проведенні навчань, занять.
5. Участь у заходах міжнародного співробітництва.

До Плану бойової підготовки військової частини розробляються додатки:

1. Порядок набуття визначених бойових спроможностей.
2. План індивідуальної підготовки військовослужбовців (офіцерського, сержантського складу) у навчальному році.

3. Розподіл фінансових ресурсів для проведення заходів бойової підготовки в навчальному році.

4. Графік виділення підрозділам об'єктів НМТБ.

5. Розрахунок потреби моторесурсів, боєприпасів та імітаційних засобів на бойову підготовку на навчальний рік.

Рішенням командувача (командира, начальника) перелік додатків до Плану бойової підготовки може бути змінений залежно від функціонального призначення, визначених завдань, особливостей БП, вимог до бойових спроможностей.

Варіант Плану бойової підготовки підрозділу наведено у додатку 5.

Внесення змін і доповнень до плану бойової підготовки військової частині, що стосуються основних заходів БП, які визначені у директивних документах вищого органу військового управління допускається лише з дозволу тієї посадової особи, яка підписала відповідну директиву (розпорядження).

При цьому отримання дозволу у командувача (командира, начальника), на внесення змін до основних заходів БП у плані бойової підготовки здійснюється шляхом особистого спілкування та поданням відповідного службового документу у термін не пізніше ніж за місяць до проведення визначеного заходу БП.

Зміни та доповнення до плану бойової підготовки вносяться із дотриманням встановлених правил відповідними способами. Вони залежать від обсягу змін і доповнень, які планується внести.

Внесення змін і доповнень здійснюється шляхом:

розроблення нової редакції розділів, підрозділів, пунктів та підпунктів плану бойової підготовки (абзаців, речень);

заміни слів або доповнення словами, цифрами, реченнями та їх виключення;

доповнення плану бойової підготовки розділами, підрозділами, пунктами та підпунктами.

Зміни і доповнення до плану бойової підготовки вносяться шляхом закреслення слова (словосполучення, речення, цифри) горизонтальною лінією червоного кольору та написання нових даних чорним кольором над закресленим. Якщо зміни і доповнення значно перевищують закреслений текст, то вони пишуться на зворотному боці аркуша з відміткою на полях тексту. Крім того, зміни і доповнення завіряються гербовою печаткою військової частини.

Повного переопрацювання потребують документи, до основного змісту яких вноситься понад 40% змін і доповнень. При цьому, новий документ затверджується тим же порядком, як попередній.

Усі зміни та доповнення, внесені до плану бойової підготовки, відображаються в аркуші обліку внесених змін. При цьому робиться відповідний запис, який включає: порядковий номер запису, дату внесення змін; назву розділу, до якого внесено зміни; підставу для внесення змін (доповнень); посаду, військове звання, підпис, ім'я та прізвище посадової особи, що внесла зміни. На зворотному боці кожного аркуша, до якого було внесено зміни і доповнення, блок підпису не оформлюється.

Для позначення змін і доповнень, які вносяться до аркуша обліку внесених змін, можуть використовуватися спеціальні позначення.

Окремим документом, який відпрацьовується у військовій частині у ході загального планування бойової підготовки, являється **наказ про організацію бойової підготовки**, у ньому зазначається:

1. Головне завдання з бойової підготовки військової частини у наступному навчальному році.

2. Перелік спроможностей та навчально-бойових завдань для підпорядкованих підрозділів.

3. Організація підготовки управлінь (місця та порядок проведення навчань, тренувань і занять, порядок розроблення та затвердження необхідних для проведення документів).

4. Організація підготовки підрозділів (час початку та закінчення практичних занять вдень і вночі із використанням об'єктів навчальної матеріально-технічної бази полігонів; порядок виведення військових частин (підрозділів) на полігони і розміщення на них; особливості експлуатації військової техніки навчально-бойової групи, об'єктів навчальної матеріально-технічної бази на полігоні).

5. Організація індивідуальної підготовки (склад груп індивідуальної підготовки офіцерів, сержантів (старшин), керівники груп, їх заступники; місця проведення занять з групами індивідуальної підготовки, порядок розроблення та затвердження планів проведення занять, тренувань, тощо; порядок обліку результатів підготовки; порядок організації і проведення самостійної роботи).

6. Організація контролю і надання допомоги:

склад, терміни, основні питання роботи комплексних комісій (робочих груп);

порядок та періодичність підбиття підсумків та надання звітності щодо проведення заходів БП;

проведення показових, інструкторсько-методичних, контрольних та інших занять посадовими особами управління військової частини в підпорядкованих підрозділах.

7. Призначення методичної ради, кваліфікаційної комісії на присвоєння класної кваліфікації.

8. Закріплення об'єктів польової, приказарменої навчальної матеріально-технічної бази підготовки за підрозділами.

9. Завдання посадовим особам управління військової частини та командирам підрозділів щодо проведення заходів бойової підготовки.

Плани індивідуальної підготовки офіцерського та сержантського (старшинського) складу розробляються у вигляді текстового документа формату А4 (210 x 297 мм) із альбомною орієнтацією аркуша текстовим редактором версії Word 2003 і вище, шрифт – Times New Roman, розмір – 14 pt, міжрядковий інтервал – одинарний. Гриф секретності (обмеження доступу) надається відповідно до вимог законодавства України про державну таємницю та нормативно-правових актів з питань захисту іншої інформації з обмеженим доступом. Вони зазвичай включають наступні розділи:

- загальний розрахунок годин за предметами навчання;
- тематичний розрахунок годин за предметами навчання;
- склад навчальних груп індивідуальної підготовки.

Крім того плани індивідуальної підготовки офіцерського та сержантського (старшинського) складу можуть включати план проведення командирського (навчально-методичного, фахового) збору, якщо він запланований.

У **плані виконання індивідуальних завдань офіцерами** визначається: посадові особи, теми індивідуальних завдань, терміни їх виконання, час їх реалізації, обсяги індивідуальних завдань та оцінки за їх виконання. Індивідуальні завдання повинні враховувати рівень навченості офіцера та мати практичну спрямованість. Темати індивідуальних завдань зазвичай визначають проблемні питання тактики (основ, підготовки та ведення бою (бойових дій) і складових повсякденної діяльності (бойової і мобілізаційної готовності військ, бойової підготовки) та їх практичної реалізації.

План бойової підготовки батальйону(окремої роти) та їм рівних розробляється з вимогами як і план бойової підготовки військової частини. До **плану бойової підготовки батальйону (окремої роти) та їм рівних** розробляються додатки:

1. Порядок набуття визначених бойових спроможностей.
2. Графік виділення підрозділам об'єктів навчальної матеріально-технічної бази.
3. Розрахунок потреби моторесурсів, боєприпасів та імітаційних засобів на БП на навчальний рік.

План - календар основних заходів на місяць розробляється в управлінні військової частини (підрозділу), підписується начальником штабу та затверджується командиром. У ньому, як правило, відображається:

1. Заходи, які проводяться під керівництвом старших начальників;

2. Заходи колективної підготовки управління військової частини (підрозділу);

3. Основні заходи колективної підготовки підрозділів;

4. Заходи індивідуальної підготовки офіцерів, сержантів (старшин);

5. Керівництво навчанням та вихованням (строки роботи комісій (комплексних груп) у підрозділах, заходи удосконалення методичної майстерності офіцерів та сержантів, спортивні заходи, підбиття підсумків, урочисті заходи, контроль за плануванням і організацією БП в підрозділах);

6. Основні заходи повсякденної діяльності військової частини (підрозділу) (паркові та господарчі дні, заходи служби військ).

Розклад занять з індивідуальної підготовки розробляється в управлінні військової частини (підрозділу), у відповідності до програм індивідуальної підготовки, підписується начальником штабу та затверджується командиром. У ньому відображається:

дні тижня та тривалість занять за предметами навчання, назви тем та занять, види заходів, місця їх проведення та хто готує і проводить;

терміни та тривалість самостійної роботи;

контрольні заходи.

Зведений розклад занять на тиждень розробляється в батальйоні (окремій роті) та їм рівних, підписується начальником штабу батальйону і затверджується командиром батальйону. У ньому відображаються заходи бойової підготовки по дням тижня за структурні підрозділи батальйону (до окремо взводу) з визначенням часу, предметів навчання, тем занять, хто їх проводить, місця проведення.

5.2.3. Всебічне забезпечення бойової підготовки

Всебічне забезпечення бойової підготовки – діяльність суб'єктів БП щодо забезпечення спланованих заходів бойової підготовки МТЗ, фінансовими ресурсами і НМТБ за всіма напрямками постачання відповідно до обґрунтованих заявок і норм забезпечення.

Основними **завданнями** всебічного забезпечення бойової підготовки є:

створення необхідних запасів МТЗ і фінансових ресурсів, розвиток НМТБ для забезпечення виконання завдань бойової підготовки;

забезпечення та розподіл між підпорядкованими підрозділами МТЗ, об'єктів НМТБ та фінансових ресурсів;

організація всебічного забезпечення заходів бойової підготовки;

організація обліку, зберігання та економного використання фінансових ресурсів і МТЗ;

аналіз ефективності використання виділених засобів.

Організаторами всебічного забезпечення БП є командувачі, командири, начальники всіх рівнів. Безпосереднє керівництво всебічним забезпеченням БП здійснюють їх заступники за напрямками діяльності (через підпорядковані їм служби) та начальники фінансово-економічних служб.

Основним засобом бойової підготовки є НМТБ, яка використовується для проведення відповідних заходів БП. Крім того, можуть використовуватися визначені ділянки місцевості на території України (за погодженням з органами державної влади, органами місцевого самоврядування).

Навчальна матеріально-технічна база створюється й удосконалюється стосовно потреб БП, специфіки застосування військових частин, у відповідності до вимог керівних документів (наказів, директив Міністерства оборони України, Головнокомандувача ЗС України, Генерального штабу ЗС України, командувачів видів (родів) військ ЗС України). Вона має відповідати сучасним вимогам БП, мати високу технічну оснащеність та забезпечувати якісне виконання завдань БП, досягнення високого рівня навченості військовослужбовців та злагодженості підрозділів (військових частин).

Важливим завданням удосконалення НМТБ являється впровадження в БП сучасних НТЗ з метою підвищення ефективності навчання військовослужбовців та значної економії матеріальних засобів та ресурсу бойової техніки.

Навчальна матеріально-технічна база бойової підготовки **поділяється** на польову, приказармену, ротну та бойового злагодження .

Польова НМТБ призначена для проведення занять з БП в умовах, максимально наближених до бойових, проведення заходів бойового злагодження в особливий період, досліджень у сфері тактики застосування підрозділів (військових частин), випробування нових зразків озброєння і військової техніки.

До польової НМТБ належать легко розбірні, мобільні навчальні корпуси, модульні (мобільні) навчальні класи, тактичні поля, тири, військові стрільбища, директриси виконання вправ стрільб з озброєння танків, бойових машин піхоти, бронетранспортерів, озброєння ракетних військ і артилерії та протиповітряної оборони, гвинтівочно-артилерійські полігони, танкодроми, автодроми, вододроми.

Легко розбірні, мобільні навчальні корпуси призначені для обладнання в них навчальних класів для проведення теоретичних занять та підбиття підсумків у польових умовах. Вони споруджуються, як правило, поблизу ділянок виконання вправ стрільб, водіння бойових машин, проведення тактико-стройових занять.

Модульні (мобільні) навчальні класи призначені для проведення занять з військовослужбовцями.

Тактичні поля призначені для проведення тактичних (тактико-спеціальних) навчань, тактичних (тактико-стрійових) занять з підрозділами, а також для індивідуальної підготовки військовослужбовців.

Військові стрільбища призначені для проведення занять з вогневої підготовки, виконання особовим складом вправ стрільб зі стрілецької зброї, автоматичних (підствольних) гранатометів, ручних, станкових протитанкових гранатометів, вправ із метання ручних гранат.

Директриси виконання вправ стрільб з озброєння танків, бойових машин піхоти, бронетранспортерів, озброєння ракетних військ і артилерії та протиповітряної оборони призначені для виконання особовим складом відповідних підрозділів вправ стрільб із штатного озброєння, проведення бойових стрільб екіпажів (обслуг, відділень) та взводу, якщо дозволяють розміри мішеневого поля.

Гвинтівочно-артилерійські полігони призначені для проведення тренувань і контрольних занять зі стрільби та управління вогнем офіцерів-артилеристів з виконання вогневих завдань Курсу підготовки артилерії, а також для проведення тренувань та контрольних занять із управління вогнем дивізіону, групи (бригади, полку) на імітаційних засобах.

Танкодроми призначені для навчання та удосконалення навичок особового складу у водінні танків, бойових машин піхоти, бронетранспортерів, самохідно-артилерійських і зенітних установок та інших машин на їхній базі, виконання вправ з водіння відповідно до вимог Курсу водіння бойових машин.

Автодроми призначені для навчання та вдосконалення навичок особового складу у водінні автомобілів, гусеничних тягачів і транспортерів, виконання вправ з водіння відповідно до вимог Курсу водіння автомобілів, гусеничних тягачів і транспортерів.

Приказармена НМТБ призначена для проведення занять, тренувань, відпрацювання нормативів із предметів загальновійськової і спеціальної підготовки.

До приказарменої НМТБ належать навчальні класи, навчальні корпуси, вогневі містечка, спортивні містечка, навчально-тренувальні комплекси, які розташовані в пункті постійної дислокації.

Ротна НМТБ зберігається в роті (батареї), окремому взводі (йому рівних підрозділах) та призначена для проведення занять, відпрацювання нормативів та проведення тренувань за предметами навчання з особовим складом підрозділів.

Зміст і комплектність ротної НМТБ визначає командир військової частини, виходячи із специфіки підготовки підрозділів та їх бойового призначення.

Навчальна матеріально-технічна база бойового злагодження призначена для забезпечення проведення бойового злагодження підрозділів і військових частин у особливий період.

Вона включає:

комплекти мішеней для проведення тактико-стройових занять, бойових стрільб, тактичних навчань з бойовою стрільбою, виконання вправ стрільб зі стрілецької зброї та озброєння бойових машин;

комплекти пересувного (мобільного) полігонного обладнання;

комплекти пристроїв, знаків, показчиків та іншого майна, необхідного для організації та проведення занять і навчань відповідно до розрахунків для забезпечення проведення заходів бойового злагодження.

Елементи НМТБ бойового злагодження зберігаються у військовій частині, як майно “НЗ”, у сховищах (складах) БП полігонів (військових частин), розкладені по формуваннях за рішенням відповідного командира (начальника).

Навчальне військове майно використовується для обладнання об’єктів НМТБ.

Навчальне військове майно — це військове майно (матеріально-технічні засоби), призначене для якісного забезпечення проведення заходів БП у ході індивідуальної підготовки військовослужбовців, злагодження військових частин (їх структурних підрозділів), як у пунктах постійної дислокації, так і в польових умовах відповідно до програм (курсів) їх підготовки.

До НВМ належать:

навчальне (у розрізі) ОВТ, агрегати та вузли до них, які використовуються для виконання розбірно-збірних, регулювальних робіт та відпрацювання нормативів;

навчально-тренувальні засоби:

імітаційні засоби ураження (MILES, LASERTAG);

комплекти пейнтбольного та страйкбольного обладнання;

індивідуальні тренажери (мультимедійні комплекси) ОВТ;

комплексні тренажери (мультимедійні комплекси) ОВТ;

навчальні стрілецькі, артилерійські, бронетанкові та інші прилади, а також боєприпаси;

обладнання навчальних, комп’ютерних класів;

технічні засоби навчання;

елементи системи об’єктивного контролю;

засоби для збереження кіно-, відео-, фотопродукції;

засоби друку, сканування та розмноження печатної продукції (навчальних, методичних посібників, poradників, довідників, плакатів, стендів);

майно штатних підрозділів позначення дій противника;

навчальні (навчально-методичні та наочно-демонстраційні) посібники, макети, моделі, стенди, плакати;

легкорозбірні, мобільні навчальні корпуси;

спеціальні будівлі для тренування тактичних прийомів штурму та вогневого ураження (KILLHOUSE, скалодроми, будівлі на ділянці “Бій в урбанізованій місцевості”);

обладнання навчальних полів;

полігонне обладнання та мішені багаторазового використання;

навчальне програмне забезпечення.

Планування та фінансування закупівель, виготовлення, придбання, утримання та розвиток (удосконалення, модернізація) НВМ здійснюється в межах кошторису МО України за відповідними бюджетними програмами (підпрограмами).

5.2.4. Керівництво бойовою підготовкою

Складний і різноманітний процес БП потребує добре організованого керівництва, як обов’язкової умови успішного виконання усіх поставлених завдань. Тільки в результаті конкретної, координуючої і спрямовуючої діяльності можливо втілити в життя всі заплановані заходи БП.

Керівництво бойовою підготовкою – діяльність суб’єктів БП по наданню допомоги в організації БП, контролю за виконанням заходів БП, узагальненню передового досвіду БП, веденню обліку та аналізу результатів проведених заходів бойової підготовки.

Основною метою керівництва БП є створення сприятливих умов для забезпечення повноти і якості виконання планів та програм (стандартів) підготовки і набуття бойових спроможностей у визначений термін.

Складність і динамічність процесів, необхідність вирішення специфічних завдань, велика кількість факторів, що впливають на ефективність БП висувають вимоги до керівництва бойовою підготовкою, основними з яких є: оперативність, гнучкість, безперервність, якість.

Оперативність полягає в досягненні таких темпів функціонування системи керівництва БП, завдяки яким вона стає здатною своєчасно і правильно реагувати на зміни в обстановці з наданням підлеглим часу, необхідного для підготовки до виконання визначених цілей (завдань). Для виконання вимог оперативності суб’єкти БП повинні знати реальний стан БП у підпорядкованих підрозділах, рівень їх підготовленості, ступінь забезпеченості МТЗ, приймати рішення в короткі строки, своєчасно доводити їх до підлеглих і організовувати контроль за їх виконанням.

Гнучкість полягає в здатності суб’єктів БП своєчасно уточнювати прийняті і виробляти нові рішення.

Безперервність передбачає постійний вплив суб’єктів БП на підпорядковані підрозділи з метою успішного виконання завдань БП.

Якість визначається доцільністю прийняття рішень, ступенем їх обґрунтованості. Обґрунтовані і доцільні рішення сприяють успішному виконанню заходів бойової підготовки.

Загальне керівництво БП військової частини здійснює командир військової частини через відділення бойової підготовки.

Основними заходами керівництва бойовою підготовкою є:

а) постановка (уточнення) завдань з організації БП на навчальний рік (період);

б) практична реалізація спланованих заходів в підпорядкованих підрозділах, а саме:

здійснення контролю організації та якості проведення заходів БП, рівня навченості особового складу та злагожденості підпорядкованих підрозділів;

ведення обліку та аналіз результатів проведених заходів;

коригування навчального процесу;

в) надання практичної допомоги командирам в організації і проведенні індивідуальної та колективної підготовки;

г) робота командирів (начальників) щодо вдосконалення методичної майстерності офіцерів у ході проведення зборів, інструкторсько-методичних, показових та інших занять, впровадження нових форм і методів навчання;

д) розподіл повноважень між посадовим особам військової частини щодо керівництва БП, визначення їх обов'язків та відповідальності;

е) удосконалення НМТБ, її раціональне використання та своєчасне впровадження у практику БП сучасних НТЗ та новітніх засобів навчання;

ж) постійне узагальнення передового досвіду БП і впровадження його у практику діяльності військових частин;

з) організація конкурсів серед військовослужбовців, підрозділів;

и) своєчасне і об'єктивне підбиття підсумків бойової підготовки.

Найважливішою умовою досягнення успіху в керівництві БП є продумане планування та своєчасна постановка (уточнення) завдань підлеглим.

Загальна **постановка завдань** на керівництво БП проводиться особисто командиром військової частини на початку навчального року, які він уточнює щотижнево під час поточного планування.

Під час постановки завдання на тиждень командир військової частини вказує:

на які заходи БП звернути особливу увагу на наступному тижні, порядок підготовки офіцерів, сержантів до занять;

порядок виходу підрозділів на полігони, основні заходи щодо всебічного забезпечення БП, порядок використання підрозділами об'єктів НМТБ;

перелік підрозділів в яких заняття будуть проведені командиром військової частини, його заступниками, начальниками родів військ та служб;

порядок і терміни роботи комплексних комісій по здійсненню контролю та наданню допомоги в організації та проведенні бойової підготовки.

Важливим елементом керівництва БП є контроль і надання допомоги підлеглим.

Контроль – безперервний процес моніторингу, визначення та порівняння фактично досягнутих результатів навчання із очікуваними з метою своєчасного вжиття заходів щодо усунення виявлених проблемних питань та внесення коригувань (уточнень) в подальший навчальний процес.

Основними завданнями контролю є:

перевірка повноти і якості виконання планів бойової підготовки, програм (стандартів);

визначення умінь командирів організовувати БП в підпорядкованих підрозділах;

ведення обліку бойової підготовки;

перевірка рівня навченості військовослужбовців, злагожденості підрозділів, набуття ними відповідних спроможностей, методики проведення заходів бойової підготовки;

перевірка залучення військовослужбовців до заходів БП, ефективності використання навчального часу та НМТБ, виділених ресурсів;

безперервний збір, узагальнення та аналіз результатів проведених заходів, визначення причин виявлених проблемних питань та надання допомоги в їх вирішенні;

коригування подальшого навчального процесу.

До контролю бойової підготовки висуваються наступні вимоги: систематичність, тематична спрямованість, об'єктивність, оптимальність, стандартизованість, всебічність та дієвість.

Контроль повинен охоплювати всі аспекти БП та забезпечувати командирів своєчасною і правдивою інформацією про хід виконання планів бойової підготовки (програм, стандартів) для прийняття рішення і своєчасного коригування. Контроль не повинен порушувати плановість у роботі підлеглих.

Заходи контролю не повинні закінчуватись тільки фіксуванням виявлених проблемних питань. Отримання позитивного результату контролю забезпечується лише наданням необхідної практичної та методичної допомоги.

Тому, до роботи щодо контролю та надання допомоги повинні залучатись найбільш підготовлені офіцери, які мають ґрунтовні теоретичні знання, методичні навички та практичний досвід з організації та проведення бойової підготовки.

При здійсненні контролю та надання допомоги посадова особа повинна додержуватися певної тактовності та коректності в стосунках з тими, хто

перевіряється, не втручатись в навчальний процес без потреби, але не допускати послаблень та спрощень.

Командир військової частини контролює заходи БП особисто, через своїх заступників, робочими групами (окремими посадовими особами). Для здійснення контролю у військовій частині розробляється графік контролю заходів бойової підготовки.

У графіку контролю заходів БП відображаються: мета контролю, заходи (питання) на які необхідно звернути особливу увагу; підрозділи, які перевіряються, терміни роботи групи контролю та її склад.

Контроль за ходом БП розподіляється на поточний, періодичний та підсумковий.

Поточний контроль призначений для забезпечення якості навчання, своєчасного коригування процесу навчання, недопущення зривів запланованих заходів.

В ході поточного контролю перевіряється:

залучення особового складу підрозділу на заняттях, рівень методичної підготовленості керівників занять та їх помічників;

організація та методика проведення заняття;

якість засвоєння військовослужбовцями навчального матеріалу;

стан та ефективність використання НМТБ;

ведення обліку БП в підрозділах.

Періодичний контроль – вид контрольних заходів, який здійснюється командиром військової частини, його заступниками, визначеними робочими групами (окремими посадовими особами) з метою визначення рівня навченості військовослужбовців, злагодженості підрозділів за певний етап підготовки.

Підсумковий контроль – вид контрольних заходів, який проводиться з метою визначення рівня навченості військовослужбовців, злагодженості структурних підрозділів на заключному етапі навчання.

Підсумковий контроль проводиться шляхом виконання НБЗ у ході проведення тактичних (тактико-спеціальних) навчань, вправ бойових стрільб, відповідно до вимог керівних документів з підготовки військ (стандартів, програм, курсів, настанов, керівництв, статутів, інструкцій та збірників нормативів).

Аналіз результатів бойової підготовки проводиться з метою виявлення проблемних питань та своєчасного їх усунення, внесення коригувань (уточнень), пошук нових, передових форм і методів навчання військовослужбовців, впровадження передового досвіду в процес навчання. Зазначена робота повинна проводитися постійно, цілеспрямовано і об'єктивно.

Основними заходами для аналізу результатів бойової підготовки є:

вивчення бойового досвіду військових частин, результатів проведених навчань (тренувань);

проведення підбиття підсумків заходів БП;

розроблення звітів та рекомендацій з окремих проблем БП;

підготовка і видання інформаційних матеріалів;

проведення інструкторсько-методичних та показових занять, конференцій, семінарів, нарад.

Особлива увага повинна приділятися вивченню та впровадженню в БП досвіду отриманого військами (силами) в ході ведення бойових дій, а саме:

позитивних прикладів або прорахунків в діях військовослужбовців, підрозділів (військових частин) під час ведення бойових дій;

аналізу узагальнених інформаційно-аналітичних матеріалів бойових дій та підготовки військ (сил);

доведення інформаційного бюлетеня, який містить інформацію успішних та невдалих тактичних дій як з боку своїх підрозділів та противника, особливості застосування ОВТ, нових тактичних прийомів;

проведенню ситуативного програвання найбільш показових тактичних епізодів;

впровадження перегляду навчальних фільмів з підготовки та виконання бойових завдань заснованих на реальних подіях.

Узагальнення та впровадження бойового досвіду в БП забезпечить:

підвищення якості підготовки особового складу та підрозділів до виконання завдань за призначенням;

уникнення прорахунків з організації та проведення БП;

розширення у підлеглих кругозору, критичного сприйняття інформації, підвищення їх активності, органічне поєднання глибокого аналізу з конкретними практичними прикладами підготовки та застосування військ.

Проведення інструкторсько-методичних та показових занять сприяє встановленню єдиних поглядів на методику навчання.

Облік бойової підготовки є відображенням кількісних і якісних показників виконання планів бойової підготовки, програм та стандартів підготовки військовослужбовцями і підрозділами військової частини.

Облік результатів БП включає: збір, узагальнення, аналіз та зберігання даних, що відображають результати індивідуальної підготовки військовослужбовців, колективної підготовки управлінь і підрозділів військової частини.

Облік результатів бойової підготовки повинен забезпечувати всебічний аналіз рівня підготовленості, ефективності навчального процесу з метою прийняття обґрунтованих рішень щодо вдосконалення змісту навчання.

Облік результатів бойової підготовки поділяється на оперативний та періодичний.

Оперативний облік полягає в повсякденному зборі та узагальненні кількісних і якісних показників виконання заходів БП.

Періодичний облік полягає в узагальненні результатів оперативного обліку за певний період часу (тиждень, місяць, період, рік навчання).

Основним документом обліку результатів БП військової частини (підрозділу) є журнал обліку бойової підготовки, що ведеться протягом навчального року. Після закінчення журналі зберігаються протягом наступного навчального року в несекретному діловодстві та знищуються встановленим порядком.

Облік результатів бойової підготовки ведеться:

у взводі та йому рівних – за кожного військовослужбовця;

у роті та їм рівних – за взводи;

у батальйоні та йому рівних – за роти (батареї) та окремі підрозділи;

у бригаді (полку) – за батальйони та окремі підрозділи.

На кораблях (катерах, суднах) облік результатів бойової підготовки ведеться:

у командах (відділеннях) – за кожного військовослужбовця;

у групах та батареях – за команди (відділення);

у бойових частинах та службах – за групи, батареї;

на кораблі – за бойові частини та служби.

У бойових частинах та службах, у яких відсутні групи та батареї, облік результатів бойової підготовки ведеться командирами (начальниками) бойових частин та служб відповідно.

На катерах, у яких відсутні бойові частини та служби, облік за кожного військовослужбовця ведеться командиром катеру в журналі бойової підготовки катеру.

Результати колективної підготовки обліковуються:

в журналах обліку бойової підготовки в розділі “Облік колективної підготовки підрозділу”.

Результати індивідуальної підготовки обліковуються:

офіцерського складу – у відомості індивідуальної підготовки, яка складається на кожного офіцера та ведеться протягом року із щомісячною оцінкою його знань, вмінь, навичок, психологічних та фізичних якостей та в журналі обліку індивідуальної підготовки керівників груп.

сержантів (старшин), солдат (матросів) – у відомості відпрацювання стандарту індивідуальної підготовки за предметом БП та відомостях обліку індивідуальної підготовки визначених керівними документами.

Узагальнені результати індивідуальної підготовки відображаються в оцінній картці військовослужбовця і враховуються під час щорічного оцінювання його діяльності.

Облікові документи зберігаються протягом наступного навчального року.

Підбиття підсумків бойової підготовки проводиться з метою доведення об'єктивних результатів проведених заходів та досягнутого рівня навченості (злагодження) за певний період навчання (тиждень, місяць, період, рік).

Робота по підготовці до підбиття підсумків повинна здійснюватись постійно, цілеспрямовано і об'єктивно на підставі інформації отриманої в ході контролю заходів бойової підготовки.

Систематичний аналіз результатів БП дає можливість командирам своєчасно вживати заходів для вдосконалення навчання, усунення виявлених недоліків та оперативного розповсюдження передового досвіду в БП.

При підготовці до підбиття підсумків необхідно враховувати:

повноту, об'єктивність та обґрунтованість отриманих результатів контролю кожного заходу;

глибокий аналіз виявлених проблем, причин які сприяли їх виникненню та шляхи їх вирішення;

критичний неупереджений підхід в наданні оцінки дій підлеглих;

чіткість та конкретність у постановці завдань підлеглим.

Підбиття підсумків повинно носити творчий характер, органічно поєднувати глибокий аналіз та конкретизацію як позитивних так і негативних прикладів проведених заходів БП. Важливе значення має оприлюднення творчого, ініціативного підходу до заходів БП.

На підбитті підсумків необхідно не тільки перераховувати проблеми, слабкі місця і невирішені питання, але й глибоко розкривати і аналізувати їх причини, визначати і вказувати шляхи їх усунення у ході подальших заходів бойової підготовки.

Одним з варіантів побудови підбиття підсумків можливо використовувати наступний алгоритм:

доведення результатів виконання плану бойової підготовки, повнота та якість його виконання (мали місце зриви, переноси з яких причин);

визначити підрозділи в яких досягнуто кращі результати (позитивні приклади), а в яких гірші (негативні приклади);

довести характерні недоліки, їх причинно-наслідковий зв'язок з прорахунками (бездіяльністю) командирів в організації та проведенні заходів бойової підготовки;

дати об'єктивну оцінку кожному підрозділу за результатами виконаних заходів;

визначити пріоритетні завдання на наступний тиждень (місяць, період, рік) щодо якісної організації та проведення бойової підготовки.

Як правило за результатами підбиття підсумків у військовій частині видається наказ командира військової частини про підсумки бойової підготовки та завдання на наступний місяць (період, рік).

Періодичність підбиття підсумків бойової підготовки:
у відділенні (екіпажі, обслузі) та їм рівних – щоденно;
у взводі, роті та їм рівних – щотижня;
у батальйоні та йому рівних – щомісяця;
у військовій частині – наприкінці кожного місяця (періоду, року) навчання.

5.3 Індивідуальна підготовка військовослужбовців

5.3.1. Організація індивідуальної підготовки військовослужбовців у військовій частині, підрозділі

Індивідуальна підготовка військовослужбовців є складовою бойової підготовки та проводиться з метою розкриття та розвитку індивідуальних спроможностей військовослужбовців для їх ефективного використання під час самостійного виконання завдань та у складі структурного підрозділу.

Індивідуальна підготовка – це цілеспрямований та організований процес послідовних заходів навчання та виховання військовослужбовців військових частин, спрямований на формування у них необхідного рівня знань, умінь, навичок, фізичних та психологічних якостей необхідних для виконання обов’язків за посадою як у мирний час, так і в особливий період.

Метою індивідуальної підготовки є забезпечення готовності офіцерського, сержантського (старшинського) та рядового складу до виконання функціональних обов’язків як у мирний час так і в особливий період.

Основними завданнями індивідуальної підготовки є:

для офіцерського складу:

набуття (підтримання) індивідуальних спроможностей щодо здійснення планування застосування та управління штатними і приданими підрозділами в основних видах бою;

отримання та поглиблення знань, вмінь і навичок у виконанні своїх функціональних обов’язків;

вивчення нових форм та способів застосування військ (сил) відповідно до досвіду застосування військових частин (підрозділів) Збройних Сил України та передових країн світу;

надання можливості офіцеру набувати спроможностей у виконанні функціональних обов’язків за вищою посадою;

підтримання та покращення лідерських, психологічних і фізичних якостей;

удосконалення методичної майстерності офіцерів у підготовці підлеглого особового складу та оволодіння передовим досвідом навчання підрозділів і якості інформаційно-аналітичної роботи;

для сержантського (старшинського) складу:

набуття та удосконалення знань, умінь та навичок щодо виконання обов'язків за посадою в повсякденній діяльності та в умовах ведення сучасних бойових (спеціальних) дій як самостійно, так і в складі підрозділу, а також навичок виконання обов'язків за посадою на один ступінь вище;

поглиблення знань законів України, статутів ЗС України, вимог керівних документів з організації повсякденної діяльності підрозділу, бойових статутів (керівництв);

удосконалення знань, умінь та навичок в організації дій підлеглих (підпорядкованого підрозділу) у сучасному загальновійськовому бою (стабілізаційних діях);

покращення лідерських навичок і методичної майстерності в організації підготовки, навчання та виховання підлеглих;

набуття та удосконалення умінь в управлінні особовим складом у складних умовах обстановки;

поглиблення знань озброєння і військової техніки, які знаходяться на озброєнні підрозділу, та навичок у діях при озброєнні (зброї) та військовій техніці;

набуття та удосконалення знань і умінь щодо організації збереження та обліку стрілецької зброї, боєприпасів і майна, ведення ротного господарства, підтримання статутного порядку в підрозділах;

удосконалення загальних і спеціальних фізичних якостей, необхідних для виконання бойових (спеціальних) завдань та виховання зазначених якостей у підлеглих;

підвищення знань щодо методики індивідуальної роботи з підлеглими, профілактики нестатутних взаємовідносин, згуртування військового колективу та попередження конфліктних ситуацій серед військовослужбовців;

для рядового складу:

набуття та удосконалення знань, умінь і навичок щодо виконання функціональних обов'язків за посадою у повсякденній діяльності та в умовах ведення сучасних бойових (спеціальних) дій (виконання інших завдань, визначених законодавством України) як самостійно, так і в складі підрозділу;

опанування військово-облікової спеціальності відповідно до займаної посади і суміжної спеціальності;

отримання та удосконалення знань законів України, статутів ЗС України, вимог керівних документів з організації повсякденної діяльності, бойових статутів (керівництв, настанов), необхідних для виконання завдань за посадою;

покращення загальних і спеціальних фізичних якостей, необхідних для виконання бойових (спеціальних) завдань;

підвищення психологічної стійкості військовослужбовців до впливу несприятливих факторів службової діяльності.

Успішне вирішення завдань індивідуальної підготовки досягається:

детальним та якісним плануванням індивідуальної підготовки, виконанням планів індивідуальної підготовки та розкладів занять індивідуальної підготовки;

якісною підготовкою керівників до заходів індивідуальної підготовки, їх високою методичною майстерністю та наданням допомоги тим, хто навчається;

систематичним та якісним проведенням кожного заходу індивідуальної підготовки;

максимальним залученням військовослужбовців до заходів індивідуальної підготовки;

ефективним та раціональним використанням навчальної матеріально-технічної бази, навчального часу та виділених ресурсів;

особистою відповідальністю військовослужбовців за свій рівень навченості, а керівників – за якість їх підготовки та об'єктивність оцінювання;

вивченням та впровадженням передового досвіду і передових інформаційних технологій, новітніх досягнень педагогіки в практику індивідуальної підготовки;

здійсненням постійного контролю за рівнем навченості тих, хто навчається та підготовкою і проведенням кожного заходу індивідуальної підготовки.

Організація індивідуальної підготовки включає:

планування індивідуальної підготовки;

всебічне забезпечення індивідуальної підготовки;

керівництво індивідуальною підготовкою.

Планування індивідуальної підготовки здійснюється у загальній системі планування бойової підготовки та полягає в колективній роботі суб'єктів БП щодо визначення порядку і послідовності проведення узгоджених за замислом, місцем і часом заходів індивідуальної підготовки, їх всебічного забезпечення (з урахуванням виділених обсягів фінансування) та відображенні їх у планувальних документах.

Порядок організації і проведення заходів індивідуальної підготовки **відображаються** у ході загального планування бойової підготовки:

у замислі бойової підготовки (в розділу 2 “Завдання з підготовки управління, підрозділів та порядок набуття ними бойових спроможностей” у пункті “Індивідуальна підготовка військовослужбовців”);

у плані бойової підготовки (в “План-календарі основних заходів” у розділі 3 “Індивідуальна підготовка” та у додатку 2 “План індивідуальної підготовки військовослужбовців (офіцерського, сержантського) складу у навчальному році”);

у наказі про організацію бойової підготовки на навчальний рік (в пункті 5 “Організація індивідуальної підготовки”);

у планах індивідуальної підготовки офіцерського та сержантського (старшинського) складу;

у плані виконання індивідуальних завдань офіцерами.

У ході поточного планування бойової підготовки заходи індивідуальної підготовки відображаються:

у план - календарі основних заходів на місяць (в розділі 4 “Заходи індивідуальної підготовки офіцерів, сержантів та рядового складу”);

у розкладі занять з індивідуальної підготовки в якому визначається послідовність проведення заходів індивідуальної підготовки та відображається: склад тих, хто залучається, термін проведення заходів індивідуальної підготовки, кількість годин, яка відводиться на заняття з кожної теми, теми занять за предметами навчання, види занять, відповідальні за підготовку до заняття, керівники занять, місце проведення.

Розклад занять з індивідуальної підготовки розробляється керівниками груп індивідуальної підготовки щомісяця на кожний наступний місяць та затверджується до 25 числа поточного місяця їх безпосереднім начальником.

У ході планування індивідуальної підготовки **визначаються:**

форми та методи навчання, види занять;

предмети навчання з відповідною тематикою;

розрахунок навчальних годин за предметами навчання.

Предмет навчання – це система понять про явища, закономірності закони, теорії будь-якої відповідної сфери діяльності із визначенням потрібного рівня сформованості у тих, хто навчається певної сукупності знань, вмінь і навичок.

Перелік предметів навчання визначається відповідними Програмами індивідуальної підготовки для кожної категорії військовослужбовців з урахуванням напрямів їх діяльності, належності до родів військ (спеціальних військ).

Предмети навчання поділяються на основні та неосновні. Основними предметами навчання індивідуальної підготовки являються предмети, зміст яких відображає сутність практичної роботи зазначеної категорії

військовослужбовців у ході підготовки, ведення бойових дій чи виконання функціональних обов'язків. Перелік основних предметів навчання (два – три предмети навчання) визначається рішеннями відповідних командувачів (начальників, командирів).

Тематика занять і розрахунок годин на відпрацювання кожної теми предметів навчання розробляється під керівництвом командирів військових частин, в яких проводяться заходи індивідуальної підготовки з урахуванням вимог керівних документів.

Всебічне забезпечення індивідуальної підготовки – діяльність суб'єктів БП щодо забезпечення спланованих заходів індивідуальної підготовки МТЗ, фінансовими ресурсами та НМТБ за всіма напрямками постачання відповідно до обґрунтованих заявок і норм забезпечення.

Основними **завданнями** всебічного забезпечення індивідуальної підготовки є:

- створення необхідних запасів матеріально-технічних засобів і фінансових ресурсів для забезпечення виконання завдань індивідуальної підготовки;

- забезпечення та розподіл матеріально-технічних засобів, фінансових ресурсів та об'єктів НМТБ;

- організація всебічного забезпечення заходів індивідуальної підготовки;

- організація обліку, зберігання та економного використання фінансових ресурсів і матеріально-технічних засобів;

- аналіз ефективності використання виділених засобів.

Організаторами всебічного забезпечення індивідуальної підготовки є командувачі, командири, начальники. Безпосереднє керівництво всебічним забезпеченням здійснюють їх заступники за напрямками діяльності (через підпорядковані їм служби) та начальники фінансово-економічних органів.

Під час планування всебічного забезпечення індивідуальної підготовки:

- проводяться необхідні розрахунки наявного ресурсу ОВТ, їх облікової кількості, річні норми експлуатації;

- уточнюються необхідні вихідні дані та ліміти, які виділяються по видах постачання для забезпечення запланованих заходів індивідуальної підготовки;

- розраховується потреба у МТЗ та фінансових ресурсах, розрахунок виділення моторесурсів для забезпечення підготовки і проведення заходів індивідуальної підготовки;

- розробляються відповідні додатки до плану бойової підготовки з необхідними розрахунками та подаються заявки на отримання МТЗ, фінансових ресурсів для забезпечення заходів індивідуальної підготовки.

В інтересах індивідуальної підготовки використовується НМТБ бойової підготовки.

Керівництво індивідуальною підготовкою – діяльність суб'єктів БП по наданню допомоги за організацією індивідуальної підготовки, контролем за виконанням заходів індивідуальної підготовки, веденням обліку та аналізом результатів проведених заходів індивідуальної підготовки.

Результати індивідуальної підготовки обліковуються для офіцерського складу – у журналі обліку індивідуальної підготовки, що зберігається у керівника групи індивідуальної підготовки та ведеться ним особисто впродовж навчального року. По закінченню навчального року журнал обліку індивідуальної підготовки здається у нетаємне діловодство, де зберігається протягом наступного року, після чого знищується встановленим порядком.

Контроль індивідуальної підготовки здійснюється з метою перевірки повноти і якості виконання планів індивідуальної підготовки, якості проведення заходів індивідуальної підготовки, надання допомоги керівникам занять у проведенні заходів індивідуальної підготовки.

Перевірку знань, умінь і навичок військовослужбовців з предметів навчання здійснюють безпосередні начальники у ході контрольних занять і підсумкових перевірок. Підсумкові оцінки враховуються в ході щорічного оцінювання військовослужбовців.

5.3.2. Підготовка і проведення групової вправи

Групова вправа – вид заняття з індивідуальної підготовки офіцерів, сержантів (старшин), призначена для закріплення вивчених знань, прищеплення тим, хто навчається, умінь і навичок з планування бою, його всебічного забезпечення та управління підрозділами в ролі певної посадової особи.

Під час групової вправи ті, хто навчається, у конкретній тактичній обстановці послідовно тренуються у виконанні завдань у ролі визначеної посадової особи щодо проведення рекогносцировки, вироблення (прийняття) та доповіді рішення, організації взаємодії, постановки бойових завдань, проведення розрахунків, роботи на засобах радіозв'язку. Керівником заняття шляхом подачі ввідних створюється обстановка, що вимагає від тих, хто навчається, прийняття рішень або певних дій, практичного застосування набутих знань та вмінь. На груповій вправі питання тактичної підготовки відпрацьовуються в комплексі з іншими предметами навчання: розвідувальна, інженерна, військово-медична підготовка, захист від зброї масового ураження, військової топографії.

За методикою проведення і матеріальним забезпеченням групові вправи поділяються на групові вправи без елементів і з елементами КШН, а також із застосуванням засобів зв'язку, позначення, імітації та з переходом до дій у складі підрозділу.

Групові вправи проводяться: на місцевості, макеті місцевості та на картах у класі.

Групові вправи на макеті місцевості, на картах у класі проводяться під час вивчення питань, що не потребують роботи безпосередньо на місцевості, а також у разі виникнення необхідності відпрацювання питань, пов'язаних з виконанням завдань на віддаленій місцевості або в миротворчих операціях.

У залежності від змісту тривалість групової вправи складає 4-6 годин. Основним методом навчання під час групової вправи є тренувальний. Крім того, під час відпрацювання нових або недостатньо засвоєних питань керівником може застосовуватися словесно-наочний метод.

Підготовка групової вправи складається з двох етапів: підготовки керівника і підготовки тих, хто навчається.

Підготовка керівника включає:

- уточнення і визначення вихідних даних;
- вивчення теоретичних положень;
- рекогносцировку району (місця) проведення заняття;
- розробку документів для проведення групової вправи;
- постановку завдань своїм помічникам і тим, хто навчається, по підготовці до заняття;
- підготовку матеріального забезпечення і місця проведення заняття.

Вихідними даними для проведення групової вправи є: тема групової вправи; навчальна та виховна мета; навчальні питання; склад тих, хто навчається; час проведення заняття; район (місце) проведення заняття; матеріальне забезпечення; витрата моторесурсів (при використанні техніки).

Вивчення теоретичних положень. Для успішної розробки документів для проведення групової вправи керівник заняття повинен теоретично підготувати себе, вивчити відповідні положення бойових статутів, настанов і іншу літературу, вимоги керівних документів з БП, досвід застосування війську в ході проведення АТО (ООС), локальних війнах та збройних конфліктах, досвід навчань, вказівки з організації бойової підготовки старших начальників.

Рекогносцировку району (місця) проведення заняття керівник групової вправи проводить при необхідності.

Після визначення вихідних даних керівник заняття приступає до розробки документів для проведення групової вправи.

Основним документом для проведення групової вправи є **план** проведення групової вправи з пояснювальною запискою. Крім того, для проведення групової вправи розробляється **тактичне завдання** з картою (схемою) вихідної обстановки. Додатково можуть розроблятися: план нарощування обстановки, документи скритого управління військами.

План проведення групової вправи розробляється графічно на карті з додаванням пояснювальної записки і повинен включати:

1. Вихідні дані.

2. Тактичний замисел – вихідну обстановку (положення і склад сторін на початок заняття); елементи рішення вищих з'єднань (військових частин, підрозділів), сусідів, необхідних для проведення заняття; обстановку, що створюється в ході заняття для відпрацювання навчальних питань.

3. Заходи, які проводяться керівником напередодні і в ході заняття.

У пояснювальній записці відображаються тема, мета, час, навчальні питання, місце проведення, порядок роботи керівника і дії тих, хто навчається, у ході заняття з розрахунком часу; деякі теоретичні висновки та довідкові дані, інші питання.

Для введення тих, хто навчається, в обстановку і завчасної підготовки до заняття розробляється тактичне завдання. **Тактичне завдання** розробляється текстуально з додаванням карти (схеми) вихідної обстановки.

Воно включає загальну, часткову обстановку, довідкові дані, а також вказівки з підготовки до заняття.

У загальній обстановці викладаються дані про противника, положення і характер дій вищого з'єднання (військової частини, підрозділу) своїх військ, при необхідності – повітряна, радіаційна і хімічна обстановка, а також обстановка по зв'язку, інженерному, логістичному забезпеченню. Ступінь деталізації загальної обстановки повинен бути такий, щоб ті, хто навчається, могли зрозуміти характер попередніх бойових дій своїх військ і противника і мали необхідні дані для оцінки можливого характеру майбутніх дій противника.

У частковій обстановці викладаються додаткові відомості про противника, детальні дані про положення і дії військової частини (підрозділу), у ролі командира якого діють ті, хто навчається, бойове завдання, положення і завдання сусідів та інші необхідні відомості. Крім того, може викладатися бойове завдання, вказівки по взаємодії вищого командира, розпорядження або вказівки по видах забезпечення, донесення підлеглих, інформація вищого штабу, інформація розвідувальних органів та інші дані, які необхідно керівникові для введення тих, хто навчається, в обстановку. Дані про противника необхідно надавати у вигляді донесень розвідувальних органів, свідчень полонених, інформацій штабу і сусідів, бойових документів противника, при цьому не всі дані про противника повинні бути достовірні. Вони можуть бути такими, що вимагають підтвердження.

У довідкових даних викладаються відомості про укомплектованість і стан військ, дози радіоактивного опромінення особового складу, наявність запасів матеріальних засобів, інші необхідні відомості (руйнування в районі майбутніх бойових дій, метеорологічна обстановка, тощо). Мають надаватися лише ті довідкові відомості, які необхідні для відпрацювання поставлених навчальних питань.

У кінці тактичного завдання тим, хто навчається, надаються вказівки з підготовки до заняття (що необхідно виконати і до чого бути готовими).

План нарощування обстановки розробляється для відпрацювання навчальних питань у реальному масштабі часу та створення складної обстановки. Основою для його розроблення є тактичний замисел, бойові накази (розпорядження), що вручаються, тим хто навчається, як на початку, так і в ході заняття. План нарощування обстановки являє собою текстовий документ, що містить відомості про дії, стан противника і своїх військ (сил), дані обстановки, розпорядження, доповіді тощо, що могли б реально надійти командирів (начальників) з різних джерел.

У плані нарощування обстановки на групову вправу відображаються: тема; мета нарощування обстановки; порядок роботи тих, хто навчається; короткі методичні вказівки; номер ввідних; час доведення; зміст ввідної (у відкритому та закодованому вигляді); кому доводиться; від імені кого доводиться; спосіб доведення інформації (хто видає).

Дані обстановки доводяться до, тих хто навчаються, у вигляді ввідних. Ввідні готуються для відпрацювання питань у динаміці бою. Вони не повинні повністю розкривати угруповання і тим більше замисел дій противника. Частина даних про нього може повідомлятися свідомо суперечливо або з елементами дезінформації. Під приводом відсутності зв'язку зі старшим командиром і сусідами можуть не повідомлятися їх бойові завдання, характер прийнятих ними рішень.

Під час групової вправи ввідні доводяться різними способами: за допомогою засобів зв'язку, позначення або імітації, а також усно, письмово, на карті або в різному сполученні цих способів.

Підготовка тих, хто навчається, розпочинається з отримання тактичного завдання і полягає у вивченні цього завдання, рекомендованої літератури, основних положень статутів та настанов, обов'язків посадових осіб і довідкових даних, що визначаються тактичним завданням, а також у практичному виконанні усього того, що вони повинні виконати до початку заняття.

Порядок проведення групової вправи залежить від керівника, його практичного досвіду і визначається метою заняття, складом тих, хто навчається, та часом, що відводиться на навчальні питання.

Процес проведення групової вправи поділяється, як і більшість інших занять, на три частини: вступну, основну та заключну.

У **вступній** частині проводиться перевірка готовності тих, хто навчається, до заняття, яка полягає: у перевірці виконання тактичного завдання; повноти і правильності оформлення карти; змісту необхідних записів, розрахунків; знань організації, озброєння і основних тактичних нормативів за свої війська і війська противника; теоретичних положень по

темі, що вивчається, а на заняттях на місцевості та засобами зв'язку, крім того, екіпірування тих, хто навчається, знання ними позивних посадових осіб, радіодані і готовність матеріального забезпечення заняття.

Основна частина. Після перевірки готовності тих, хто навчається, до заняття керівник оголошує тему, мету заняття і приступає до відпрацювання навчальних питань. Заняття на місцевості починається з топографічного і тактичного орієнтування.

Після орієнтування керівник оголошує оперативний час, визначає посади, в яких діятимуть, ті хто навчається (якщо це не визначене в тактичному завданні), вводить, тих хто навчається, в обстановку і послідовно відпрацьовує навчальне питання заняття. Навчальні питання в ході заняття відпрацьовуються шляхом самостійної роботи кожним тим, хто навчається, з подальшою доповіддю по кожному елементу питання, що вивчається. Після доповідей можна вимагати від тих, хто навчається, обґрунтування прийнятого рішення.

Керівник в ході заняття досягає від тих, хто навчається, чіткого формулювання висновків з оцінки обстановки, прийняття обґрунтованого рішення і своєчасної постановки завдань підлеглим. У разі коли доповіді не відповідають встановленим вимогам, керівник сам пропонує можливий варіант доповіді. У кінці відпрацювання кожного навчального питання поза оперативним часом підбиваються підсумки. У них керівник оцінює роботу тих, хто навчається, указує на позитивні та негативні сторони їх дій і що необхідно зробити, щоб усунути виявлені недоліки.

Для відпрацювання наступних навчальних питань керівник заняття створює (уточнює) тактичну обстановку, виходячи з можливого характеру дій противника і прийнятих рішень тими, хто навчається.

Заклучна частина. Після відпрацювання навчальних питань проводиться загальний розбір заняття.

У ході розбору зазвичай нагадують тему, мету, навчальні питання заняття, зміст тактичного замислу, крім того, стисло аналізують найбільш характерні рішення і помилки, тих хто навчається. Цей аналіз підтверджується теоретичними положеннями бойових статутів, настанов і прикладами.

Наприкінці розбору обов'язково оголосити оцінки тим, хто навчається, вказуються питання, які необхідно допрацювати тим, хто навчається, самостійно та порядок підготовки до наступного заняття.

У ході групової вправи ті, хто навчається, повинні оцінюватися по 3 – 5 показникам, визначеними керівником для даного заняття.

Такими показниками можуть бути:

- знання ймовірного противника і уміння правильно оцінити його;
- ухвалення у встановлені терміни обґрунтованого рішення;
- ведення робочої карти, оформлення бойових документів;

постановка завдань підлеглим;
 організація взаємодії і підтримка його в ході бою;
 уміння орієнтуватися на місцевості;
 робота на засобах зв'язку.

5.3.3. Особливості підготовки і проведення тактичної літучки

Тактична літучка – вид заняття з індивідуальної підготовки офіцерів, сержантів (старшин), яка призначена для перевірки знань і навичок, тих хто навчається, з окремих питань управління військовими частинами (підрозділами), вдосконалення і тренування їх у самостійному і швидкому аналізі обстановки, ухваленні рішення, постановці бойових завдань підлеглим в умовах обмеженого часу.

Тактичні літучки проводяться, як правило, на завершальному етапі вивчення якої-небудь теми, а також в ході інспекції (підсумкової перевірки). Їх доцільно проводити протягом 2 – 3 годин на місцевості, макеті місцевості, у класі на картах або на автоматизованих робочих місцях локальних обчислювальних мереж.

Тактичні літучки поділяються на командні, штабні, спеціальні, з тилового, технічного та інших видів забезпечення. На командних літучках ті, хто навчається, як правило, діють за командира, на штабних – проводять оперативно-тактичні розрахунки, відпрацьовують бойові документи щодо управління військовими частинами (підрозділами), на спеціальних – відпрацьовують питання застосування підрозділу відповідного роду військ (сил), спеціальних військ або забезпечення військ (сил), на тактичних літучках з логістичного та інших видів забезпечення розглядають питання з логістичного та інших видів забезпечення, розробляють документи з відповідних служб.

Тактичні літучки можуть проводитися як індивідуальним так і груповим методом. На індивідуальних літучках ті, хто навчається, виступають у ролі однієї посадової особи і виконують одні й ті самі обов'язки.

На групових літучках ті, хто навчається, виконують роботу відповідно до займаних посад у підрозділі, складі управління військової частини. Метою групових літучок є перевірка індивідуальної підготовленості офіцерів, сержантів (старшин) та злагодженості управління військової частини (штабу підрозділу).

Підготовка тактичних літучок здійснюється так, як і підготовка групових вправ. Проте на тактичних літучках доцільно відпрацьовувати не більше 1 – 2 питань по управлінню підлеглими в ході бою, де в умовах дефіциту часу ті, хто навчається, повинні самостійно ухвалити обґрунтоване рішення.

Основним, а в більшості випадків і єдиним документом для проведення тактичної літучки є **замисел**, який розробляється на карті з тими же вимогами, що і план групової вправи, проте формулювання навчальної мети повинне починатися так: “Перевірити знання та навички, тих хто навчається...”, “Удосконалювати уміння і навички...”.

До замислу розробляється текстуально пояснювальна записка.

На карті замислу тактичної літучки відображається: склад підрозділів та їх положення відповідно до вихідної обстановки; бойові завдання вищого підрозділу (військової частини), у складі якого діють ті, хто навчається, сусідів і взаємодіючих підрозділів (військових частин); основні елементи очікуваних рішень та інші необхідні дані.

У пояснювальній записці відображаються тема, мета, час, навчальні питання, місце проведення, порядок роботи керівника і дії тих, хто навчається, у ході заняття з розрахунком часу; деякі теоретичні висновки та довідкові дані, інші питання.

Велике значення на тактичній літучці має введення тих, хто навчається, в обстановку, яке залежать від рівня підготовленості, категорії тих, хто навчається, поставленої мети і може здійснюватися такими способами:

- врученням тактичного завдання;
- врученням карт з нанесеною обстановкою;
- повідомленням керівником занять даних обстановки усно;
- передачею по технічних засобах зв'язку заздалегідь записаних донесень підлеглих, розпоряджень вищого командира (начальника), інформації сусідів, розвідувальних органів;
- різними поєднаннями цих способів.

Важливою методичною **особливістю проведення тактичної літучки** є те, що керівник не повинен повідомляти тим, хто навчається, ні теми, ні навчальних питань літучки. Тих, хто навчається, вводять в обстановку та ставиться завдання по об'єму роботи, яку необхідно виконати. Після цього надається час для самостійної роботи. Ті, хто навчається, вивчивши отримані документи і оцінивши обстановку, що склалася, виконують роботу відповідно до завдання.

Після виконаної самостійної роботи керівник може заслуховувати рішення тих, хто навчається, (по можливості всіх або тільки тих, чиї рішення принципово відрізняються від рішень інших тих, хто навчається) або перевірити результати виконання письмової або графічної роботи.

Розбір рішення літучки повинен проводитися після перевірки і детального аналізу роботи тих, хто навчається. Розбір проводиться так само, як і на груповій вправі. Оцінка тим, хто навчається, за вирішення тактичної літучки виводиться за такими ж показниками, що і на груповій вправі.

5.4. Оцінювання об'єктів бойової підготовки за стандартами підготовки

5.4.1. Організація оцінювання об'єктів бойової підготовки

Оцінювання об'єктів бойової підготовки – це цілеспрямований та організований процес їх перевірки, який здійснюється суб'єктами оцінювання метою отримання об'єктивної інформації щодо стану досягнення об'єктами бойової підготовки визначеного переліку спроможностей (бойових, спеціальних, індивідуальних) відповідно до стандартів підготовки.

Завданнями оцінювання є:

отримання об'єктивної інформації щодо рівня готовності та взаємосумісності об'єктів бойової підготовки до реалізації набутих спроможностей;

виявлення проблемних питань з організації і проведення бойової підготовки та надання рекомендацій з їх вирішення.

Організація оцінювання об'єктів бойової підготовки – діяльність командувачів (командирів, начальників) спрямована на якісну підготовку і проведення оцінювання.

Організація оцінювання **включає:** підготовку до оцінювання, його проведення та звітність за результатами оцінювання.

Підготовка до оцінювання розпочинається завчасно, але не пізніше ніж за три місяці до його початку та включає комплекс заходів, найважливішими з яких є:

- планування оцінювання;
- організаторська робота;
- підготовка осіб, призначених до складу групи оцінювання;
- всебічне забезпечення оцінювання.

Планування оцінювання здійснюється у ході загального планування підготовки в ЗС України. Заходи оцінювання відображаються у Планах підготовки ЗС України, командувань видів, окремих родів військ (сил), оперативних командувань і їм рівних та планах бойової підготовки військових частин (батальйонів та їм рівних).

Організаторська робота під час підготовки оцінювання полягає у визначенні складу групи оцінювання, відпрацюванні документів для організації проведення оцінювання та організації всебічного забезпечення оцінювання.

До складу групи оцінювання призначаються сертифіковані фахівці з оцінювання.

Для організації проведення оцінювання відпрацьовуються такі **документи:**

- наказ (розпорядження) про організацію оцінювання;

план проведення оцінювання;
перелік навчально-бойових завдань;
оціночні листи стандартів колективної та індивідуальної підготовки.

У наказі (розпорядженні) про організацію оцінювання визначається: об'єкт оцінювання; мета; завдання; строк проведення; керівник та склад групи оцінювання; порядок підготовки та забезпечення роботи групи оцінювання; строки надання результатів оцінювання.

У плані проведення оцінювання визначається: мета оцінювання; об'єкт оцінювання; місце проведення; перелік спроможностей (бойових, спеціальних, індивідуальних); перелік навчально-бойових завдань; перелік стандартів підготовки (колективної, індивідуальної), які підлягають перевірці; загальний порядок проведення оцінювання.

Організація всебічного забезпечення оцінювання здійснюється суб'єктами планування БП у ході її планування та полягає у розрахунку потреб коштів на проведення заходів БП під час оцінювання.

Підготовка осіб, призначених до складу групи оцінювання розпочинається не пізніше ніж за два тижні до початку оцінювання та включає:

розподіл оцінювачів за підгрупами;

вивчення вимог керівних документів із питань БП, проведення оцінювання;

ознайомлення з переліком завдань, яких об'єкт оцінювання повинен набути та з умовами і вимогами щодо виконання елементів стандартів підготовки (колективної, індивідуальної);

проведення інструкторсько-методичного заняття з питань БП та оцінювання (за необхідності).

Всебічне забезпечення оцінювання включає: забезпечення заходів бойової підготовки НМТБ та ресурсами (МТЗ, фінансами) у ході оцінювання; забезпечення візитів експертів НАТО (у разі їх залучення); забезпечення програмно-апаратними комплексами з оцінювання.

Підготовка об'єктів НМТБ (тактичних полів, директрис, військових стрільбищ, танкодромів) здійснюється завчасно керівниками об'єктів, з урахуванням термінів проведення відповідних заходів БП у ході оцінювання. Керівник групи оцінювання перевіряє готовність об'єктів НМТБ до проведення заходів БП у ході оцінювання.

Проведення оцінювання об'єктів БП здійснюється за двома фазами:

статична – з прибуттям групи оцінювачів до об'єкта перевірки проводиться перевірка укомплектованості персоналом, його якісної характеристики та морально-психологічного стану; рівня забезпеченості справними штатними зразками ОВТ (придатними до бойового застосування); рівня забезпеченості справними (придатними до використання) МТЗ;

динамічна – перевірка визначених спроможностей (бойових, спеціальних) здійснюється у ході проведення командно-штабного або

тактичного (тактико-спеціального, льотно-тактичного, корабельного) навчання.

У ході статичної фази група оцінювання здійснює оцінювання об'єкта перевірки у відповідності до вимог наказів і директив Міністерства оборони України та Генерального штабу ЗС України з питань бойової готовності.

У ході динамічної фази група оцінювання керується відповідними військовими публікаціями Головнокомандувача ЗС України, Генерального штабу ЗС України та видів, окремих родів військ (сил) ЗС України з питань проведення командно-штабного, тактичного (тактико-спеціального, льотно-тактичного, корабельного) навчання.

Додатково, від органу військового управління, вищого на два-три рівня за об'єкт оцінювання, за окремим рішенням залучається група моніторингу. Зазначена група слідує за об'єктивністю оцінювання групою оцінювання та дотримання нею визначених процедур та методик.

Звітність за результатами оцінювання об'єктів бойової підготовки здійснюється групою оцінювання. Керівник групи оцінювання інформує командування об'єкта оцінювання про попередні результати роботи. Групою оцінювання протягом трьох діб після оцінювання відпрацьовується звіт, де відображаються результати проведення оцінювання: позитивне і негативне (суттєві та критичні розбіжності) в об'єкті оцінювання, надаються рекомендації щодо покращення існуючого стану об'єкту оцінювання, строки повторного оцінювання (при негативній оцінці).

До зазначеного звіту група моніторингу додає свої коментарі (зауваження та рекомендації) з питань об'єктивності оцінювання, дотримання визначених процедур та методик.

Узагальнення результатів оцінювань здійснюється у кожному виді, окремому роді військ (сил) ЗС України за підпорядковані військові частини, у Головному управлінні доктрин та підготовки Генерального штабу ЗС України – за ЗС України.

Узагальнені результати оцінювань і вказівки щодо усунення виявлених недоліків, що мають загальний характер для ЗС України, за рішенням посадової особи, яка приймала рішення про проведення оцінювання, доводяться до військових організаційних структур ЗС України в частині, що їх стосується.

5.4.2. Порядок оцінювання об'єктів бойової підготовки за стандартами підготовки

Оцінювання стандартів підготовки (колективної, індивідуальної) проводиться з метою визначення рівня набуття об'єктом БП спроможностей (бойових, спеціальних, індивідуальних).

Оцінка набуття військовою частиною (структурним підрозділом) бойових (спеціальних) спроможностей визначається шляхом оцінювання виконаних ними стандартів колективної підготовки та оцінюється:

“спроможний” – якщо всі стандарти колективної підготовки, які визначалися військовій частині (структурному підрозділу), оцінено позитивно, при цьому із них не менше 50% оцінені не нижче ніж “частково підготовлений”;

“частково спроможний” – якщо всі стандарти колективної підготовки, які визначалися військовій частині (структурному підрозділу), оцінено позитивно, при цьому із них більше 50% оцінені на “обмежено підготовлений”;

“неспроможний” – якщо не виконано вимоги на оцінку “частково спроможний”.

Оцінка стандарту колективної підготовки виставляється:

“підготовлений” – якщо виконано не менше 80 (90)% елементів, які передбачають дії підрозділу (дії командного складу), включаючи 100% критично важливих елементів;

“частково підготовлений” – якщо виконано не менше 70 (80)% елементів, які передбачають дії підрозділу (дії командного складу), включаючи 100% критично важливих елементів. Виявлені недоліки у підрозділі потребують мінімального часу та зусиль допідготовки для досягнення відповідного рівня підготовленості;

“обмежено підготовлений” – якщо виконано не менше 60 (70)% елементів, які передбачають дії підрозділу (дії командного складу), включаючи 100% критично важливих елементів. Виявлені недоліки у підрозділі потребують значної допідготовки для досягнення відповідного рівня підготовленості;

“не підготовлений” – якщо не виконано вимоги на оцінку “обмежено підготовлений”.

Оцінка за елемент стандарту колективної підготовки визначається:

“виконав” – якщо визначений елемент виконано в повному обсязі у встановлені строки, а порядок виконання відповідав визначеним нормам та вимогам керівних документів, критичних (суттєвих) розбіжностей виявлено не було;

“не виконав” – якщо не виконано вимоги на оцінку “виконав”.

У разі, коли елемент включає піделементи, то оцінка за елемент виставляється:

“виконав” – якщо не менше 75% піделементів оцінено як “виконав”;

“не виконав” – якщо не виконано вимоги на оцінку “виконав”.

Якщо елемент (піделемент) оціночного листа стандарту колективної підготовки передбачає виконання нормативу (вправи, прийому), відповідно

оцінка за норматив (вправу, прийом) виставляється, як “виконано”, у разі виконання нормативу (вправи, прийому) на оцінку не нижче “задовільно”.

Оцінка набуття військовослужбовцем індивідуальних спроможностей визначається шляхом оцінювання виконаних ним стандартів індивідуальної підготовки за предметами навчання.

Оцінка стандарту індивідуальної підготовки за предмет навчання визначається оцінками за розділ “теоретичні знання” та за розділ “практичні дії (уміння та навички)”, та виставляється:

“відмінно” – якщо оцінка за розділ “теоретичні знання” не нижче ніж “добре”, а за розділ “практичні дії (уміння та навички)” – “відмінно”;

“добре” – якщо оцінка за розділ “теоретичні знання” не нижче ніж “задовільно”, а за розділ “практичні дії (уміння та навички)” – не нижче ніж “добре”;

“задовільно” – якщо обидві оцінки не нижче “задовільно” або якщо оцінка за розділ “теоретичні знання” – “незадовільно”, а оцінка за розділ “практичні дії (уміння та навички)” – не нижче “добре”;

“незадовільно” – якщо не виконано умови на оцінку “задовільно”.

Оцінка за розділ “теоретичні знання” та за розділ “практичні дії (уміння та навички)” визначається відповідно до оцінок, отриманих за елементи розділу, та виставляється:

“відмінно” – якщо отримано не менше 80% оцінок “виконано” за елементи (піделементи) розділу, включаючи 100% критично важливих елементів;

“добре” – якщо отримано не менше 70% оцінок “виконано” за елементи (піделементи) розділу, включаючи 100% критично важливих елементів;

“задовільно” – якщо отримано не менше 60% оцінок “виконано” за елементи (піделементи) розділу, включаючи 100% критично важливих елементів;

“незадовільно” – якщо не виконано вимоги на оцінку “задовільно”.

Оцінка за елемент розділу стандарту індивідуальної підготовки визначається з такими вимогами, як і для стандарту колективної підготовки.

В оціночному листі стандарту підготовки (колективної, індивідуальної) використовуються такі символи:

“*” – критично важливий елемент (піделемент) оціночного листа стандарту індивідуальної підготовки, який впливає на виконання завдання військовослужбовцем;

“**” – критично важливий елемент (піделемент) оціночного листа стандарту колективної підготовки, який впливає на виконання завдання структурним підрозділом;

“+” – виконаний елемент (піделемент);

“–” – невиконаний елемент (піделемент);

“0” – елемент (піделемент), що не оцінювався.

У виняткових випадках, якщо виконання деяких елементів неможливе, враховуючи умови його виконання, то в оціночному листі робиться відповідне позначення встановленим символом “0”, а в подальшому – зазначений елемент не враховується під час визначення загальної оцінки за розділ стандарту підготовки.

Не оцінені елементи розділу стандарту підготовки зазначаються у відповідних звітних документах щодо результатів проведення оцінювання, з детальним обґрунтуванням причин невиконання та відповідними рекомендаціями щодо їх відпрацювання у подальшому.

5.5. Організація та проведення бойової підготовки у збройних силах Сполучених Штатів Америки

5.5.1. Основи бойової підготовки у збройних силах США

Основною метою навчально-бойової діяльності збройних сил США є підтримання військ (сил) в готовності до вирішення завдань стримування потенційного супротивника, захист національних інтересів та проведення операцій на віддалених театрах воєнних дій.

Зростання інтенсивності заходів бойової підготовки у збройних силах США обумовлено демонстрацією пріоритетів підтримання союзників та партнерів, а також реалізації ініціативи європейської системи колективного захисту.

Заходи бойової підготовки спрямовуються на підготовку штабів та підрозділів до ведення воєнних дій в усіх операційних середовищах, забезпечення максимальної готовності до реагування на загострення ситуації в будь-якій точці світу, підвищення рівня взаємодії регулярних і резервних компонентів, а також на відпрацювання нових форм і способів бойового застосування військ (сил) та оцінку можливостей перспективних зразків озброєння.

Особлива увага приділяється відпрацюванню бойових (спеціальних) завдань між видами і родами військ, різними силовими структурами з метою забезпечення взаємодії та сумісності.

У військових частинах сухопутних військ бойова підготовка протягом року проходить безперервно, оскільки процес надходження нового контингенту військовослужбовців і звільнення тих, у яких закінчився термін контракту або служби, проходить постійно.

Командир військової частини (підрозділу) відповідає як за рівень індивідуальної навченості особового складу, так і за злагодженість дій в складі військової частини (підрозділу).

Підготовка підрозділу організовується та здійснюється відповідно до його специфіки та визначених бойових завдань.

Бойова підготовка збройних сил США включає: індивідуальну підготовку військовослужбовців і колективну підготовку підрозділів, штабів та військової частини.

Основою бойової підготовки визначено **колективну підготовку**. На заходи колективної підготовки в рік відводиться 144 дні (1152 год., або 60 % всього навчального часу), в квартал – 36 днів (288 год.), в місяць – 12 днів (96 год.), в тиждень – 3 дні (вівторок, серeda, четвер).

На індивідуальну підготовку відводиться в рік 72 дні (576 год., або 30 % навчального часу), в квартал – 18 днів (144 год.), в місяць – 6 днів (48 год.), в тиждень – 1,5 дні.

Півдня на тиждень відводиться для інших заходів (обслуговування ОВТ, зброї, проведення регламентних робіт, різного роду змагань, медичного огляду).

Основними предметами бойової підготовки в сухопутних військах є:

тактична, аеромобільна, протитанкова, вогнева, технічна, розвідувальна, інженерна, фізична, стройова, медична підготовка, підготовка зі зв'язку, захисту від зброї масового ураження, військової топографії, а також водіння бойових машин. Значна увага приділяється релігійному вихованню військовослужбовців.

Суть індивідуальної підготовки полягає в закріпленні, вдосконаленні (підтриманні) на належному рівні, відновленні втрачених знань, умінь і навичок окремих військовослужбовців необхідних для виконання функціональних завдань за посадою.

До основних форм індивідуальної підготовки відносяться:

заняття за предметами навчання за модульним принципом;
індивідуальні тренування (навчальні задачі);
самостійний розвиток;
курсова підготовка;
контрольні заходи.

Суть колективної підготовки полягає у злагодженні штабів, підрозділів і військових частин для ведення бойових дій у сучасних умовах.

До основних форм колективної підготовки відносяться:

колективні тренування (навчальні задачі);
навчання (тактичні, командно-штабні, міжнародні) у тому числі з використанням імітаційного моделювання;
польові виходи;
цикли навчання (курси підготовки);
контрольні заходи.

Підготовка у складі підрозділів організовується і проводиться у складі відділення (екіпажу, розрахунку, вогневої групи), взводу, роти і батальйону, бригади у всіх видах бойових (спеціальних) дій, у тому числі в особливих умовах.

Зміст колективного навчання визначають колективні навчальні задачі (аналог тактичним, тактико-стройовим заняттям, бойовим стрільбам). Вони розробляються для кожного підрозділу (відділення (екіпаж, розрахунок), взвод, рота, батальйон і бригади), залежно від рівня навченості особового складу його злагодженості в тому або іншому виді бойових (спеціальних) дій. Кожна така задача є комплексом взаємопов'язаних між собою питань з предметів бойової підготовки.

Колективні навчальні завдання розробляються командирами підрозділів і військових частин відповідно до програм бойової підготовки.

Така форма організації навчального процесу як **цикли навчання** (курси підготовки) застосовується для навчання підрозділів (відділень, взводів і рідше рот, батальйонів, бригад) спеціальним прийомам і способам дій, відпрацювання окремих складних питань, тактичних задач або тем за нетривалий час.

Як вважають американські військові фахівці, організація навчання підрозділів у вигляді циклів навчання (курсів підготовки) дозволяє зосередити увагу на вивченні певного кола задач, прийомів і способів дій, якість відпрацювання яких в ході проведення занять в інших формах не забезпечує досягнення бажаного рівня підготовки.

Застосування в навчальному процесі такої форми, як **польові виходи**, дає широкі можливості для відпрацювання і вдосконалення практичних навиків особового складу по виконанню поставлених задач в різних видах бою, добитись злагоджених дій підрозділів.

Підготовка новобранців розпочинається з проходження курсу за програмою початкової підготовки новобранців в одному із навчальних центрів у складі навчального підрозділу.

Навчальні центри призначені для проведення одиночної підготовки військовослужбовців, а також підготовки до дій у складі відділення, (екіпажу, обслуги, розрахунку). Навчання в них проводиться в два етапи: початкова підготовка і підвищена індивідуальна.

Перший етап (вісім тижнів) обов'язковий для всіх новобранців незалежно від характеру їх подальшої служби і проводиться за загальновійськовою навчальною програмою. Його основним змістом є морально-психологічна і фізична підготовка військовослужбовців, придбання ними необхідних знань і навиків для дій на полі бою в якості одиночного солдата.

Даний етап ділиться на **три** періоди навчання.

Протягом **першого** періоду здійснюється знайомство з основами військового законодавства і військової дисципліни, проводяться заняття по стройовій і фізичній підготовці, вивчаються зброя масового ураження і захист від неї, військовий етикет і правила носіння форми одягу. Новобранці проходять початкову адаптацію в армійському середовищі.

У **другому** періоді головну увагу приділяється вогневій підготовці. Особовий склад вивчає теорію стрільби, матеріальну частину зброї і набуває навички в поводженні з нею. У кінці періоду ті, хто навчається, виконують дві бойові залікові стрільби з гвинтівки M16A1.

У **третьому** періоді вивчається тактика дій солдата на полі бою і порядок застосування зброї, проводяться практичні заняття на місцевості у тому числі з бойовою стрільбою.

Ці стандартні навчальні курси служать основою для підготовки до подальшого навчання в більш складних умовах (бій в місті, наступ з підтримкою, діям вночі). Враховуючи, що вони, як правило, проводяться на ранній стадії БП солдата, вони не повинні бути дуже важкими. Зайва напруга в перші тижні БП може виявитися небезпечною.

Завершується етап навчання здачею заліків.

З військовослужбовцями, що отримали незадовільні оцінки, організовуються додаткові заняття і повторна здача заліків. Військовослужбовці, що не виконали залікові вимоги, після додаткових занять, повторно проходять навчання за повною програмою етапу початкової підготовки.

Другий етап (шість-вісім тижнів) підготовки військовослужбовці, які успішно здали заліки і позитивно себе зарекомендували, передбачає проходження курсу **підвищеної одиночної** підготовки (підготовка за військово-обліковою спеціальністю) в навчальних центрах, на курсах у військових училищах (школах) родів військ (служб) або на курсах у військових частинах (підрозділах) регулярної армії.

Навчання охоплює комплекс заходів із засвоєння теоретичних знань і практичних навичок необхідних для подальшого проходження служби за певною спеціальністю (спеціалізацією).

Протягом останніх семи днів проводяться польові заняття у складі відділення (екіпажу, обслуги, розрахунку) в умовах, максимально наближених до бойових. Вони закінчуються здачею заліків і добовим тактичним навчанням з бойовою стрільбою.

По завершенню курсу військовослужбовці відправляються у військові частини.

Основними принципами бойової підготовки у збройних силах США є:

- реалістичність тренування (умови наближені до бойових);
- бойова підготовка спрямовується командиром;
- відповідність бойової підготовки до концепції підготовки;
- бойова підготовка проходить під керівництвом підготовлених офіцерів та сержантів;
- виконання та досягнення встановлених нормативів підготовки;
- виконання заходів щодо недопущення зриву бойової підготовки;
- забезпечення ресурсами (МТЗ, НМТБ);

тренування з метою закріплення отриманих навичок;
 тренування з метою підвищення рівня навченості;
 бойова підготовка є багаторівневою.

Готовність підрозділу безпосередньо пов'язана з його рівнем підготовленості, який природно коливається та залежить від різних факторів. Кожен підрозділ стикається з цими факторами та корегує їх, включаючи кількість тренувань, плинність особового складу, надходження нових зразків ОВТ і обмеженням по ресурсам. Недостатній рівень підготовленості вимагає більше ресурсів і часу для допідготовки та перепідготовки підрозділу.

Підготовленість підрозділів визначається наступними **рівнями**:

(Т) – повністю підготовлений (завдання виконуються на професійному рівні);

(Т-) – підготовлений (кваліфіковане виконання завдання);

(Р) – практично підготовлений (базове виконання завдання);

(Р-) – недостатньо підготовлений (обмежене виконання завдання);

(U) – не підготовлений (неспроможний виконувати завдання).

Відповідальність за якість бойової підготовки покладається на командирів підрозділів.

Роль командира полягає у розумінні, візуалізації, описі, спрямуванні та оцінюванні результатів навчання. Командири всіх рівнів відіграють важливу роль у бойовій підготовці підрозділів своєю постійною увагою, присутністю на заняттях (тренуваннях) та особистим прикладом. Роль командира у бойовій підготовці підрозділу полягає: у розробці та доведенні до підлеглих завдання; особистій участі у заходах бойової підготовки; вимогах для досягнення стандартів бойової підготовки; створенню позитивного морально-психологічного стану військовослужбовців під час виконання заходів бойової підготовки; обмеженні деструктивного впливу на організацію та проведення бойової підготовки.

Сержантський корпус збройних сил США має фундаментальну роль у підготовці підрозділів. Сержанти несуть відповідальність за індивідуальну підготовку солдатів, екіпажів та невеликих команд (груп). Сержанти проводять тренування, направлені на виконання конкретних дій, які орієнтовані на досягнення навчальних цілей. Вони визначають відповідні індивідуальні завдання для досягнення колективного завдання підрозділу в цілому – основну задачу Mission Essential Tasks (METs). Сержанти планують, організовують та проводять заходи бойової підготовки. Вони також оцінюють підготовленість та підбивають підсумки з метою інформування командира щодо результатів індивідуальної підготовки особового складу, підготовки екіпажів та груп військовослужбовців.

Підрозділ проводить підготовку у відповідності до визначених завдань. Він не може тренуватися за стандартами підготовки одразу на кожне завдання, враховуючі часові та ресурсні обмеження.

Підрозділ, який намагається тренуватися у виконанні всіх завдань, що на нього покладені, в результаті отримує тільки розпорошення своїх зусиль. Підрозділ, який одночасно тренує всі свої можливості, найімовірніше, ніколи не досягне рівня Т – у виконанні цих завдань.

Командири рідко мають достатньо часу або ресурсів для виконання всіх необхідних завдань. Визначаючи підрозділу лише “основне завдання” – дозволяє командирі зосередитись на якісному відпрацюванні саме тих питань, які визначені бойовою спрямованістю підрозділу.

Старші командири (начальники) забезпечують наявність необхідних ресурсів для навчання, включаючи час та вживають необхідних заходів з метою мінімізації виконання позапланових завдань або інших факторів деструктивного впливу на БП підлеглих підрозділів. Вони розробляють та видають інструкції з підготовки (включаючи календарний план підготовки), щоб надати підлеглим командирам достатньо часу для належного планування та підготовки необхідних ресурсів.

5.5.2. Планування бойової підготовки у збройних силах США

Рівень підготовленості підрозділу визначається його спроможністю ефективно виконувати як індивідуальні, так і колективні завдання. Для досягнення потрібного рівня підготовленості, командири підрозділу на підставі вказівок вищого штабу та переліку навчально-бойових завдань розробляють план бойової підготовки.

Виконання навчально-бойових завдань – це тренування, що орієнтовані на досягнення спроможностей виконувати бойові завдання покладені на підрозділ. Керуючись загальними принципами процесу прийняття військових рішень (MDMP) або порядку роботи командира з організації бою ротного рівня і нижче (TLP), командири підрозділів розпочинають процес визначення завдань, які необхідно відпрацювати під час навчання.

Високий рівень підготовленості досягається шляхом:

навчання в центрах підготовки та відповідних школах де проводиться, як базова, так и професійна підготовка особового складу;

виконання заходів бойової підготовки, що плануються командирами підрозділів та проведенням індивідуальної та колективної підготовки;

самостійної підготовки, яка включає в себе індивідуальні тренування для досягнення певних цілей з метою вдосконалення навичок.

Планування бойової підготовки розпочинається з отриманням від старшого командира (начальника) керівних настанов, які доводять інформацію про встановлені пріоритети у бойовій підготовці та орієнтують підрозділ про характер майбутніх бойових завдань.

У своїх керівних настановах щодо підготовки підрозділів старший командир (начальник) визначає:

- головну мету тренувань, спроможності та бойову задачу;
- бажаний рівень бойової готовності підлеглих підрозділів з нижчих підрозділів до бригадного рівня;
- часові показники довгострокового планування;
- план-календар організації контролю періодів тренування;
- дати проведення незалежних інспектувань на рівні бригади та завдання підрозділам;
- графік проведення ротацій підрозділів в навчальному центрі бойової підготовки.
- особливі умови навколишнього середовища та оперативної обстановки для тренувань;
- інші вказівки стосовно тренувального процесу.

Від командира бригади до командира роти вказівки на організацію бойової підготовки надаються у формі бойового наказу, що складається з п'яти параграфів. На основі бойового наказу складається план бойової підготовки підрозділу, який має включати в себе всі вимоги старшого командира.

Отримавши всю необхідну інформацію з вказівок на організацію бойової підготовки командир підрозділу починає планування БП.

Процес планування бойової підготовки починається зі складання плану дій. При наявності таких даних, як основні завдання для відпрацювання, часові показники проведення довгострокового планування, особливі умови оперативної обстановки, вказівки старшого командира, розпочинається планування. Кроки з 3-го по 6-й процесу прийняття військових рішень надають послідовну та логічну схему складання плану дій. План дій затверджується вищим командиром та стає календарним планом бойової підготовки підрозділу.

Отримавши вказівки від старшого командира, командир підрозділу з'ясовує деталі завдання з метою визначення шляхів його виконання.

В процесі з'ясування завдання командир підрозділу необхідно:

- усвідомити можливу оперативну (тактичну) обстановку;
- визначити основні завдання, необхідні для відпрацювання під час навчання;
- визначити часові показники довгострокового планування;
- визначити проблемні питання (ризики) в організації підготовки до тренування.

Одним з основних питань під час визначення завдань на тренування та є вивчення та аналіз оперативної обстановки.

Оперативна обстановка – це сукупність умов, обставин, та інших факторів, що впливають на виконання бойової задачі та прийняття рішення командиром.

Вказівки старшого командира щодо тренувань містять інформацію щодо рівня набуття спроможностей або навчально-бойове завдання. У документі це позначається, як конкретні спроможності, які треба набути під час навчань або як наказ на виконання навчально-бойового завдання (хто, що, коли, де, чому) 5 Ws.

Якщо підрозділ не отримав розпорядження готуватись до конкретного бойового завдання, то такому підрозділу можуть бути призначені завдання на тренування конкретних спроможностей. У цьому випадку командир підрозділу визначає порядок відпрацювання таких завдань за пріоритетом.

Пріоритетність встановлюється з врахуванням:

- вказівок старшого командира;
- завдання, які найбільш імовірно будуть надані підрозділу до виконання;
- завдання, готовність підрозділу до виконання яких є найнижчою по результатах останніх перевірок;

- оперативної обстановки в зоні можливого виконання бойових завдань для моделювання майбутніх дій.

Для штатних підрозділів командири використовують перелік основних завдань підрозділу за бойовим призначенням для вибору з нього пріоритетних завдань на відпрацювання.

При отриманні розпорядження старшого командира готуватись до виконання конкретного бойового завдання, командир підрозділу вивчає розпорядження з метою визначення своїх часткових завдань та завдань, що виникають з конкретних обставин відповідно до призначення підрозділу.

Кожна з визначених задач стає основною задачею підготовки підрозділу. Складений перелік основних задач стає переліком колективних завдань на відпрацювання під час тренувань підрозділу. Командири перевіряють перелік колективних завдань з метою визначити, чи він не включає більше об'ємних за змістом задач ніж це потрібно для виконання бойового завдання. Якщо перелік основних завдань включатиме забагато об'ємних завдань, то це призведе до зниження якості бойової підготовки.

Старший командир може поставити підлеглому підрозділу задачу, яка не є характерною згідно його бойового призначення. В цьому випадку задачі на тренування визначаються під час з'ясування завдання на підготовку до виконання бойової задачі. Командири в ході з'ясування завдання звіряються із основними та колективними завданнями на тренування підрозділу того типу, який здатний виконати такі завдання за своїм бойовим призначенням.

Після визначення основних задач на тренування командир проводить порівняння поточного рівня підготовленості підрозділу з необхідним рівнем готовності до виконання бойових задач. Така оцінка надає командиру попередню інформацію про поточний стан готовності підрозділу. Попередня оцінка основних задач, що були визначені на тренування підрозділу, дає змогу командиру оцінити вимоги до майбутніх тренувань. Ця інформація

буде потрібна в кінці процесу аналізу для обговорення питань, що виникли під час з'ясування завдання. Командир аналізує кожну з основних задач використовуючи оцінку рівня підготовленості підрозділу.

Командир вносить результати оцінювання рівня підготовленості у електронну систему управління бойовою підготовкою (DTMS), а саме: не підготовлений (U), недостатньо підготовлений (P-), практично підготовлений (P), підготовлений (T-) та повністю підготовлений (T).

Перед початком тренувань командир повторно проводить оцінювання задач на підготовку підрозділу. Якщо надано достатньо часу між початком планування тренувань та їх проведенням, оцінка задач на початок планування може суттєво відрізнятись від оцінки у ході проведення тренувань.

До початку тренувань командиром розглядаються такі фактори, як, визначення першочергових та другорядних завдань підрозділу

Для усвідомлення і проведення точної оцінки рівня готовності підрозділу на початок тренувань, підлеглі надають командиру інформацію про стан справ у підрозділах, яку командир використовує під час проведення оцінювання (укомплектованість і підготовленість особового складу, забезпеченість озброєнням та військовою технікою). Точність оцінки рівня підготовленості підрозділу залежить від того, наскільки об'єктивним буде командир. Об'єктивна оцінка підготовленості підрозділу до проведення тренування дає командиру змогу розробити відповідний план бойової підготовки підрозділу.

Інформація про часові рамки для перспективного планування містяться у директивах старшого командира щодо організації бойової підготовки. Ці терміни складаються з часу, який був виділений підрозділу на досягнення спроможностей та часу на проведення заходів з їх підтримання. Правильне визначення часу необхідного на бойову підготовку підрозділу є важливим для створення дієвого плану бойової підготовки.

Командир підрозділу завершує аналіз бойової задачі та визначає основні завдання на тренування після чого доповідає результати усвідомлення старшому командиру. Командир підрозділу показує, наскільки вірно він зрозумів директиви старшого командира (начальника) щодо бойової підготовки підрозділу.

З початком розробки плану дій командири обробляють ту інформацію, яка їм вже відома. Кроки 3-6 процесу прийняття військового рішення створюють послідовну та логічну основу для розробки плану дій. Після затвердження плану дій старшим командиром він стає планом бойової підготовки підрозділу.

Основною метою роботи над планом дій, є розробка плану бойової підготовки підрозділу, у якому послідовно має бути розкрито, яким чином підрозділ набуває високого рівня майстерності у виконанні основних завдань та продовжує далі його підвищувати.

Розробка календарного плану бойової підготовки підрозділу на ротному до бригадного рівнях є обов'язковою вимогою графічного відображення тренувань згідно планів дій. Так як існує декілька ефективних методів тренування підрозділу, розробка декількох календарних планів тренування підрозділу надає командирі можливість визначити найбільш ефективний метод підготовки.

Календарний план графічно відображає план тренувань підрозділу. При розробці різних варіантів плану дій слід переконатись, що кожен з них є:

- реалістичний – здійснений;
- слухний – досягнутий результат виправдовує витрати;
- прийнятний – відповідає потребам;
- помітний – не схожий на інші плани дій;
- завершений – без суттєвих недоліків.

Не залежно від того у якому форматі MDMR або TLR відбувається процес планування, **план дій** має містити:

- розроблений календарний план бойової підготовки підрозділу;
- опубліковані тренувальні заходи, що відбуватимуться на вищих рівнях;
- визначені тренувальні завдання підрозділу;
- визначені цілі навчання для кожного з навчальних завдань;
- використання зворотного підходу до планування та методологію повзти-йти-бігати;
- вивчене навчальне середовище;
- усвідомлення того, що часу виділено достатньо.

Простий формат календарного плану бойової підготовки підрозділу, який відображає етапи планування, забезпечує його подальше чітке усвідомлення та виконання підлеглими.

Цикли розподілу часу, які були виділені на бойову підготовку, допомагають створити певні періоди коли підлеглі підрозділи концентрують увагу на бойовій спрямованості тренувань. Командир військової частини встановлює цикли розподілу часу на бойову підготовку з метою закріплення та визначення пріоритетів часових рамок на неї та виділених ресурсів для підрозділів військової частини. Цикли розподілу часу допомагають підлеглим підрозділам визначити час та необхідні ресурси на бойову підготовку та сфокусуватися на ній.

Один із циклів розподілу часу, який використовується у збройних силах США, є так званий “зелений – жовтий – червоний” цикл. Командири обирають найкращий варіант циклу розподілу часу у залежності від вимог до готовності підрозділу та розподілу наявних тренувальних ресурсів.

У ході “зеленого” циклу бойова підготовка спрямована на індивідуальну підготовку особового складу, колективну підготовку підрозділів та на набуття спроможностей виконувати завдання за призначенням. Тренування сплановане та синхронізоване з використанням

основних ресурсів та матеріальної бази підготовки. Старші командири забезпечують контроль над тренуванням підлеглих підрозділів з метою недопущення зривів у плані тренувань під час отримання позапланових, не пов'язаних з тренуванням завдань. Бойова підготовка у “зеленому” циклі:

- потребує максимального залучення особового складу до заходів з відпрацювання основних завдань підрозділу;

- максимально звільняє особовий склад від всіх видів службової діяльності, задіяння до якої відволікає від бойової підготовки;

- обмежує планові відпустки та звільнення з військових частин.

У ході “жовтого” циклу бойова підготовка зосереджується на індивідуальній та командирській підготовці, підготовці на рівні команд, екіпажів та відділень. Особовий склад вдосконалює свій рівень підготовленості у навчальних центрах та використовує Інтернет ресурси, що забезпечують підготовку у навчальних класах та дистанційно. Підрозділи продовжують залучатись до певних видів службової діяльності, від яких звільнені підрозділи у “червоному” циклі, але командири слідкують за тим, щоб забезпечити максимальне задіяння особового складу до бойової підготовки у цьому циклі. Бойова підготовка у “жовтому” циклі:

- надає особовому складу час на проходження курсової підготовки;

- дозволяє виділяти особовий склад для виконання певних видів службової діяльності;

- надає змогу планувати та проводити періодичні регламентні роботи на ОВТ та НМТБ.

У ході “червоного” циклу бойова підготовка максимально спрямована на самостійну підготовку та підвищення рівня індивідуальної майстерності. Підрозділи у цьому циклі виконують завдання у пунктах постійної дислокації та надають можливість максимальній кількості особовому складу відбутися у відпустки. Пріоритет надається вирішенню службових питань. Під час цього циклу командири всіх рівнів проводять додаткові заходи з передачі практичного досвіду підлеглим. У цьому циклі:

- відпустки та звільнення з військової частини надаються максимальній кількості особового складу;

- визначається та координується графік відвідування медичних закладів для проведення планових медичних оглядів, включаючи стоматологічні та вирішення адміністративних питань.

Планування розпочинається з внесенням заходів бойової підготовки, які були визначені вищими штабами до календарного плану бойової підготовки підрозділу. Такі заходи включають перевірки старших начальників (перевірка підрозділів у навчальних центрах бойової підготовки та перевірки під час проведення польових навчань).

План дій розробляється не тільки на підставі основних завдань підрозділу, що були визначені для підготовки, а й з урахуванням планів бойової підготовки різного рівня.

Командири поєднують порядок підготовки підрозділів з процедурами планування шляхом визначення необхідних заходів з підготовки та розробки планів з їх проведення. Заходи з підготовки становлять основу плану дій.

Ціль бойової підготовки це формулювання, яке описує бажаний результат, що має досягнути підрозділ в результаті підготовки.

Ціль бойової підготовки має наступні складові:

навчально-бойова задача. Чітко визначене індивідуальне або колективне завдання, результат виконання якого можна оцінити;

умови проведення. Обстановка та навколишнє середовище, у якому підрозділ виконуватиме навчально-бойове завдання;

нормативи. Мінімально допустимий рівень спроможностей, який потрібен для виконання навчально-бойового завдання;

рівень бойової підготовки. Рівень навченості підрозділу, який, у відповідності з замислом командира, має бути досягнутий по завершенні тренувального заходу.

Проводити всі заходи бойової підготовки підрозділу в умовах наближених до реальних не завжди доцільно. Обмежені ресурси та час вимагають від командирів креативності, розроблення інноваційних методик проведення занять в умовах відмінних від реальних. Досвідчені командири планують та проводять заняття з різними за рівнем управління підрозділами, де поєднується необхідна та оптимальна підготовка у набутті спроможностей виконувати декілька основних завдань за призначенням.

Після розробки плану дій важливо звертати увагу на те, як проводиться тренувальний захід. В ідеалі, беручи до уваги обмежений час і ресурси, всі тренувальні заходи підрозділу краще проводити в умовах, що наближені до реальних. Командири використовують всі можливі варіанти, що сприяють якості підготовки, для досягнення максимальних результатів завдяки створенню тренувального середовища шляхом комбінування реальних, конструктивних елементів за допомогою віртуальних комп'ютерних засобів (РЕВІРКОН).

З метою забезпечення реалістичного тренувального середовища сухопутні війська застосовують РЕВІРКОН комбінації. Тренування в умовах наближених до реальних (бойових) проводяться на полігонах із залученням бойової техніки. Віртуальні навчання проводяться за допомогою комп'ютерного обладнання, де моделюються ситуації на полі бою з використанням тактико-технічних особливостей зброї та техніки.

Підрозділи залучаються до віртуальних навчань з метою відпрацювання питань управління рухом техніки на тренажерах, прийняття рішень та обміну інформацією. Беручи до уваги цілі навчань та наявні ресурси такі, як час,

боєприпаси, засоби імітаційного моделювання, наявність полігонів (стрільбищ), командири визначають необхідну комбінацію та кількість тренувань РЕВІРКОН з метою ефективного використання підрозділом ресурсів, що були виділені на бойову підготовку.

Командири створюють одне або комбінацію декількох тренувальних середовищ для досягнення мети бойової підготовки. Коли застосовується більш ніж одне тренувальне середовище використовується змішане або комплексне середовище.

Командири мають бути впевненими в тому, що в їх плані виділено достатньо часу на бойову підготовку підрозділів.

Коли на виконання наказу по бойовій підготовці старшого командира був розроблений план дій, секція планування починає проводити його аналіз з метою з'ясування потенційних проблем у координації, наявних ресурсах та ризиків для заходів, що були заплановані.

Секція планування бере до уваги наявність та доступність наступних ресурсів:

- тактичні поля, НМТБ та стрільбища;
- класи матеріальних засобів включаючи клас V (боєприпаси для стрілецької зброї) для підрозділів;
- підрозділи позначення дій противника, посередники (ОСТ) та основний план їх залучення;
- ресурси у пункті постійної дислокації, отримання яких потребує додаткового запиту;
- рівень залучення підрозділів до бойової підготовки.

Порівняльний аналіз плану дій – це об'єктивний процес незалежної оцінки плану дій за критеріями, що встановив командир і штаб. Командир і штаб проводять порівняльний аналіз з метою визначити сильні та слабкі сторони кожного плану дій, що надає змогу визначити найкращий з них та розробити на його основі план бойової підготовки підрозділу.

Процес порівняння плану дій є дуже важливим. Штаб використовує різні підходи для розробки рекомендацій, що допомагають командирам у прийнятті рішення. Загальний підхід – це матриця прийняття рішення. У цій матриці використовуються критерії оцінки, що були розроблені під час з'ясування бойового завдання та уточнені під час розробки плану дій з метою надання допомоги у проведенні оцінки ефективності та результативності кожного плану дій.

По завершенні брифінгу щодо обраного плану дій командир підрозділу, після консультацій із персоналом штабу, начальником штабу, головним сержантом підрозділу або першим сержантом, визначає, який з планів дій найбільше відповідає вимогам з підготовки підрозділу. Після того, як план дій буде визначено, готується доповідь старшому командирі з метою його затвердження.

Після того, як командир затвердив план дій він автоматично стає планом бойової підготовки підрозділу. Штаб організовує підготовку бойового наказу, який складається з 5 параграфів, що включає план дій, вказівки старшого командира, та іншу додаткову інформацію. По закінченні штаб розповсюджує бойовий наказ відповідно до графіку доведення до підлеглих підрозділів та розміщує його у цифровій мережі управління підготовкою.

Командир може вносити зміни до основного плану бойової підготовки підрозділу у процесі його виконання. На рівні бригади і нижче командир доводить до підлеглих зміни у план бойової підготовки підрозділу шляхом видання часткових наказів з посиланням на основний наказ по бойовій підготовці.

Після отримання часткових наказів підлеглі командири продовжують роботу з розробки кожного заходу, що включений у план бойової підготовки підрозділу. Підлеглі командири використовують рекомендації, що містяться у моделі підготовки підрозділів під час планування, підготовки, проведення та оцінки результатів заходів бойової підготовки. Вони намагаються підвищити рівень готовності підрозділу виконувати завдання за призначенням відповідно до існуючих стандартів.

Після закінчення планування заходів бойової підготовки штаб розповсюджує план бойової підготовки підрозділу та календарний план. Командири батальйонів доповідають свій план бойової підготовки підрозділу своїм старшим командирам корпусного рівня. Доповідь проводиться під керівництвом командира бригади, який також коротко доповідає про стан справ у бригаді. Представники інших військових організацій (управління з планування, підготовки, мобілізації та організації безпеки) також присутні на доповіді.

5.5.3. Проведення та оцінювання бойової підготовки у збройних силах США

Проведення бойової підготовки підрозділу – це результат втілення плану бойової підготовки в життя, для досягнення відповідного рівня готовності. Командири встановлюють досяжні цілі, які розвивають та засвідчують рівень готовності підрозділу до виконання колективних завдань.

Під час проведення бойової підготовки, командири та спостерігачі-контролери або інструктори проводять оцінювання підрозділу у відповідності до офіційних стандартів. У процесі підготовки командири проводять неформальні підбиття підсумків (Hotwashup) на навчальних місцях, де проводяться заняття, з метою усунення недоліків, які були допущені під час виконання завдань. У випадку, якщо відповідності стандартам не було досягнуто, підрозділ повторно проходить підготовку.

Командири оцінюють стан бойової підготовки підрозділу постійно, перевіряючи успішність виконання завдань або досягнення цілей підготовки.

Наради під час проведення бойової підготовки надають можливість старшому командирі та командирам підрозділів регулярно обговорювати та оцінювати заходи бойової підготовки, які вже пройшли, які відбуваються, та ті, що відбудуться у майбутньому.

На нарадах ротного рівня, командир оцінює нещодавно проведену підготовку, на підставі доповідей спостерігачів-контролерів або інструкторів.

На бригадному та батальйонних рівнях наради з проведення бойової підготовки зосереджуються на загальному процесі планування у довгостроковому та середньостроковому термінах, а також координують забезпечення НМТБ та ресурсами на різних рівнях, як на рівні командування, так і рівні навчального центру або полігону. Наради під час проведення бойової підготовки також надають можливість командирі відслідковувати та оцінювати план бойової підготовки підрозділу та, у разі необхідності, вносити до нього зміни.

Наради з проведення бойової підготовки на батальйонному рівні проводяться щотижня, а на бригадному рівні щомісяця. На нарадах мають бути присутніми:

- командир;
- заступник командира (на рівні бригади);
- начальник штабу;
- команд-сержант-майор;
- командири батальйонів та команд-сержант-майор (на бригадному рівні);
- командири рот та перші сержанти (на батальйонному рівні);
- всі представники штабу, які беруть участь у плануванні та координації (відділ по роботі з особовим складом, відділ розвідки, безпеки та інформаційних операцій та оперативний відділ);
- ключові офіцери та сержанти штабу;
- представники підрозділів, які мають проходити підготовку, та представники підрозділів, які будуть забезпечувати процес підготовки.

Питання, які розглядаються під час нарад бригадного та батальйонного рівня включають в себе нещодавно проведені заходи бойової підготовки (за минулий місяць). Ця нарада є саме тим заходом, на якому командир може отримати інформацію від підрозділів (результати підбиття підсумків, загальна оцінка бойової підготовки та готовності), починаючи з нижчих підрозділів і закінчуючи вищими, з метою оцінки проведеної за певний період бойової підготовки на відпрацювання завдань для виконання загальної бойової задачі підрозділу.

Під час проведення нарад з бойової підготовки ротного рівня, розклад занять на тиждень є головним документом який обговорюється. Також інформація отримана від командирів підпорядкованих підрозділів на ротному

рівні, дає необхідні дані для об'єктивної оцінки проведених заходів з бойової підготовки.

Старший командир звертається до командирів підпорядкованих підрозділів з метою поінформувати його по питаннях забезпечення безпеки на ділянці з вогневої підготовки та спланувати та провести тренування кожного взводу на віртуальному тренажері, до проведення заліків на стрільбищі.

Оцінювання – це визначення успішності виконання завдання, створення умов або досягнення мети. Командири визначають бойову готовність підрозділу, використовуючи аналіз та результати оцінювання.

Оцінка ґрунтується на успішності виконання завдань у порівнянні з встановленим стандартом у певній обстановці.

З метою надання можливості командирам та старшому командному складу підрозділів проводити оцінювання об'єктивно, вони використовують встановлені критерії та стандарти успішності виконання завдання, які диференціюють рівень підготовленості, яку досягнув підрозділ, використовуючи атестацію з спеціальної підготовки.

Оцінка кроків успішності виконання завдання задокументовується. Це є об'єктивною оцінкою атестації підрозділу, яка призначена на пряму для того, щоб продемонструвати етапи засвоєння вмінь та навичок необхідних для виконання задачі. Оцінювачі дають оцінку кожного етапу виконання завдання, використовуючи систему оцінювання “ЗАРАХОВАНО” або “НЕ ЗАРАХОВАНО”.

Оцінювачі використовують таблицю критеріїв об'єктивного оцінювання виконаних задач, для допомоги в оцінюванні рівня готовності виконання колективних задач. Оцінювачі або командир підрозділу можуть отримати більш точну та об'єктивну оцінку рівня готовності до виконання бойової задачі, шляхом врахування певних критеріїв, а саме, обстановку проведення бойової підготовки, умови проведення, час доби, коли відпрацьовувались завдання.

Точна та об'єктивна оцінка надає більш об'єктивне судження про рівень виконання задачі.

Оцінювання може бути проведене самостійно, або за допомогою іншої відповідної структури. Зазвичай командири оцінюють виконання завдань під час етапу проведення заходу бойової підготовки, але вони також оцінюють під час етапів планування та підготовки.

Командири використовують оцінювання як можливість для тренування та навчання підлеглих. Оцінювання можуть бути неформальні, формальні, внутрішні, зовнішні або змішані (будь-яка з цих комбінацій).

Неформальні оцінювання проводяться командирами підрозділу або командирами іншого підрозділу. Такий вид оцінювання проводиться під час проведення бойової підготовки, або під час повсякденної діяльності.

Неформальне оцінювання проводиться на місці та не вимагає особливих засобів та НМТБ. Неформальне оцінювання надає швидкі та неформальні засоби зворотнього зв'язку з кожним окремим військовослужбовцем або невеликим підрозділом, щодо успішності виконання завдань, з метою підтримки відповідного рівня майстерності або покращення рівня успішності виконання завдань.

Формальні оцінювання також проводяться командирами підрозділу або командирами іншого підрозділу. Оцінювання можуть бути плановими або неплановими, з метою оцінки рівня підготовленості виконання завдань або для оцінки конкретного виду діяльності підрозділу. Формальні оцінювання, зазвичай, вимагають наявності певної НМТБ та ресурсів для їх проведення.

Формальне оцінювання передбачає запис та програвання відео для підрозділу, щоб представити детальне оцінювання рівня успішності виконання завдань. Оцінювачі надають результати оцінювання командиру підрозділу.

Внутрішні оцінювання проводяться командирами підрозділів під час тренування, або під час повсякденної діяльності підрозділу. За допомогою них оцінюється здатність виконувати конкретні задачі та дії. За своєю природою вони можуть бути як формальними, так і неформальними. Результати формального внутрішнього оцінювання надаються командиру підрозділу. Після цього командир визначає чи підтримувати цей рівень підготовленості, чи покращувати.

Зовнішнє оцінювання – це оцінка рівня виконання завдань підрозділом. За своєю природою вони є формальними та проводяться зовнішніми оцінювачами. Зовнішнє оцінювання надає командирам об'єктивну інформацію про те, як оцінювати виконання підрозділом завдань, необхідних для виконання загальної бойової задачі або як оцінити окремі колективні завдання. Всі підрозділи проходять через зовнішнє оцінювання для отримання атестації та відповідних залікових оцінок.

Зовнішнє оцінювання включає в себе наступні ключові вимоги:

командир на два рівні вище затверджує оцінювання та забезпечує необхідними ресурсами (наприклад, командир бригади затверджує та надає ресурси зовнішнього оцінювання роти);

вищий командир (на рівень або два вище) проводить підготовку та атестацію спостерігачів-контролерів, тренерів. Старший спостерігач-контролер, тренер може бути з сусіднього підрозділу, але має підпорядковуватися одному й тому ж вищому командуванню, що й підрозділ, який проходить оцінювання;

вище командування проводить бойову підготовку та оцінює завдання для виконання загальної бойової задачі та бойових завдань;

вищий командир, на два рівня вище контролює проведення підсумкового заходу з підбиття підсумків;

командир (на один рівень вище) узгоджує з командиром підрозділу очікуваний рівень підготовленості стосовно завдань для виконання загальної бойової задачі та бойових завдань.

Одразу після зовнішнього оцінювання командир підрозділу та вищий командир проводять офіційне обговорення рівня готовності підрозділу стосовно завдань для виконання загальної бойової задачі або колективних завдань, а також загальну оцінку готовності підрозділу, ґрунтуючись на зовнішньому оцінюванні.

Зазначене обговорення надає можливість:

обговорити та прийняти до уваги зовнішнє оцінювання, власні спостереження та дані, які отримав вищий командир, перед тим, як командир підрозділу складе формальну оцінку рівню підготовленості підрозділу;

надати поради та поділитися досвідом з підлеглими;

узгодити з командирами підрозділів наступні дії у ході бойової підготовки підрозділу;

зрозуміти пріоритети та визначити ресурси, які необхідні для підтримки рівня підготовленості підрозділу або для його покращення.

Кінцевим етапом обговорення командирами зовнішнього оцінювання є спільна згода, щодо рівня підготовленості підрозділу та загальної готовності до проведення бойової підготовки.

Оцінки дають змогу отримати кінцеве визначення здатності військовослужбовця, командира або підрозділу до виконання бойових задач згідно визначеного стандарту.

Командири збирають якомога більше інформації про рівень підготовленості підрозділу та його здатність виконувати завдання за призначенням, що були визначені або колективні завдання. Штаб збирає інформацію про ці завдання після кожної ротації підрозділів у навчальному центрі підготовки підрозділів або від інших підрозділів, якщо вони проходять підготовку у пункті постійної дислокації.

Підбиття підсумків проводиться за присутністю координаторів, учасників заходу та спостерігачів. Зазначений захід проводиться з метою проведення аналізу дій підрозділу під час проведення та по закінченню виконання бойового завдання.

Ціль підбиття підсумків – покращення результатів виконання завдань у майбутньому.

Використовуючи підбиття підсумків як структурний елемент розбору дій підрозділу, учасники мають змогу з'ясувати що трапилось, чому це трапилось і як наступний раз виконати завдання краще.

5.6. Порядок підготовки командира підрозділу до проведення навчальних занять з особовим складом підрозділу

5.6.1. Основні положення з підготовки командира підрозділу до проведення навчальних занять

Будь-яка діяльність, у тому числі і навчання, матиме позитивні результати лише за умови, що вона відповідатиме певним способам організації її учасників. Згідно з організаційно-штатними структурами військовослужбовці об'єднуються в рамках відповідних підрозділів, а під час навчання і у навчальні групи. Залежно від цих об'єднань застосовуються певні форми та методи навчання. Кожне заняття вирішує певне дидактичне завдання.

Ефективність його розв'язання залежить перш за все від підготовленості керівника до проведення заняття. Крім того, на ефективність заняття також впливає здатність керівника впроваджувати в навчальний процес найдоцільніші форми та методи навчання. Таке впровадження вимагає від керівника докладання значних зусиль під час підготовки до заняття – напередодні, у ході заняття та після його проведення.

Підготовка керівника до заняття передбачає:

- з'ясування та формулювання теми заняття;
- визначення навчальної та виховної мети;
- добір літератури та визначення навчального матеріалу до теми;
- визначення структури вибраної форми заняття;
- визначення методики і педагогічних прийомів на усі фази заняття;
- підготовку дидактичних засобів та наочних посібників, технічних засобів навчання;
- визначення форми контролю та оцінювання знань, умінь і навичок;
- раціональний розподіл часу на всіх етапах заняття;
- визначення місця керівника заняття для демонстрування й опитування в рамках заняття;
- складання плану або плану-конспекту заняття;
- перевірку готовності помічників (якщо потрібно) та готовності військовослужбовців до заняття.

Під час підготовки безпосередньо до конкретного заняття його керівник повинен враховувати:

- провідні мотиви, інтереси військовослужбовців до даного предмета, їхнє особисте ставлення до занять, що проводить саме цей керівник;
- рівень, який характеризує уміння навчатися, працездатність, регулярність навчальної праці та сумісність під час самостійної підготовки;
- активність військовослужбовців на занятті, їхню увагу і дисциплінованість;

здібності кожного, потенційні можливості та уміння застосовувати знання на практиці;

можливості використання ТЗН та наочних посібників за даною темою і в даному навчальному класі;

свою працездатність та санітарно-гігієнічні умови місця та навчального обладнання, які будуть використовуватися для проведення заняття.

Будь-яке заняття розпочинається із вступної частини.

У ній керівник заняття вирішує два завдання, **а саме:**

забезпечення нормальної зовнішньої обстановки для спільної роботи керівника і військовослужбовців;

створення психологічного настрою військовослужбовців на плідну навчальну працю.

До основних моментів попередньої організації заняття належать:

обов'язкове ввічливе взаємне вітання керівника заняття і військовослужбовців;

перевірка наявності військовослужбовців, матеріального забезпечення та зовнішнього стану приміщення;

перевірка готовності навчальних місць, зовнішнього вигляду військовослужбовців та обов'язкове попередження про виконання заходів безпеки;

доведення актуальності теми заняття та мобілізація уваги з боку військовослужбовців.

У ході основної частини заняття його керівник повинен звертати увагу на дотримання загальних правил щодо пояснення навчального матеріалу, формування умінь і навичок, запровадження активних форм організації навчальної праці та підтримання на необхідному рівні навчальної дисципліни.

Під час пояснення навчального матеріалу керівник заняття повинен дотримуватися таких правил:

продумати та визначити своє місце під час пояснення матеріалу, щоб було усім видно і чути, що показує та розповідає керівник заняття (можна сидіти, якщо це не вплине на результативність заняття);

без необхідності (наприклад, контроль або надання допомоги) не ходити по класу;

говорити гучно, але не кричати, пояснення повинні бути чіткими та зрозумілими;

темп викладання матеріалу – розмірений, а мова – доступна, з необхідним науковим рівнем (який відповідав би підготовці військовослужбовців);

виділяти головне в матеріалі, не захоплюватися другорядним;

дотримуватися послідовності викладання;

своєчасно використовувати ілюстративний матеріал, слідкувати за правильністю та акуратністю записів на класній дошці.

Сутність будь-якого заняття полягає в наданні військовослужбовцям знань, на основі яких формуються уміння та навички. Структура їх формування має свої особливості, які не суперечать основному шляху пізнання.

До **основних** компонентів цієї структури відносять:

ретельний аналіз і засвоєння правила, яке лежить в основі навички (уміння);

подолання труднощів під час виконання вправ з метою набуття навички;

постійне вдосконалення навички;

закріплення досягнутого рівня навички з використанням її на практиці та з наступним удосконаленням і доведенням її до майстерності.

Ефективність деяких занять, особливо практичних та тренувань, залежить від індивідуального підходу в навчанні. Наприклад, на занятті, яке проводить командир відділення (обслуги) зі своїми підлеглими зі спеціальної чи технічної підготовки, повинна передбачатися перш за все конкретна навчальна робота з конкретними військовослужбовцями. Для цього він повинен дотримуватися певних правил (рекомендацій), які є загальними для всіх, хто проводить заняття.

Деякі з них наведені в посібнику:

у ході викладання навчального матеріалу керівник заняття повинен дотримуватися такого темпу, який забезпечив би з'ясування навчальних питань більшістю, а ще краще усіма військовослужбовцями;

домашнє завдання потрібно індивідуалізувати, але без шкоди для підготовки фахівця, тобто кожний військовослужбовець повинен виконувати свої функціональні обов'язки, незважаючи на його здібності;

перевірку знань, виконання домашнього завдання, ведення конспектів командир (викладач) здійснює систематично, але у слабших військовослужбовців частіше.

Якість заняття, а особливо класного, до певної міри залежить від статутного порядку та дисципліни, які запровадив керівник заняття. Тому необхідно знати причини, хоча б загальні, які можуть призвести до порушення дисципліни, та методи запобігання їх виникненню.

До загальних причин порушення дисципліни можна віднести:

зовнішній вплив на слухачів та їхню свідомість;

невисоку якість заняття (недостатня підготовка керівника до заняття, у результаті воно проходить нецікаво, не розкрита актуальність заняття, відсутня мотивація щодо вивчення навчального матеріалу);

негативний вплив на військовослужбовців з боку внутрішнього життя підрозділу (після заняття, а можливо, безпосередньо перед заняттям передбачається якась подія);

ненормальні особисті взаємовідносини військовослужбовця з керівником заняття;

нездужання військовослужбовця або керівника, можлива перевтома обох сторін, викликана занадто частими нарядами на службу, інше.

Існує безліч методів (прийомів), якими користуються керівники занять, але всі вони зводяться до таких напрямків подолання порушень дисципліни:

переключення уваги військовослужбовців на корисну працю;

спокійне, у ввічливій формі зауваження порушникові дисципліни (зауваження не повинно викликати емоційне обурення у порушника чи групи в цілому);

цікаве викладання навчального матеріалу з метою зацікавлення ним військовослужбовців (під час викладання можна використовувати приклади з Другої світової війни, локальних війн, воєнних конфліктів, із життя військ, які прямо чи опосередковано пов'язані з матеріалом заняття);

зміна темпу викладення навчального матеріалу (якщо погавлення у групі спричинене вільним часом між фразами керівника, то темп необхідно збільшити, і навпаки, якщо деякі військовослужбовці не встигають за керівником заняття і звертаються за допомогою до сусідів темп необхідно трохи зменшити);

пояснення порушнику дисципліни шкідливості його поведінки для нього особисто та групи (підрозділу) в цілому.

Під час проведення заняття керівник не повинен, негайно реагуючи на порушення, приймати непродумане рішення, не розібравшись у причинах порушення. Він повинен дотримуватися відповідних умов успішного дисциплінарного впливу:

за наявності порушення зробити зауваження порушнику дисципліни, згодом розібратися в причинах порушення і тільки тоді, якщо буде потрібно, накласти на нього стягнення;

домагаючись позитивного впливу в процесі виховання, керівник заняття повинен дотримуватися справедливості відносно порушника, незважаючи на особливе ставлення до нього чи тиск із боку оточення;

перш ніж відреагувати на дії порушника, необхідно звернутися до почуття власної гідності і не опускається до рівня недисциплінованого військовослужбовця.

У процесі підготовки до заняття керівник повинен заздалегідь обмірковувати та в ході заняття дотримуватися таких основних традиційних вимог:

організаційні (чіткість проведення всіх етапів заняття; раціональне використання навчального часу та обладнання; підтримання навчальної дисципліни на рівні, який забезпечив би достатньо добре засвоєння навчального матеріалу).

дидактичні (доцільність навчальних завдань; навчальна та виховна мета; оптимальний зміст матеріалу, який враховував би рівень підготовленості військовослужбовців; раціональні методи навчання, які відповідали б навчальній меті, складності навчального матеріалу та підготовленості військовослужбовців; дотримання принципів навчання).

психологічні (урахування психологічних особливостей військовослужбовців та їхнього психологічного стану і стану керівника заняття; настрою на заняття як керівника заняття, так і військовослужбовців).

етичні (рішучість; справедлива вимогливість до кожного військовослужбовця; принциповість; тактовність).

гігієнічні (температура приміщення та освітленість, які б сприяли нормальній навчальній праці; урахування працездатності військовослужбовців; з першими ознаками перевтоми групи зробити короткочасний відпочинок).

Підготовка до будь-якого заняття повинна передбачати ретельне обмірковування та визначення його керівником напрямків дій зі стимулювання військовослужбовців до результативного оволодіння знаннями, уміннями і навичками військового фахівця.

Існує багато прийомів, способів для вирішення цього завдання, але всі вони реалізуються через вплив на свідомість військовослужбовців та напружену розумову працю керівника заняття.

До основних напрямків дій керівника можна віднести:

активне та наполегливе управління пізнавальною діяльністю військовослужбовців із дотриманням основних принципів навчання;

постійний пошук творчих, нестандартних підходів до розв'язування навчальних завдань у суворій відповідності до умов та можливостей, за яких здійснюється навчання;

застосування диференційованого підходу під час навчання окремих військовослужбовців чи окремих груп;

раціональне використання кожної хвилини заняття;

створення атмосфери демократизму, товариського суперництва, діловитості, дружнього спілкування, взаємної довіри та рівноправних відносин між військовослужбовцями з одного боку і керівником заняття з іншого;

прогнозування ходу навчальної діяльності та на цій підставі здійснення вибору досконалих навчальних технологій для досягнення бажаної мети;

стимулювання військовослужбовців до ретельного та наполегливого оволодіння військовою спеціальністю.

Отже, в розділі розглянуто сутність підготовки до проведення основної частини заняття та надано деякі рекомендації з підвищення ефективності цього етапу заняття. Що ж стосується кінцевої частини заняття, то в ній найважливішим фрагментом є завдання для самостійної роботи.

Для того щоб домашнє завдання було виконане і військовослужбовець отримав додаткові знання та закріпив їх на занятті, необхідно: своєчасно і детально ставити завдання на самостійну роботу ще на занятті; систематично перевіряти якість і обсяг виконання завдання; під час самостійної роботи створювати умови для виконання домашнього завдання; щоб обсяг домашнього завдання не перевантажував військовослужбовців навчальною роботою; командиру підрозділу необхідно активно вести самостійну роботу, використовуючи для цього індивідуальний підхід у навчанні.

Таким чином, в посібнику розглянута загальна підготовка до проведення заняття та надані рекомендації щодо безпосереднього проведення заняття, складання методичних документів і організації самостійної роботи. Але під час підготовки до конкретного виду занять необхідно враховувати особливості, властиві саме цьому виду. Тому в наступному розділі буде викладений порядок підготовки та проведення групових і практичних занять.

5.6.2. Порядок підготовки та проведення групових і практичних занять з підрозділом

Як у ВВНЗ та їх підрозділах, так і у військах поширеним видом занять є групове заняття. Цей вид занять проводиться з навчальною групою (підрозділом) і має на меті детальний розгляд теоретичних питань, елементів практичної діяльності командирів і штабів під час вирішення завдань, а також під час вивчення зразків озброєння та бойової техніки.

Характерною особливістю групового заняття є застосування різного роду ілюстрацій (електронних посібників, плакатів, схем, стендів, зразків техніки і т. ін.). Викладення навчального матеріалу здійснюється у тісному зв'язку із завданнями фахової підготовки військовослужбовців. До основних методичних документів для проведення групового заняття відносять методичну розробку (методичні вказівки), план проведення заняття або план-конспект.

Організація вивчення нового навчального матеріалу з навчальною групою (підрозділом) дозволяє керівнику заняття глибоко і конкретно розкрити його сутність, наочно показати застосування теорії у розв'язанні різноманітних практичних завдань, здійснювати постійний зворотний зв'язок із військовослужбовцями. Під час заняття керівник може звертатися безпосередньо до конкретного військовослужбовця з метою з'ясування: як сприймається навчальний матеріал, що саме зрозуміло для нього, а що потребує додаткового пояснення або навіть зміни методики викладання того чи іншого навчального питання. Для цього керівник ставить перед групою чи перед окремим військовослужбовцем запитання, які б змусили їх (його) застосувати викладену теорію для вирішення завдань, що відрізняються від

типових. Досвід показує, що вміле використання цього методичного прийому керівником заняття забезпечує активну роботу військовослужбовців на занятті та глибоке засвоєння ними змісту навчальних питань. Для закріплення та перевірки розуміння навчального матеріалу в кінці заняття керівник може дати військовослужбовцям завдання практичної спрямованості або летючку.

Під час розгляду теоретичних питань керівнику слід показувати можливі шляхи їхнього практичного використання. Для цього бажано застосовувати схеми, відеоматеріали, агрегати, вузли та зразки озброєння та військової техніки. У свою чергу, під час вивчення зразків озброєння та техніки особливу увагу необхідно звертати на аналіз і порівняльну оцінку конструкторських рішень з точки зору реалізації в них теоретичних положень.

У закріпленні та поглибленні знань, набутті умінь щодо вирішення практичних завдань військовослужбовцями за їхнім призначенням значне місце посідають практичні заняття. Практичні заняття забезпечують активне формування та розвиток у військовослужбовців навичок і якостей, необхідних їм у виконанні службових обов'язків.

Залежно від специфіки предметів навчання практичні заняття умовно розподіляють на дві групи. До першої групи відносять заняття, на яких вирішують завдання, виконують розрахунки, графічні та інші роботи, відпрацьовують документи. До другої групи відносять заняття, пов'язані з оволодінням прийомами роботи з технікою, методикою аналізу конструктивних і схемних вирішень і т. п.

Будь-яке практичне заняття розпочинається з формування цільової настанови. Розуміння військовослужбовцями мети та завдання заняття, його значення для їх фахової підготовки сприяє як підвищенню інтересу до заняття, так і активізації роботи з оволодіння навчальним матеріалом.

Після цього здійснюється короткий огляд теоретичних положень, які є основою для відпрацювання навчальних питань на даному занятті. Як правило, це вирішується методом усного опитування або у вигляді летючки, і, як результат, керівник заняття здійснює контроль повноти та якості засвоєння навчального матеріалу. Узагальнення теоретичного обґрунтування даного заняття може доручатись одному із військовослужбовців. Але перед призначенням його для доповіді завдання ставиться всьому підрозділу, і тільки після деякої паузи призначається військовослужбовець для відповіді. Такий прийом сприяє більш активній діяльності групи на занятті та є додатковим стимулом для її самостійної роботи. Дуже часто молоді керівники занять не дають оцінки правильності відповіді, а інколи, коли вона неправильна, переривають військовослужбовця і самі відповідають на поставлене питання. З методичної точки зору це неправильно. За будь-яких

обставин він повинен обов'язково оцінити відповідь військовослужбовця, а якщо потрібно – уточнити і дати правильне формулювання теоретичного положення.

Основою практичного заняття є робота військовослужбовців з виконання навчальних завдань під керівництвом керівника. Ефективність її залежить від ряду умов.

По-перше, необхідно ретельно відпрацювати навчальні завдання. Кожне завдання за своїм змістом повинно логічно розвивати основну ідею предмета навчання та враховувати спрямованість фахової підготовки військовослужбовців.

По-друге, у завданні необхідно передбачати використання та закріплення знань, умінь, навичок, отриманих під час вивчення суміжних предметів, тобто враховувати принцип комплексності у навчанні.

Практичні заняття покликані закріплювати і поглиблювати знання, разом із тим вони повинні всіляко сприяти розвитку мислення військовослужбовців.

Найкраще це досягається, якщо навчальне завдання містить у собі елементи проблемності, тобто створюються умови, за яких військовослужбовець відшукує з кількох неоднозначних рішень або відповідей одне правильне значення. У той самий час йому необхідно в короткий термін інтенсивно мислити та відшукати правильну відповідь. Постановка на заняттях проблемних завдань та питань вимагає додаткової підготовки керівника. Готуючись до заняття, він повинен заздалегідь скласти всі питання, які мають проблемний характер, обміркувати та сформулювати їх. Крім того, керівник обов'язково повинен мати оптимальні варіанти вирішення проблем, методичні прийоми залучення військовослужбовців до їх активного вирішення.

На практичних заняттях є всі умови для впровадження індивідуального навчання. Це пояснюється тим, що керівник має змогу спостерігати за роботою кожного військовослужбовця, вивчати їх індивідуальні особливості, своєчасно надавати допомогу у вирішенні складних завдань. Разом із тим військовослужбовцям, які успішно виконують завдання, керівник може дати додаткові завдання, а тим хто відстає, приділити більше уваги як на занятті, так і у поза навчальний час.

Якщо у групи виникли загальні незрозумілі питання, керівник може пояснити їх із використанням класної дошки або показу відеофільмів. Але не слід дублювати навчальний матеріал, що викладався на попередніх заняттях, або вдруге розв'язувати приклади чи виконувати завдання. В таких випадках керівник може лише в загальних рисах і дуже коротко показати хід його розв'язання. Крім того, можна дати завдання більш підготовленому військовослужбовцю, під час самостійної роботи пояснити хід вирішення

завдання чи прикладу тим, хто не зміг цього зробити на занятті. Майже в усіх випадках методично неправильно розв'язувати на дошці завдання. І немає значення, хто це буде робити (керівник чи один із військовослужбовців) упродовж заняття. Такий метод не сприяє розвитку самостійності і веде до пасивності більшості групи.

Під час самостійного розв'язання задач, виконання розрахунків, відпрацювання документів і таке інше керівник заняття зобов'язаний формувати у військовослужбовців навички з використання сучасних обчислювальних засобів, довідників, таблиць та інших допоміжних засобів. Керівник обов'язково повинен домагатися від них необхідної точності та швидкості розрахунків, оформлення робіт у відповідності до установлених вимог.

Практичні заняття відрізняються від інших видів занять тим, що основним їх змістом є оволодіння прийомами роботи з озброєнням і технікою. Вони проводяться, як правило, у польових умовах і в навчальних лабораторіях, на полігонах. Для надання допомоги керівнику заняття можуть залучатися офіцери та заздалегідь підготовлені інструктори. Головним завданням цих спеціалістів є контроль за діями військовослужбовців, виконанням ними заходів безпеки та надання допомоги в оволодінні певними прийомами роботи з технікою. Тому керівник особисто чи за допомогою досвідчених офіцерів повинен організувати та провести досконалу підготовку своїх майбутніх помічників до заняття. У протилежному разі мета практичного заняття може бути і не досягнута. Із досвіду проведення практичних занять відомо, що на заняттях з технікою не можна обмежуватися тільки напрацюванням практичних навичок. Необхідно, щоб військовослужбовці, виконуючи ту чи іншу операцію, навчились обґрунтовувати їхню доцільність та аналізувати процеси, які відбуваються у пристроях, ланцюгах і т. ін.

Такий підхід сприяє підготовці висококласного фахівця, здатного на науковій основі організувати експлуатацію озброєння й техніки.

Методично правильна побудова практичного заняття за будь-яким предметом навчання має не тільки освітнє, а й велике виховне значення. У процесі проведення такого заняття виховуються волеві якості військовослужбовців, розвиваються наполегливість, цілеспрямованість, ініціатива і самостійність, набуваються уміння правильно організовувати свою роботу та здійснювати самоконтроль.

Саме цей бік навчального процесу має велике значення в підготовці військового фахівця. Тому на всіх практичних заняттях залежно від їх специфіки керівник повинен ставити конкретну виховну мету та знаходити найефективніші шляхи і способи її досягнення.

Кожне практичне заняття необхідно закінчувати коротким підведенням підсумків та вказівками керівника щодо наступної самостійної роботи.

Запитання для самоконтролю:

1. Дати визначення бойової підготовки, яка її мета та складові?
2. Дати визначення системи бойової підготовки. Які елементи вона включає, розкрити їх?
3. Які основні завдання бойової підготовки та вимоги до неї?
4. Чим досягається успішне вирішення завдань бойової підготовки?
5. Що таке принципи навчання, назвіть основні з них?
6. Що таке форма навчання? Які форми навчання використовують у ході індивідуальної та колективної підготовки?
7. Які види занять використовують у ході бойової підготовки?
8. Що таке метод навчання? Які основні групи методів навчання використовують у ході бойової підготовки?
9. Дати визначення організації бойової підготовки, її мета та які заходи вона включає?
10. Що необхідно враховувати під час організації бойової підготовки?
11. Дати визначення планування бойової підготовки, вимоги до неї, за якими етапами здійснюється?
12. Що являється вихідними даними для організації загального планування бойової підготовки у військових частинах?
13. Порядок вироблення та затвердження замислу бойової підготовки?
14. Які документи загального і поточного планування бойової підготовки розробляються у військовій частині (батальйоні)?
15. Структура Плану бойової підготовки батальйону.
16. Основні завдання всебічного забезпечення бойової підготовки.
17. Складові навчальної матеріально-технічної бази та їх коротка характеристика.
18. Дати визначення керівництва бойовою підготовкою, які заходи воно включає?
19. Дати визначення індивідуальної підготовки, яка мета та основні завдання індивідуальної підготовки офіцерського складу?
20. Чим досягається успішне вирішення завдань індивідуальної підготовки?
21. У яких планувальних документах бойової підготовки відображається порядок організації і проведення заходів індивідуальної підготовки?
22. Які основні завдання всебічного забезпечення індивідуальної підготовки?
23. Дати визначення групової вправи, їх класифікація.
24. Що включає підготовка до групової вправи?
25. Які документи розробляються для проведення групової вправи?
26. Що відображається на плані проведення групової вправи?
27. Порядок проведення групової вправи.
28. Дати визначення тактичної літучки, які документи розробляються для її проведення?
29. Порядок проведення тактичної літучки.
30. Дати визначення оцінювання об'єктів бойової підготовки, що являється завданнями оцінювання?
31. Дати визначення, що таке організація оцінювання об'єктів бойової підготовки, що вона включає?
32. Що включає у себе підготовка до оцінювання?
33. Які документи відпрацьовуються для організації проведення оцінювання?
34. Порядок проведення оцінювання об'єктів бойової підготовки.

35. Звітність за результатами оцінювання (ким і коли здійснюється, що відображається у звіті)?

36. Порядок оцінювання набуття військовою частиною (структурним підрозділом) бойових (спеціальних) спроможностей.

37. Порядок оцінювання стандарту колективної підготовки.

38. Порядок оцінювання стандарту індивідуальної підготовки.

39. Складові бойової підготовки збройних сил США, форми навчання, які використовуються у ході її проведення?

40. Порядок підготовки новобранців у збройних силах США.

41. Принципи бойової підготовки у збройних силах США.

42. Рівні підготовленості підрозділів у збройних силах США.

43. Яким чином підтримується високий рівень підготовленості збройних сил США?

44. Що визначає старший командир у своїх керівних настановах щодо підготовки підрозділів?

45. Які є цикли розподілу часу для планування бойової підготовки?

46. Які види оцінювання у збройних силах США Ви знаєте? Дати їм коротку характеристику.

47. Яку можливість надає офіційне обговорення рівня готовності підрозділу?

РОЗДІЛ 6

ОСНОВИ МОБІЛІЗАЦІЇ

6.1. Загальні положення про мобілізацію**6.1.1. Сутність мобілізації**

Мобілізація – комплекс заходів, здійснюваних з метою планомірного переведення національної економіки, діяльності органів державної влади, інших державних органів, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій на функціонування в умовах особливого періоду, а Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту – на організацію і штати воєнного часу.

Мобілізація може бути загальною або частковою.

Загальна мобілізація проводиться одночасно на всій території України і стосується національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, підприємств, установ і організацій.

Часткова мобілізація може проводитися в окремих місцевостях держави, а також стосуватися певної частини національної економіки, Збройних Сил України, інших військових формувань, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту, підприємств, установ і організацій.

Мобілізація проводиться відкрито чи приховано.

Вид, обсяги, порядок і строк проведення мобілізації визначаються Президентом України – Верховним Головнокомандувачем Збройних Сил України в рішенні про її проведення.

Рішення про проведення відкритої мобілізації має бути негайно оголошене через засоби масової інформації (телебачення, радіо, газети і т. і.).

Рішення про проведення прихованої мобілізації доводиться до органів державної влади, інших державних органів, обласних, Київської міської державної адміністрації по закритих каналах оповіщення в порядку, який визначається Президентом України.

З моменту оголошення мобілізації (крім цільової) чи введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях настає особливий період

функціонування національної економіки, органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, Збройних Сил України, інших військових формувань, сил цивільного захисту, підприємств, установ і організацій.

На час особливого періоду дія будь-яких прийнятих до настання цього періоду нормативно-правових актів, що передбачають скорочення чисельності, обмеження комплектування або фінансування Збройних Сил України, інших військових формувань чи правоохоронних органів спеціального призначення, зупиняється.

Загальне керівництво у сфері мобілізації держави здійснюється Президентом України; організаційне керівництво мобілізацією в Україні – Кабінетом Міністрів України; координація діяльності органів виконавчої влади з питань мобілізації здійснюється Радою національної безпеки і оборони України (РНБО).

Безпосереднє керівництво щодо реалізації заходів мобілізації здійснюється в центральних органах виконавчої влади, інших державних органах їх керівниками, а в Збройних Силах України – Генеральним штабом Збройних Сил України.

Організація безпосередньої реалізації заходів з мобілізації на відповідній території чи сприяння їх виконанню здійснюється місцевими органами виконавчої влади та виконавчими органами сільських, селищних, міських рад.

6.1.2. Види, призначення військового резерву людських ресурсів

Одними із основних заходів мобілізації є укомплектування Збройних Сил України резервістами, військовозобов'язаними, транспортними засобами і технікою національної економіки України за штатами воєнного часу.

Резервісти – особи, які проходять службу у військовому резерві Збройних Сил України, інших військових формувань і призначені для їх комплектування у мирний та воєнний час.

Військовозобов'язані – особи, які перебувають у запасі для комплектування Збройних Сил України та інших військових формувань на особливий період, а також для виконання робіт із забезпечення оборони держави.

Мобілізаційна потреба підрозділу в особовому складі – це некомплект в особовому складі, яка розраховується як різниця між штатною чисельністю воєнного часу (Швч) і штатною чисельністю мирного часу (Шмч) з урахуванням переміщення особового складу кадру (вибуття (В) в інші підрозділи і прибуття (П) із інших підрозділів):

$$МП = Швч - Шмч + В - П$$

Вимоги до комплектування підрозділів особовим складом запасу:

повнота та якість комплектування;
 максимальне звуження районів комплектування;
 раціональний розподіл особового складу запасу за категоріями та розрядами.

За повноту та якість комплектування несе відповідальність командир військової частини (підрозділу) та військовий комісар, який комплектує підрозділ.

Щодо військового резерву людських ресурсів.

Військовий резерв людських ресурсів, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.14 № 607 “Про затвердження структури військового резерву людських ресурсів” (в редакції від 27.07.16 №474) **поділяється на:**

резервістів, які у добровільному порядку уклали контракт на проходження служби у військовому резерві або були зараховані в обов’язковому порядку до оперативного резерву в особливий період;

військовозобов’язаних, які перебувають на військовому обліку у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (військових комісаріатах);

громадян та громадських об’єднань, які на добровільних засадах займаються діяльністю щодо підтримання обороноздатності держави.

Військовий резерв людських ресурсів поділяється за призначенням на:

оперативний резерв;

мобілізаційний людський резерв;

громадський резерв.

Оперативний резерв за черговістю залучення **поділяється на:**

резерв першої черги, що включає резервістів та військовозобов’язаних (переважно з досвідом участі в антитерористичній операції), призначених для доукомплектування військових частин бойового складу Збройних Сил, інших утворених відповідно до законів України військових формувань, а також правоохоронних органів спеціального призначення, Держспецтранс служби, Держспецзв’язку.

В особливий період на службу у військовому оперативному резерві першої черги (ОР-1) в обов’язковому порядку зараховуються особи, звільнені з військової служби, які за своїми професійно-психологічними характеристиками і станом здоров’я придатні до служби у військовому резерві та відповідають встановленим вимогам проходження служби у військовому резерві;

резерв другої черги, що включає резервістів та військовозобов’язаних, призначених для комплектування військових частин Збройних Сил, які формуються в особливий період (стратегічних резервів), нових формувань

інших військових формувань, посад командного складу та тих, що визначають боєздатність військових частин, підрозділів територіальної оборони.

Мобілізаційний людський резерв включає військовозобов'язаних, які призначені для комплектування військових частин, підрозділів територіальної оборони (посади, які не визначають боєздатність), а також військовозобов'язаних, які можуть бути залучені для комплектування навчальних центрів з метою поповнення некомплекту в особовому складі військових частин ЗС, інших військових формувань, після відповідної підготовки (отримання відповідної ВОС).

Громадський резерв включає громадян, які не мають вікових та фізичних обмежень щодо призову на військову службу та можуть бути залучені для комплектування Збройних Сил та інших військових формувань в особливий період.

Військовий резерв людських ресурсів відповідно до військового обліку **поділяється за:**

- категоріями запасу;
- розрядами за віком військовозобов'язаних;
- військово-обліковою спеціальністю (ВОС);
- ступенем придатності до проходження військової служби;
- місцем перебування на військовому обліку;
- досвідом проходження військової служби.

До запасу **першої категорії** належать військовозобов'язані, які проходили військову службу та здобули під час її проходження ВОС.

До запасу **другої категорії** належать військовозобов'язані, які не здобули ВОС під час проходження військової служби або не проходили військової служби.

Військовозобов'язані, зараховані до запасу другої категорії, у разі здобуття під час перебування в запасі або служби у військовому резерві військово-облікової спеціальності переводяться до запасу першої категорії.

Військовозобов'язані, які перебувають у запасі та мають військові звання рядового, сержантського і старшинського складу, **поділяються** на розряди за віком:

- перший розряд — до 35 років;
- другий розряд — до 60 років.

Особи офіцерського складу, які перебувають у запасі, поділяються на розряди за віком:

перший розряд:

- молодший офіцерський склад — до 45 років;
- старший офіцерський склад:
- майор (капітан 3 рангу), підполковник (капітан 2 рангу) — до 50 років;

полковник (капітан 1 рангу) — до 55 років;

вищий офіцерський склад — до 60 років;

другий розряд:

від молодшого лейтенанта до полковника включно — до 60 років.

Таким чином, бойові підрозділи, як правило, повинні комплектуватися військовозобов'язаними першої категорії та першого розряду, а підрозділи забезпечення — переважно другої категорії, другого розряду.

6.2. Комплектування підрозділів мобілізаційними ресурсами

6.2.1 Комплектування підрозділів військовозобов'язаними

З оголошенням загальної мобілізації або за окремим рішенням Президента України у ході часткової мобілізації **здійснюється комплектування військових частин** (підрозділів) резервістами, військовозобов'язаними (далі — військовозобов'язаними), які за станом здоров'я придатні до проходження військової служби в мирний або воєнний час та перебувають на військовому обліку, переважно тими, які проходили військову службу у відповідних видах, окремих родах військ (сил) Збройних Сил України, або отримали відповідну підготовку на навчальних зборах.

Призначення на посади, в першу чергу, здійснюється за прямим посадовим призначенням, особами, що проходили дійсну військову службу або навчальні збори на цій посаді у військових частинах і на кораблях відповідних видів, окремих родів військ (сил) Збройних Сил України та на відповідних зразках озброєння і військової техніки.

Крім того, військовозобов'язані можуть отримувати спеціальність, споріднену військовій, у цивільних навчальних закладах, за якою вони можуть бути призначені за прямим посадовим призначенням.

Призначення військовозобов'язаних у військову частину на вакантні посади, що утворилися внаслідок поточного та тимчасового некомплекту, **здійснюється** на підставі відповідних заявок, наданих цією військовою частиною.

У разі нестачі спеціалістів за відповідними військово-обліковими спеціальностями комплектування здійснюється іншими спеціалістами відповідно до відомості допустимої заміни, яка затверджується наказом Генерального штабу Збройних Сил України, а також військовозобов'язаними, що мають відповідні цивільні спеціальності і досвід роботи за ними у національній економіці.

Поставка військовозобов'язаних до військової частини (підрозділу) на покриття поточного та тимчасового некомплекту особового складу

територіальним центром комплектування та соціальної підтримки здійснюється одночасно з основним складом команди, призначеної до цієї військової частини.

Комплектування офіцерських посад, які у мирний час укомплектовані державними службовцями, у воєнний час здійснюється за рахунок офіцерів-резервістів та офіцерів запасу.

Офіцери запасу можуть призначатися на посади, передбачені штатами, на один-два ступені вище або на один ступінь нижче їх військових звань.

В управління підрозділів та на командні посади підбираються і призначаються у персональному порядку найбільш підготовлені офіцери, які проходять військову службу, та офіцери запасу, що володіють необхідними військовими знаннями і навичками, мають досвід проходження служби.

На посади командирів взводів та їм рівні при нестачі офіцерів можуть призначатися підготовлені у військовому відношенні сержанти, які проходять (проходили) службу на відповідних посадах. Їм можуть бути присвоєні офіцерські військові звання у встановленому порядку.

Офіцери запасу на посади сержантів не призначаються.

Комплектування особовим складом військових частин здійснюється на підставі розрахунків комплектування та заявок на покриття поточного та тимчасового некомплекту.

Комплектування військовозобов'язаними здійснюється як за територіальним, так і за екстериторіальним принципом.

У ході застосування територіального принципу комплектування максимально використовуються мобілізаційні ресурси, які є в районах їх дислокації та надходження яких у війська (сили) під час мобілізаційного розгортання Збройних Сил України забезпечується в найкоротші строки.

Для комплектування посад змінного складу навчальних військових частин (установ), загальновійськових полігонів, як правило, використовується екстериторіальний принцип комплектування.

У разі відсутності мобілізаційних ресурсів у районах комплектування вони можуть призначатися з інших районів:

у межах області – за рішенням начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

у межах оперативного командування – за рішенням командувача військ оперативного командування;

за межами оперативного командування – рішенням командувача Сухопутних військ або керівного складу Генерального штабу Збройних Сил України.

Сержантський і рядовий склад запасу з вищою освітою, віком до 30 років, придатний за станом здоров'я до військової служби призначається в першу чергу на посади курсантів вищих військових навчальних закладів та

навчальних військових частин з підготовки сержантського складу і спеціалістів з технічною підготовкою.

Змінний склад навчальної військової частини (вищого військового навчального закладу або його навчального підрозділу, установи), загальновійськового полігона, які на воєнний час залишаються навчальними, продовжує підготовку за планом. Рішення щодо проходження прискореної програми навчання та дострокового випуску змінного складу приймається Генеральним штабом Збройних Сил України.

Військовозобов'язані найбільш складних і дефіцитних посадових кваліфікацій, що визначають бойову здатність, військово-облікових спеціальностей зенітних ракет, переносних зенітних ракетних комплексів, усіх видів військової розвідки, льотних екіпажів, усіх видів радіо, радіорелейного і космічного зв'язку, ЗАЗ, радіолокаційних станцій і радіоелектронної боротьби, кодування, спеціальних постів зв'язку, що мають повітрянодесантну підготовку, використовуються за мобілізаційним планом тільки за їх прямим посадовим призначенням. Ці військовозобов'язані на укомплектування інших посад не залучаються та зараховуються у залишки вільних ресурсів.

Призначення водіїв до складу військ (сил) проводиться з урахуванням фактичної укомплектованості військових частин наявною технікою, транспортними засобами і технікою, яка надходить з національної економіки. Призначені з національної економіки транспортні засоби і техніку поставляють, як правило, разом з працюючими на них водіями, незалежно від військово-облікових спеціальностей, за винятком військовозобов'язаних, які мають найбільш складні і дефіцитні посадові кваліфікації, та офіцерів запасу.

Для комплектування військових частин не залучаються військовозобов'язані, яким у встановленому законодавством порядку оформлено відстрочку від призову на військову службу за мобілізацією.

З метою гарантованого комплектування військ (сил) до складу кожної команди створюється відповідний резерв військовозобов'язаних, особливо на посади, які визначають бойову здатність. У територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки районного рівня з числа залишків вільних ресурсів до числа військовозобов'язаних по кожній команді за категоріями посад.

Начальникам територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки районного рівня в окремих випадках дозволяється призивати, а командирам навчальних військових частин приймати на військову службу військовозобов'язаних з досвідом участі у бойових діях на посади викладацького складу, які виявили бажання проходити військову службу в добровільному порядку, але мають незначні обмеження в стані здоров'я, за наявності від таких осіб відповідних заяв.

У ході проведення мобілізації військовозобов'язані (добровольці), які прибули до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки районного рівня самостійно, без отримання повістки, можуть бути направлені за їх бажанням до будь-якої військової частини, яка відмобілізується або відмобілізована.

В окремих випадках, призов на військову службу добровольців, за умови наявності у них відповідного досвіду проходження військової служби, участі у бойових діях, може здійснюватися безпосередньо до військових частин за погодженням з їх командирами.

Відповідальність за якість комплектування військових частин особовим складом запасу покладено на командирів військових частин і начальників територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, які зобов'язані постійно вивчати і знати особовий склад, призначений із запасу.

План комплектування особовим складом військової частини **включає:**

план переміщення особового складу всередині військової частини;

розрахунки на виділення офіцерів, сержантського та рядового складу в інші військові частини;

розрахунок комплектування офіцерським складом військової частини;

розрахунок комплектування сержантським та рядовим складом військової частини;

наряди обласних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки на призов офіцерів, сержантського та рядового складу запасу при мобілізації;

заявки на призначення військовозобов'язаних за військово-обліковими спеціальностями та посадами, із зазначенням зразків озброєння і військової техніки, на які вони призначаються за штатом воєнного часу;

заявки на поповнення поточного та тимчасового некомплекту;

штатно-посадову книгу особового складу військової частини;

штатно-посадові списки на офіцерів за військову частину в цілому та на весь особовий склад – по підрозділах;

розрахунок прийому і розподілу по об'єктах робіт військовозобов'язаних, призначених до складу організаційного ядра;

розрахунок прийому і розподілу сержантського та рядового складу запасу по підрозділах;

іменні списки офіцерів, які підлягають затвердженню відповідними інстанціями;

відомість про якісну характеристику укомплектованості військової частини особовим складом;

спільні рішення командира військової частини з начальниками територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки щодо комплектування мобілізаційними ресурсами;

план вивчення призначеного особового складу;
документи пункту прийому особового складу.

Штаб військової частини на підставі отриманого штату (переліку змін до нього) протягом 5 діб відпрацьовує проект розрахунку комплектування, який у трьох примірниках подається за підпорядкованістю до органу військового управління на опрацювання. Органи військового управління Збройних Сил розрахунки комплектування опрацьовують протягом 5 діб та у трьох примірниках надсилають до оперативного командування, на території відповідальності якого знаходиться ця військова частина.

6.2.2. Комплектування підрозділів транспортними засобами і технікою національної економіки

Задоволення потреб Збройних Сил, інших військових формувань на особливий період транспортними засобами і технікою усіх типів і марок вітчизняного та іноземного виробництва в державі здійснюється шляхом безоплатного залучення транспортних засобів і техніки підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності на умовах повернення їх після оголошення демобілізації.

Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки здійснюють залучення транспортних засобів і техніки за лімітами вилучення транспортних засобів і техніки та відсотковими нормами вилучення, затвердженими Кабінетом Міністрів України, як окремо, так і у складі спеціальних формувань, які передаються до складу військових формувань під час мобілізації.

Мобілізаційна готовність транспортних засобів і техніки – готовність в особливий період до передачі військовим формуванням транспортних засобів і техніки, які перебувають у технічно справному стані, укомплектовані запасними частинами, шанцевим інструментом і заправним інвентарем, а також можуть бути своєчасно доставлені підприємствами, установами та організаціями до визначених пунктів передачі.

Ліміти вилучення транспортних засобів і техніки – гранично допустимі обсяги безоплатного залучення, вилучення та примусового відчуження транспортних засобів і техніки для задоволення потреб військових формувань на особливий період;

Технічний стан транспортних засобів і техніки, призначених для задоволення потреб військових формувань на особливий період, та їх обладнання повинні відповідати вимогам чинних в Україні правил, нормативів, стандартів і забезпечувати використання (експлуатацію) транспортних засобів і техніки за призначенням.

Комплектування військових частин автомобілями, тракторами, причепами, напівпричепами, дорожньо-будівельною і підйомно-транспортною технікою до повної штатно-табельної потреби воєнного часу проводиться шляхом накопичення їх в мирний час у військах (силах) за рахунок поставки з промисловості за планом поточного забезпечення, накопичення на базах (складах) зберігання, а також залучення (вилучення) під час мобілізації в умовах правового режиму воєнного часу транспортних засобів і техніки підприємств, установ та організацій усіх форм власності та громадян – власників транспортних засобів на підставі виконання ними встановленого законодавством України військово-транспортного обов'язку.

Поставка транспортних засобів і техніки до військових частин, що комплектуються, здійснюється з надбавкою на можливе вибракуння. Розміри надбавки на вибракуння встановлюються органами місцевих державних (військово-цивільних) адміністрацій (органами місцевого самоврядування) за погодженням з районними (міськими) територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, виходячи з фактичного технічного стану транспортних засобів і техніки національної економіки. До лімітів вилучення транспортних засобів і техніки національної економіки надбавка на вибракуння не зараховується.

В умовах правового режиму воєнного стану, в районах ведення бойових дій усі транспортні засоби і техніка можуть повністю вилучатися для забезпечення мобілізаційних потреб і бойових дій військ (сил) за рішенням військового командування в порядку, визначеному законодавством України.

Для доукомплектування військових частин під час мобілізації максимально використовуються транспортні засоби і техніка національної економіки, що знаходяться на військовому обліку в районах дислокації.

До військових частин призначаються тільки технічно справні транспортні засоби і техніка, в першу чергу останніх років випуску, які мають найбільший запас ходу до чергового ремонту, підвищеної прохідності, великої вантажопідйомності, близькі за своїми тактико-технічними характеристиками до штатних транспортних засобів і техніки і, як правило, за рахунок місцевих ресурсів, подача яких забезпечується в найбільш короткі строки.

Дозволяється за погодженням з командуванням військової частини призначати на заміну кількох штатних малотоннажних автомобілів (автомобіля з причепом) автомобіль, вантажопідйомність якого відповідає, або більша ніж сумарна вантажопідйомність штатних автомобілів (автомобіля з причепом), на заміну яких призначається транспортний засіб.

Автозаправниками, автопаливоцистернами, а також водоцистернами військові частини укомплектовуються до повної штатної місткості шляхом їх додаткового призначення.

Вантажні автомобілі, призначені на заміну штатних засобів перевезення особового складу, обладнуються знімними сидіннями, дугами та тентами за рахунок військових частин. Для забезпечення повної штатної місткості транспортних засобів, призначених для перевезення особового складу, призначаються додаткові транспортні засоби. Штатні засоби перевезення особового складу за погодженням з командуванням військової частини можуть замінятися автобусами.

При заміні спеціальних машин у військові частини здійснюється накопичення матеріалів для їх переобладнання у воєнних цілях.

При приписці до військових частин транспортних засобів і техніки підприємств, установ, організацій забороняється заміна паливозаправників і паливоцистерн на автоцистерни і цистерни для води та харчових продуктів.

Транспортні засоби і техніка, не придатні до поставки у військові частини, повертаються постачальникам. Їх замінюють за рахунок транспортних засобів і техніки, які надходять додатково як відсоткова надбавка на можливе вибракування, або інших транспортних засобів і техніки у межах встановлених лімітів.

За відсутності в ресурсах національної економіки потрібних для укомплектування військових частин до штатно-табельної потреби типів і марок транспортних засобів, заміна її іншими здійснюється у відповідності з Переліком допустимої заміни.

Прийняті військовими частинами транспортні засоби і техніка національної економіки в установленому порядку ставляться на облік, проводиться їх відомча реєстрація уповноваженими відомчими органами, визначеними Законом України “Про дорожній рух”, із здійсненням обов’язкового технічного контролю (у разі відсутності документів, що підтверджують його проведення) та забезпечуються військовими номерними знаками. Військові номерні знаки виготовляються у мирний час і зберігаються разом з майном та обладнанням пункту прийому техніки. Розподіл та видача діапазонів номерних знаків здійснюється уповноваженими відомчими органами та оперативними командуваннями.

Заміна на зазначених транспортних засобах і техніці державних номерних знаків на військові здійснюється на пунктах прийому техніки. У мирний час на транспортних засобах і техніці, які залучаються на навчальні збори, заміна державних номерних знаків не проводиться.

Державні номерні знаки транспортних засобів і техніки, залучених під час мобілізації, зберігаються у військовій частині та повертаються власнику разом з транспортними засобами і технікою після демобілізації.

Документами, на підставі яких у військовій частині здійснюється планування комплектування транспортними засобами і технікою національної економіки, є:

накази, директиви та вказівки (методичні рекомендації) вищих штабів;
 витяг зі схеми мобілізаційного розгортання;
 штат та табель до штату військової частини;
 розрахунки комплектування транспортними засобами і технікою;
 виконані наряди на поставку транспортних засобів і техніки.

Основою планування комплектування військової частини транспортними засобами і технікою національної економіки є Замисел відмобілізування і приведення військової частини у бойову готовність.

План комплектування транспортними засобами і технікою військової частини (установи) включає:

розрахунок комплектування транспортними засобами і технікою;
 розрахунок прийому та розподілу по підрозділах транспортних засобів і техніки;

проект наказу про розподіл транспортних засобів і техніки по підрозділах і закріплення водіїв за транспортними засобами і технікою;
 відомість укомплектованості транспортними засобами і технікою;
 відомість розподілу військових номерних знаків по підрозділах;
 виконані наряди територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки на призначення та поставку транспортних засобів і техніки;
 списки відібраних транспортних засобів і техніки та призначених водіїв;
 документи пункту прийому техніки.

Для прийому і розподілу транспортних засобів і техніки у військових частинах розгортаються пункти прийому техніки.

Робота пункту прийому техніки організовується наказом командира військової частини залежно від кількості, строків і порядку надходження транспортних засобів і техніки національної економіки.

Прийом транспортних засобів і техніки національної економіки може здійснюватися в пункті постійної дислокації, в районах виконання завдань (за окремим розпорядженням) та в районах відмобілізування і приведення військової частини (установи) у бойову готовність.

Крім того, можуть створюватися відокремлені відділи прийому та розподілу транспортних засобів і техніки за територіальним принципом по оперативним командуванням.

При прийомі транспортних засобів і техніки в пунктах постійної дислокації для обладнання пунктів прийому техніки використовуються стоянки машин автопарків, ремонтні майстерні та інші майданчики і приміщення. Для обладнання пунктів прийому техніки в районах відмобілізування і приведення військової частини використовуються каркасні намети та інші укриття з наявним у них обладнанням.

Транспортні засоби і техніка національної економіки на пунктах прийому техніки приймаються технічно справними, з необхідними

паспортами (формулярами, свідоцтвами про реєстрацію транспортного засобу), інструкціями з експлуатації спеціального обладнання, комплектами запасних частин, інструментом для водія, шанцевим інструментом, приладдям та заправним інвентарем. Транспортні засоби і техніка національної економіки, які прийняті, направляються до своїх підрозділів у відповідності з розрахунком прийому та розподілу, а непридатні (несправні) для експлуатації повертаються територіальним центрам комплектування та соціальної підтримки для заміни.

Транспортні засоби і техніка національної економіки, що мають несправності, які не заважають їх подальшому використанню, приймаються та направляються до підрозділів. Усунення несправностей, обслуговування, дообладнання, у тому числі і табельними засобами спеціальної обробки, дозаправка машин проводяться у відділеннях пункту або у підрозділах.

Прийом військовою частиною (установою) транспортних засобів і техніки національної економіки оформляється відповідним актом приймання-передачі за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України.

Акт приймання-передачі складається в трьох примірниках і підписується керівником підприємства, установи, організації, територіального центру комплектування та соціальної підтримки та командиром військової частини або їх уповноваженими представниками і скріплюється печатками.

Для організації якісної роботи пункту прийому техніки в мирний час відпрацьовується документація, виготовляється і накопичується устаткування та майно, яке зберігається в готовності до негайного розгортання в пункті постійної дислокації або в районі відмобілізування і приведення у бойову готовність.

Після прийому транспортних засобів і техніки національної економіки штабом військової частини (відповідним органом установи) проводиться така робота:

відпрацьовується наказ про розподіл транспортних засобів і техніки по підрозділах та закріплення машин за водіями;

до технічних паспортів вносяться записи про належність транспортних засобів і техніки до військової частини і про закріплення їх за водіями;

другий примірник акта та відомість огляду автомобіля зберігаються в технічних паспортах як звітний матеріал про стан і укомплектованість прийнятих транспортних засобів і техніки.

За організацію роботи, обладнання та навченість особового складу пункту прийому техніки, а також виготовлення та використання на транспортних засобах військових номерних знаків несе персональну відповідальність командир військової частини.

Повернення підприємствам, установам, організаціям транспортних засобів і техніки здійснюється військовими частинами у терміни, які

визначені законодавчими та нормативно-правовими актами держави через територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, які їх залучали.

Командири військових частин під час підготовки транспортних засобів і техніки до повернення підприємствам, установам, організаціям зобов'язані забезпечити:

технічне обслуговування транспортних засобів і техніки, їх заправку паливом в обсягах, необхідних для доставки транспортних засобів і техніки до пунктів повернення із залишком пального після повернення, які були на момент передачі;

проведення визначення обсягу шкоди, завданої транспортним засобам і техніці внаслідок їх використання;

своєчасну доставку транспортних засобів і техніки у визначені пункти повернення.

Транспортні засоби і техніка повертаються з відповідними реєстраційними документами та державними номерними знаками.

6.2.3. Призначення, завдання, елементи і порядок роботи пунктів прийому мобілізаційних ресурсів

Під час відмобілізування і приведення військових частин у бойову готовність штабом військової частини організовується робота щодо прийняття військовозобов'язаних до військової частини для доукомплектування до штату воєнного часу.

У систему (базу) прийому мобілізаційних ресурсів військової частини **входять** наступні елементи:

- пункт зустрічі поповнення;
- пункт прийому особового складу;
- пункт прийому техніки.

Пункт зустрічі поповнення (далі – ПЗП) призначений для зустрічі та направлення на пункти прийому мобілізаційних ресурсів військової організаційної структури резервістів та військовозобов'язаних і техніки національної економіки, які надходять на доукомплектування військових організаційних структур до штатів воєнного часу.

Залежно від умов прийому мобілізаційних ресурсів ПЗП можуть розгортатися в пункті постійної дислокації та в районі відмобілізування.

Пункт зустрічі поповнення, як правило, розгортається на відкритих ділянках місцевості, перехрестях основних доріг, що ведуть до військової частини.

Місце розгортання ПЗП є елементом взаємодії між військовими частинами і ТЦК та СП, зазначається в спільних рішеннях, а у разі необхідності під час організації взаємодії при відмобілізуванні та приведенні (приведенні) у відповідні ступені бойової готовності. Зміна місця розгортання ПЗП одноосібно командиром військової частини не допустима.

При розгортанні ПЗП можуть використовуватися намети табірні, автомобілі з кунгом або причепа штабні.

ПЗП, незалежно від місця розгортання, обладнується в першу чергу і повинен бути готовим до роботи не пізніше як за 2 години до встановлених термінів готовності пунктів прийому мобілізаційних ресурсів.

Завдання пункту зустрічі поповнення:

уточнення належності команди (партії), яка прибула на доукомплектування відповідної військової організаційної структури;

направлення (супроводження) команди (партії), яка прибула на доукомплектування військової організаційної структури, до відповідних пунктів прийому мобілізаційних ресурсів;

підтримання безперервного зв'язку з групою контролю (далі – ГК) та пунктами прийому мобілізаційних ресурсів військової організаційної структури.

Пункт прийому особового складу призначений для організованого і своєчасного прийому людських мобілізаційних ресурсів, які прибувають на доукомплектування військової організаційної структури до штатів воєнного часу (проведення навчальних (перевірочних) зборів з резервістами та військовозобов'язаними, розподілу їх по підрозділах та екіпірування.

Військові організаційні структури, які отримують менше 100 осіб, ППОС не розгортають. Прийом людських мобілізаційних ресурсів у цьому випадку проводиться за рішенням командира на окремих елементах ППОС із залученням визначених посадових осіб, при цьому документація щодо обліку та контролю надходження мобілізаційних ресурсів відпрацьовується в повному обсязі.

У випадку коли військові організаційні структури дислокуються на одній території, на базі однієї з військових організаційних структур може проводитися прийом, розподіл та екіпірування резервістів та військовозобов'язаних для декількох військових організаційних структур, при цьому від інших військових організаційних структур виділяється особовий склад до складу адміністрації ППОС яка призначається наказом командира військової організаційної структури (старшого військового містечка).

Прийом резервістів та військовозобов'язаних може здійснюватися в пунктах постійної дислокації (далі – ППД), в районах виконання завдань (за

окремим розпорядженням) та в районах відмобілізування, як на стаціонарних, так і на рухомих ППОС. Прийом людських мобілізаційних ресурсів у військові частини здійснюється безпосередньо на території військової частини, з використанням будівель (зокрема клубів, навчальних класів), полігонів, спортивних майданчиків тощо, де обладнуються місця очікування. Обладнання місць очікування за межами військової частини та скупчення резервістів біля меж військової частини забороняється.

Стаціонарні ППОС розгортаються у випадку відмобілізування в ППД. При цьому використовуються будівлі військових містечок (службові приміщення) військових організаційних структур, у першу чергу клуби, спортивні зали, вільні приміщення штабів та казарм тощо. Залежно від умов розміщення в ППД, окремі елементи ППОС можуть розгортатися на базі наметового фонду.

ППОС повинен **забезпечувати** прийом резервістів та військовозобов'язаних цілодобово, в будь-яку пору року та мати для цього необхідне обладнання. Робота ППОС повинна бути організована таким чином, щоб кожна особа перебувала на ньому не більше однієї години. При значному навантаженні робота ППОС організовується на декількох потоках, пропускна здатність яких повинна забезпечувати прийом резервістів та військовозобов'язаних в установлені планом строки.

Пункт прийому особового складу повинен бути готовим до роботи не пізніше ніж за чотири години до початку прийому людських мобілізаційних ресурсів від ТЦК та СП.

Завдання пункту прийому особового складу:

оформлення прийому резервістів та військовозобов'язаних від представників ТЦК та СП;

проведення медичного огляду осіб, які заявили скарги на стан здоров'я, та фахівців продовольчої служби;

розподіл резервістів та військовозобов'язаних за підрозділами;

екіпірування резервістів та військовозобов'язаних;

передача прийнятих резервістів та військовозобов'язаних у підрозділи;

ведення обліку про хід комплектування підрозділів особовим складом;

надання даних до ГК про хід надходження людських мобілізаційних ресурсів та укомплектованість підрозділів;

організація охорони району розташування ППОС;

прийом особистих речей резервістів та військовозобов'язаних, їх зберігання та підготовка до відправлення.

Елементами пункту прийому особового складу є:

управління пункту;

відділення явки та прийому команд;

відділення розподілу офіцерів запасу;
 відділення розподілу сержантів та солдат запасу;
 відділення екіпірування.

Управління пункту призначено для здійснення загального керівництва роботою відділень ППОС, підтримання взаємодії з ГК, проведення роз'яснювальної і довідкової роботи з резервістами та військовозобов'язаними, ведення обліку про хід комплектування підрозділів, екіпірування резервістів та військовозобов'язаних, забезпечення порядку в районі розташування ППОС.

Завдання управління пункту:

загальне керівництво роботою відділень пункту;
 підтримання порядку в районі розміщення ППОС, організація його охорони та оборони;
 проведення роз'яснювальної роботи з резервістами та військовозобов'язаними;
 підтримання взаємодії (через ГК) з ТЦК та СП з питань надходження та прийому ресурсів;
 надання щогодини даних до ГК про хід прийому резервістів та військовозобов'язаних, їх екіпірування та комплектування підрозділів особовим складом.

Відділення явки та прийому команд призначено для зустрічі, оформлення прийому резервістів та військовозобов'язаних від представників ТЦК та СП, розподілу їх за потоками та передача представникам підрозділів, забезпечення видачі протигазів, проведення медичного огляду резервістів та військовозобов'язаних.

Завдання відділення явки та прийому команд:

перевірка наявності особистих документів резервістів та військовозобов'язаних;
 роз'яснення порядку роботи ППОС;
 медичний огляд осіб, які заявили скарги на стан здоров'я, а також фахівців продовольчої служби;
 видача резервістам та військовозобов'язаним протигазів та перевірка їх справності;
 ведення обліку прибуття резервістів та військовозобов'язаних;
 оформлення прийому резервістів та військовозобов'язаних, розподіл їх за потоками;
 надання доповідей в управління ППОС про хід прийому резервістів та військовозобов'язаних;
 контроль за санітарним станом району.
 Порядок організації роботи відділення явки та прийому команд.

При доповіді начальника пункту зустрічі поповнення про прибуття команди від ТЦК та СП здійснюється її зустріч та проводиться дозиметричний контроль, особовий склад у якого виявлена перевищена доза радіації повертається представнику ТЦК та СП, з подальшою їх заміною. Після проведення контролю особовий склад команди направляється до майданчика прийому резервістів та військовозобов'язаних та розподілу за потоками ППОС.

На майданчику прийому та розподілу за потоками проводиться перевірка наявності особового складу команди за іменними списками, наявності у них військово-облікових документів, документів на право керування технікою, медичних книжок та відміток про проходження медичних оглядів спеціалістів продовольчої служби.

До резервістів та військовозобов'язаних доводиться порядок роботи пункту прийому особового складу, вимоги маскування і збереження державної таємниці, сигнали оповіщення та дії по них, а також дотримання заходів протипожежної безпеки і військової дисципліни.

В присутності медичного працівника проводиться опитування щодо стану здоров'я осіб, які заявили скарги на стан здоров'я, а також спеціалістів продовольчої служби направляють для проведення медичного огляду, після чого оформляється їх прийом від представників ТЦК та СП відповідно до іменних списків.

Після інструктажу резервістам та військовозобов'язаним проводять підгонку, видачу протигазів, а також перевірку їх правильності підгонки та справності в наметі (приміщенні) зі спеціальними речовинами. У разі неправильної підгонки маски протигазу, або несправностей вугільної коробки виявлених в ході перевірки, військовослужбовцю за необхідності надається медична допомога лікарем (фельдшером) та проводиться повторна підгонка протигазу.

При одночасному прибутті великої кількості резервістів та військовозобов'язаних та з метою упорядкування роботи пункту прийому у плановому порядку військовозобов'язані, які прибули направляються до району очікування. З району очікування військовозобов'язані прибувають за списками на майданчик прийому та розподілу за потоками. В районі очікування розгортається агітаційний пункт та представниками військової частини з ними проводиться виховна робота, а також їх медичний огляд.

Резервісти та військовозобов'язані, які прибули до військової частини без мобілізаційних розпоряджень, без літери, та тих, хто призначений в резерв команди, після отримання протигазів направляють до району очікування резерву.

Начальник відділення направляє представника ТЦК та СП у відділення розподілу офіцерів запасу для здачі особових справ офіцерів та до

начальника РСО для передачі документів на допуск до державної таємниці. Представники ТЦК та СП до здачі команди знаходяться на території військової частини. З цією метою на КПП виділяється кімната або на території відділення явки та прийому команд розгортається намет для представників ТЦК та СП.

По завершенні прийому команди в іменних списках начальник відділення явки та прийому команд проставляє час прийому та завіряє особистим підписом. Підпис начальника відділення завіряється гербовою печаткою військової частини, яка знаходиться у відповідальній особи (начальника штабу військової частини).

Відділення розподілу офіцерів запасу призначено для прийому офіцерів запасу, розподілу їх за підрозділами та ведення обліку укомплектованості підрозділів.

Завдання відділення розподілу офіцерів запасу:

вилучення у офіцерів запасу (резервістів) мобілізаційних розпоряджень та прийом від представників ТЦК та СП особових справ та послужних карток відповідно до іменних списків;

розподіл офіцерів запасу (резервістів) за підрозділами та посадами;

видача ордерів на отримання речового майна та направлення прийнятих осіб у відділення екіпірування;

ведення кількісного та персонального обліку офіцерів запасу (резервістів), що прибули;

надання доповідей в управління ППОС про хід укомплектування офіцерським складом;

передача до управління ППОС списків, особових справ, послужних карт та мобілізаційних розпоряджень офіцерів запасу (резервістів) після закінчення їх прийому.

При прибутті представника ТЦК та СП перевіряється наявність та приймаються особові справи, а також послужні картки офіцерів запасу відповідно до іменного списку за реєстром. Особові справи перевіряються на цілісність, наявність допусків контрольних органів на офіцерів запасу в особових справах.

Від офіцера запасу, який прибув, приймається військовий квиток офіцера запасу, мобілізаційне розпорядження з метою звірки облікових даних та внесення відмітки про зарахування в списки військової частини.

Доводиться до офіцера запасу в який підрозділ і на яку посаду він призначений, місце розташування підрозділу та прізвище командира, порядок отримання обмундирування та записується в штатно-посадовому списку дата, час прибуття офіцера запасу.

Офіцеру повертається військовий квиток офіцера запасу, особистий номер та ордер на отримання майна (в подальшому військовий квиток офіцера запасу замінюється на посвідчення офіцера).

Мобілізаційні розпорядження розкладаються за ТЦК та СП, а послужні картки – у картотеці за командами, у командах – за підрозділами. Після закінчення прийому офіцерів запасу послужні картки та мобілізаційні розпорядження передаються начальнику пункту прийому.

По завершенню розподілу особового складу команд за отриманими списками від відділення явки та прийому команд проводиться розподіл офіцерів запасу, які знаходяться в районі очікування резерву за невивантажуваними військово-обліковими спеціальностями.

У визначені терміни начальнику пункту прийому здійснюється доповідь щодо укомплектованості підрозділів.

Відділення розподілу сержантів і солдат запасу призначено для прийому сержантського та рядового складу запасу, розподілу їх за підрозділами та ведення обліку укомплектованості підрозділів.

Завдання відділення розподілу сержантів та солдат запасу:

- вилучення у сержантів та солдат запасу мобілізаційних розпоряджень;
- розподіл сержантів та солдат запасу у підрозділи за посадами;
- видача ордерів на отримання речового майна та направлення прийнятих сержантів та солдат запасу у відділення екіпірування;
- ведення кількісного та персонального обліку сержантів та солдат запасу, що надійшли;
- надання доповідей в управління ППОС про хід укомплектування сержантами та солдатами запасу;
- передача до управління ППОС списків та мобілізаційних розпоряджень сержантів та солдат запасу після закінчення їх прийому.

Від резервіста чи військовозобов'язаного, який прибув до відділення розподілу сержантів та солдат, приймається військовий квиток, обліково-послужна картка, мобілізаційне розпорядження та звіряються облікові дані. З військового квитка вилучаються обліково-послужна картка, мобілізаційне розпорядження. Олівцем на внутрішньому боці обкладинки військового квитка та в обліково-послужній картці з мобілізаційного розпорядження записуються номер команди і літер підрозділу, в який направляється військовозобов'язаний (резервіст). З військового квитка заповнюється ордер на отримання обмундирування та разом з ордером повертається власнику.

Якщо у резервіста чи військовозобов'язаного відсутня обліково-послужна картка, то другий технічний працівник виписує йому довідку-замінник обліково-послужної картки з облікових даних мобілізаційного розпорядження (військового квитка).

Ордери на право отримання обмундирування нумеруються за всю команду загалом та видаються під розпис в журналі видачі ордерів, або на корінці зброшурованого блокноту (з необхідною кількістю бланків ордерів для кожного потоку).

Мобілізаційні розпорядження розкладаються за ТЦК та СП, а обліково-послужні картки – у картотеці за командами, у командах – за підрозділами. Після закінчення прийому особового складу обліково-послужні картки та мобілізаційні розпорядження передаються начальнику пункту прийому.

По завершенні розподілу особового складу команд за отриманими списками від відділення явки та прийому команд проводиться розподіл резервістів та військовозобов'язаних, які знаходяться в районі очікування резерву, за військово-обліковими спеціальностями, яких не вистачає.

У визначені терміни начальнику пункту прийому здійснюється доповідь щодо укомплектованості підрозділів.

Відділення екіпірування призначено для екіпірування резервістів та військовозобов'язаних речовим майном, прийому та забезпечення збереження їх особистих речей.

Завдання відділення екіпірування:

екіпірування резервістів та військовозобов'язаних речовим майном;
 прийом особистих речей резервістів та військовозобов'язаних;
 забезпечення збереження мішків з особистими речами резервістів та військовозобов'язаних на час роботи ППОС;
 направлення екіпірованих резервістів та військовозобов'язаних у підрозділи.

З прибуттям резервістів та військовозобов'язаних в першу чергу комірник з видачі інвентарного майна та речових мішків з немірними предметами речового майна за ордером на право отримання обмундирування видає речовий мішок з немірними предметами обмундирування, інвентарне майно та мішок для пакування особистих речей. В речовому мішку з немірними предметами повинно бути: ремінно-плечова система (в зимовий час ремінь брючний), фляга з чохлом, котелок. До інвентарного майна відноситься: коремат, спальний мішок, накидка від дощу (комплект вологозахисний), чоботи резинові.

Після чого комірники з видачі обмундирування видають обмундирування та своєчасно поповнюють з речового складу предмети обмундирування необхідних розмірів.

Після отримання майна організовується переодягання, та збір особистих речей. Речі складаються у мішок, на бирці зазначається адреса отримувача особистих речей та складається опис майна в трьох примірниках. Під час

переодягання медичним працівником проводиться тілесний огляд кожного резервіста та військовозобов'язаного.

Мішок з особистими речами передається комірнику з прийому особистих речей резервістів та військовозобов'язаних.

Комірник з прийому особистих речей перевіряє відповідність майна описам, правильність написання на бирці, що закріплена до мішка: адреси (куди належить відправити особисті речі) та номери ордеру на право отримання обмундирування. Один примірник опису віддає резервісту чи військовозобов'язаному, другий укладає в мішок, третій примірник опису залишається у комірника. Мішок з особистими речами в присутності власника пломбується. Комірник також отримує від резервіста чи військовозобов'язаного ордер з розписом за отримане обмундирування та кладе його до спеціального ящика (який поділений на секції по кількості підрозділів)

Прийнятий мішок з особистими речами передається техпрацівникам для внесення до опису.

Після переодягання та здачі особистих речей, резервісти та військовозобов'язані направляються до місць збору за підрозділами, що зазначені відповідними покажчиками.

При накопиченні певної кількості осіб (10 – 15 чол.) одного підрозділу, прийнятий особовий склад у супроводі представника підрозділу направляється до місць їх розташування.

У міру накопичення мішків з особистими речами, комірник передає їх на склад військової частини.

Начальник відділення екіпірування у визначені терміни доповідає начальнику пункту прийому про кількість прийнятих та екіпірованих осіб.

Для забезпечення своєчасного екіпірування особового складу у відділенні повинен створюватися запас обмундирування великих та малих розмірів.

Пункт прийому техніки призначений для організованого та своєчасного збору, проведення технічного огляду, прийому та розподілу техніки по підрозділах, що надходить з національної економіки.

Прийом техніки національної економіки може здійснюватись в ППД, в районах виконання завдань (за окремим розпорядженням) та в районах відмобілізування, як на стаціонарних, так і на рухомих ППТ.

При надходженні до військової організаційної структури менше 20 одиниць техніки ППТ може не створюватися. Порядок прийому та розподілу цієї техніки визначає командир.

Стаціонарні ППТ розгортаються в ППД. З цією метою використовуються елементи автопарків військових частин з майном та обладнанням, які на них знаходяться, запасами пального та мастильних матеріалів.

Рухомі ППТ розгортаються в районах відмобілізування і обладнуються у відповідності з вимогами до складу, розміщення, оснащення засобами технічного обслуговування та ремонту техніки в польових парках.

Для розгортання рухомих ППТ використовуються рухомі споруди, які забезпечують якісний огляд техніки, що прибуває, а також рухомі майстерні технічного обслуговування техніки, автомобільні паливозаправники. Вибирається місце, що має добрі під'їзні шляхи, природні укриття та маскування.

Кількість потоків (постів технічного огляду) на пункті прийому встановлюється залежно від кількості техніки, що приймається.

Транспортні засоби та техніка приймається технічно справною, з відповідними реєстраційними документами та документами, що засвідчують їх технічний стан, а також укомплектованих запасними частинами, шанцевим інструментом, приладдям та інвентарем. Вантажні автомобілі, що призначені для перевезення особового складу, повинні бути відповідно обладнані. Прийняті транспортні засоби та техніка оформлюється відповідним актом прийому-передачі визначеної форми у відповідності з Положенням про військово-транспортний обов'язок затверджений постановою Кабінету Міністрів України.

Техніка, яка прийнята, направляється до своїх підрозділів, у відповідності з розрахунком прийому та розподілу, для використання за призначенням.

Техніка, що має несправності, які не заважають її подальшому використанню, приймається та направляється до підрозділів. Усунення несправностей, обслуговування, дообладнання, у тому числі і табельними засобами спеціальної обробки, дозаправки машин, проводяться у відділеннях пункту або у підрозділах.

Завдання пункту прийому техніки:

- збір техніки, що прибуває з національної економіки;
- проведення технічного огляду техніки;
- прийом та розподіл техніки національної економіки за підрозділами.

Елементи пункту прийому техніки:

- управління пункту;
- відділення збору техніки;
- відділення прийому техніки;
- відділення розподілу та передачі техніки.

Управління пункту **призначено** для забезпечення загального керівництва роботою відділень ППТ, підтримання взаємодії з групою контролю, проведення роз'яснювальної і довідкової роботи з військовозобов'язаними-водіями, ведення обліку про хід комплектування

підрозділів технікою, забезпечення охорони та порядку в районі розташування ППТ.

Завдання управління пункту:

загальне керівництво роботою відділень пункту;
 підтримання порядку в районі розміщення ППТ, організація його охорони та оборони;
 проведення роз'яснювальної роботи з військовозобов'язаними-водіями;
 підтримання взаємодії (через ГК) з комплектуючими ТЦК та СП з питань надходження та прийому ресурсів;
 оформлення документів про прийом техніки національної економіки;
 передача технічних паспортів та інших документів на техніку до штабу військової організаційної структури;
 надання у визначені терміни даних до групи контролю про хід прийому техніки національної економіки та укомплектування підрозділів.

Відділення збору техніки призначено для зустрічі та обліку техніки національної економіки, перевірки відповідної документації та направлення техніки у відділення прийому.

Завдання відділення збору техніки:

зустріч та облік техніки національної економіки, що прибуває до ППТ;
 перевірка наявності документів у водіїв (військовий квиток з мобілізаційним розпорядженням, паспорт транспортного засобу, свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу, посвідчення на право керування автомобілем);
 проведення роз'яснювальної роботи серед водіїв щодо порядку роботи пункту прийому, заходів маскування, протипожежної безпеки, військової дисципліни, доведення сигналів оповіщення та порядку дій по них;
 проведення радіаційного контролю водіїв та визначення ступенів радіаційної забрудненості техніки;
 направлення техніки до відділення прийому;
 доповідь начальнику пункту про хід надходження техніки.

Відділення прийому техніки призначено для перевірки технічного стану та комплектності техніки національної економіки, визначення придатності техніки, що прибула до передачі в підрозділи.

Завдання відділення прийому техніки:

перевірка технічного стану техніки, наявності комплектів запасних частин, водійського та шанцевого інструменту, визначення придатності техніки, що прибула до передачі в підрозділи;
 визначення груп за технічним станом техніки національної економіки;
 організація проведення усунення дрібних технічних несправностей техніки на посту ремонту техніки;

направлення прийнятої техніки у відділення розподілу та передачі техніки, а несправної – на майданчик неприйнятої техніки;
 оформлення актів прийому-передачі на прийняту техніку;
 оформлення відомостей огляду автомобілів;
 доповідь начальнику пункту про хід прийому техніки.

Відділення розподілу та передачі техніки призначено для розподілу прийнятої техніки за підрозділами, видачі військових номерних знаків, дообладнання техніки та передачі її у підрозділи.

Завдання відділення розподілу та передачі техніки:

розподіл прийнятої техніки за підрозділами, видача військових номерних знаків;
 дозаправка прийнятої техніки паливом;
 дообладнання техніки;
 організація видачі водіям протигазів та перевірки їх технічного стану;
 передача техніки і технічних паспортів у підрозділи;
 доповідь начальнику пункту про хід укомплектованості підрозділів технікою.

Заходи, що здійснюються під час формування підрозділу:

заводиться облік особового складу шляхом заповнення відповідних документів включно до відділення (екіпажу, обслуги);
 проводиться роз'яснювальна та морально-психологічна робота з особовим складом щодо необхідності виконання військового обов'язку;
 здійснюється розміщення особового складу;
 проводяться заняття щодо заходів безпеки, з вивчення функціональних обов'язків, доводиться до новоприбулого особового складу розпорядок дня, керівний склад підрозділу та військової частини (установи);
 здійснюється вивчення моральних та ділових якостей військовослужбовців;
 особовий склад, який до цього часу не складав Військову присягу, складає її;
 проводиться видача та закріплення за кожним військовослужбовцем особистої зброї, військового майна тощо;
 здійснюється прийняття озброєння і військової техніки, перевірка їх на функціонування та закріплення їх за особовим складом із внесенням відповідних відміток у формуляри (паспорти);
 організовується лазне-пральне обслуговування;
 здійснюється отримання озброєння, військової техніки та матеріальних засобів до штатно-табельної потреби зі складів військової частини у підрозділи.

Після завершення прийняття військовозобов'язаних військовою частиною:

повертаються у територіальні центри комплектування та соціальної підтримки мобілізаційні розпорядження військовозобов'язаних;

вносяться у військово-облікові документи особового складу, призваного на військову службу військовою частиною, відмітки про призов на військову службу та призначення на посади;

оформляються наказом по військовій частині призначення на посади та зарахування до списків військової частини особового складу, який прибув з інших військових частин та призваних із запасу. Витяги з наказів про призначення військовозобов'язаних надсилаються до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

заводиться облік особового складу військової частини за штатом воєнного часу відповідно до порядку, визначеного керівними документами Міністерства оборони України;

здійснюється фотографування офіцерів запасу, видаються їм посвідчення офіцерів та жетони з особистими номерами;

заповнюються контрольні картки на переміщених офіцерів та на усіх офіцерів запасу;

надаються у відповідні інстанції примірники наказів про призначення офіцерського складу та контрольних карток;

сповіщаються комплектуючі територіальні центри комплектування та соціальної підтримки про випадки неприбуття військовозобов'язаних до військової частини, які направлялися до них в одиночному порядку, та вживаються заходи щодо з'ясування причин їх відсутності.

Формування підрозділу завершується проведенням огляду готовності підрозділів до проведення бойового злагодження (відновлення навченості) на штатному озброєнні та військовій техніці.

Запитання для самоконтролю

1. Мобілізація (визначення, види мобілізації, способи проведення мобілізації).
2. Хто здійснює загальне та організаційне керівництво у сфері мобілізації держави?
3. Хто здійснює безпосереднє керівництво щодо реалізації заходів мобілізації?
4. Структура військового резерву людських ресурсів.
5. Дати визначення, що таке “резервісти” та “військовозобов'язані”?
6. Вимоги до комплектування підрозділів військовозобов'язаними.
7. Порядок створення резерву військовозобов'язаних.
8. Що включає План комплектування військової частини особовим складом?
9. Порядок складання розрахунку комплектування військової частини особовим складом?
10. Дати визначення, що таке мобілізаційна готовність транспортних засобів і техніки національної економіки?

11. Вимоги до комплектування військових частин (підрозділів) транспортними засобами і технікою.

12. На підставі яких документів здійснюється планування комплектування військової частини транспортними засобами і технікою національної економіки?

13. Що включає План комплектування військової частини транспортними засобами і технікою?

14. Призначення, види ПЗП.

15. Призначення, завдання, елементи пункту прийому особового складу.

16. Призначення, завдання, елементи пункту прийому техніки.

17. Заходи, що здійснюються під час формування підрозділу.

ЗАКІНЧЕННЯ

В умовах загострення обстановки на Сході України, постійних змін характеру збройного конфлікту, існуючих форм і способів застосування військ (сил), засобів збройної боротьби і тактики дій, зміни завдань, до яких залучаються військові частини (підрозділи), впровадження принципів, процедур і стандартів, прийнятих в збройних силах країн-членів НАТО, виникає необхідність проведення комплексу заходів, спрямованих на підвищення ефективності повсякденної діяльності військових частин (підрозділів) як у мирний час, так і в особливий період.

У посібнику узагальнено досвід та результати багаторічних наукових досліджень з питань повсякденної діяльності підрозділів.

Сформовані положення і рекомендації, на думку авторів, в основному знайдуть застосування у практичній діяльності військ (сил), але їх не можна вважати вичерпними, а деякі положення – остаточними. Крім того, не всі проблемні питання висвітлені достатньо всебічно. Та це і неможливо зробити в межах одного посібника. І все ж зроблена спроба надати методичну допомогу, перш за все, молодим офіцерам щодо підвищення якості управління підрозділами у повсякденній діяльності.

Зміст посібника складається з шести розділів, в яких розкрита сутність та надані рекомендації з основних питань повсякденної діяльності, таких як управління підрозділами у повсякденній діяльності, організація охорони державної таємниці, приймання та здавання посади командиром підрозділу, забезпечення безпеки повсякденної діяльності військових частин та життєдіяльності населення, основи охорони праці, організація служби військ, організація військового господарства, передовий досвід бойової підготовки збройних сил США та інших країн-членів НАТО, методика планування бойової підготовки підрозділу та підготовки командира підрозділу до проведення навчальних занять, основи мобілізації.

Основні положення та рекомендації будуть корисними під час вивчення курсантами дисципліни “Управління повсякденною діяльністю підрозділів” та в процесі їх подальшої військової служби.

Але **головна мета** цього посібника – надання допомоги молодим офіцерам, які ще не мають належного досвіду в управлінні підпорядкованими підрозділами.

Навчання у ВВНЗ, НП ЗВО та військах – це складний та послідовний процес функціонування педагогічної системи, складові якої спрямовані на якісну підготовку офіцерських кадрів, фаховий рівень знань та вмінь яких відповідав би вимогам сучасності та євроатлантичної трансформації. Найважливішою тут є оптимізація дій керівників занять. Запропонований в посібнику порядок підготовки керівника до проведення занять та їх проведення дозволить керівнику ефективно впливати на рівень розумової діяльності військовослужбовців.

Тому постійне удосконалення форм і методів навчання і виховання є одним із основних шляхів подальшого підвищення рівня фахової підготовки військовослужбовців.

Сучасні завдання бойової підготовки підрозділів, військових частин вимагають пошуку нових шляхів підвищення її інтенсивності. Інтенсивність бойової підготовки, як відомо, залежить від багатьох факторів. Деякі з них висвітлені у посібнику та надані рекомендації щодо їх доцільного використання. Це, насамперед, активізація розумової діяльності військовослужбовців на заняттях з бойової підготовки (це досягається через використання активних форм і методів навчання); удосконалення навчальної матеріально-технічної бази; впровадження теорії і практики планомірного, поетапного отримання і поглиблення знань, формування вмінь і набуття навичок військовослужбовцями.

Розглянуті в посібнику проблемні питання повсякденної діяльності підрозділів потребують подальшого дослідження. Безумовно, з отриманням нових наукових досліджень з'явиться можливість удосконалити та уточнити деякі положення і рекомендації, які наведені у посібнику.

Авторський колектив сподівається отримати від читачів конструктивні пропозиції та зауваження стосовно змісту посібника, які можуть бути використані у майбутньому підручнику.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир 1 механізованого батальйону
майор

Петро ІВАНЕНКО

“ ____ ” _____ 20__ року

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

приймання та здавання посади командира окремого розвідувального взводу

№	Питання приймання та здавання	Дата	Час	Хто присутній
1	Шикування особового складу.	20.05	09.00	Особовий склад взводу
2	Бесіда з головним сержантом взводу та командирами відділень.	20.05	09.30	Головний сержант взводу, командири відділень
3	Ознайомлення з обліковими документами.	20.05	10.30	Командир взводу
4	Проведення звірок із службами в/ частини.	20.05	11.10	Командир взводу
5	Проведення стрійового огляду взводу: здійснити опитування особового складу; Прийняти: речове майно особистого користування військовослужбовцями; інженерне майно, яке знаходиться в особистому користуванні військовослужбовця; майно для захисту військовослужбовців від зброй масового ураження, яке знаходиться в особистому користуванні.	20.05	15.00-16.00	Командир взводу, особовий склад взводу
6	Довести порядок підготовки техніки до перевірки.	20.05	17.00	Командир взводу, командири машин, водії

7	Приймання військової техніки.	21.05	09.00	Командир взводу, командири машин, водії
8	Приймання речового майна, яке знаходиться у коморі.	21.05	15.00	Командир взводу
9	Ознайомлення з особливостями організації внутрішньої служби, приймання території, яка закріплена за підрозділом.	21.05	16.00	Командир взводу
10	Приймання зброї підрозділу.	22.05	09.00	Командир взводу
11	Складання акту та доповідь командиру батальйону.	22.05	10.00-16.00	Командир взводу

Той, хто приймає посаду командира взводу
лейтенант
“ ____ ” _____ 20 ____ року

Микола ПЕТРЕНКО

Той, хто здає посаду командира взводу
лейтенант

Сергій ВЕЛИЧКО

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир 1-го аеромобільного батальйону
капітан

Вадим ГРИНЬКО

«___» березня 2020 року

АКТ

Цей акт складено в тому, що на підставі наказу від 01.03.2020 року № 270 у період з 01 березня до 03 березня 2020 року перший здав, а другий прийняв посаду командира окремого взводу снайперів аеромобільного батальйону.

У результаті приймання і здавання посади встановлено:

1. Укомплектованість особовим складом повна, за винятком двох посад (снайпери 1-го та с 2-го відділення); озброєнням і технікою взвод укомплектований повністю; морально-психологічний стан особового складу задовільний, стан військової дисципліни задовільний; бойова та мобілізаційна готовність підтримується на належному рівні.

2. Для планування господарської діяльності командиром взводу своєчасно подаються командири взводу заходи щодо планування господарської діяльності. Усі заходи господарської діяльності у взводі виконані повністю.

3. Забезпеченість взводу інженерним, майном РХБЗ, майном речової служби і КЕС, паливо-мастильними матеріалами повна.

4. Стан обліку матеріальних засобів поточного постачання відповідає керівним документам, ведеться своєчасно і правильно.

Виявлені надлишки по речовій службі - 12 (дванадцять) плащ-наметів; недостає 3 (трьох) зимових курток.

5. Зберігання і ремонт техніки і озброєння організовані якісно і своєчасно, облік техніки і озброєння відповідає вимогам керівних документів.

6. Взвод боєздатний і спроможний виконувати бойові завдання.

Додатки:

1. Відомість наявності та якісного стану засобів і пояснення особи, яка здала посаду.
2. План усунення недоліків.

ЗДАВ: лейтенант

Сергій ВЕЛИЧКО

ПРИЙНЯВ: лейтенант

Остап ПЕТРЕНКО

«___» _____ 2020 року

ПОГОДЖЕНО:

Начальник служби РАО військової частини А 0625
майор Сергій ІВАНЮК

Начальник речової служби військової частини А 0625
майор Петро СІВАКОВ

начальник продовольчої служби військової частини А 0625
майор Семен ПІВОВАРОВ

начальник квартирно-експлуатаційної служби військової частини А 0625
майор Остап БАКСУКОВ

начальник інженерної служби військової частини А 0625
майор Петро СПІВАК

ПЛАН-КОНСПЕКТ
проведення заняття з особовим складом, який заступає у варту
(варіант)

Тема: Підготовка особового складу до несення служби у варті

Мета: 1. Поглибити та закріпити знання особового складу варті з основних положень СГ та ВС ЗС України, табелів постів, вимог інструкцій та інших керівних документів, що регламентують порядок організації та несення вартової служби.

2. Визначити фахову придатність та психологічну стійкість особового складу до несення служби.

3. Навчити особовий склад варті практичним діям та навичкам, які необхідні під час несення служби.

Місце проведення: клас для підготовки варт, вартове містечко

Загальна тривалість: 2 години

Навчальні посібники: Статут гарнізонної та вартової служб ЗС України, інструкції для особового складу варті, табель постів, схема розміщення постів.

Матеріальне забезпечення: План-конспекти, макети місцевості та об'єктів, що охороняються, зброя, гумові макети холодної зброї, засоби зв'язку та пожежогасіння.

Загальний порядок проведення підготовки

1. Теоретична підготовка особового складу варті проводиться під керівництвом командира роти у класі для підготовки варт, в день напередодні заступання у варту з 17.00 до 17.50.

В ході заняття організовується вивчення статутних положень, відповідних наказів та інструкцій.

На макеті об'єкта, що охороняється, відпрацьовуються організація взаємодії між вартовими і резервними групами та інші питання, пов'язані з особливостями несення служби чатовими.

2. Медичний огляд та перевірка особового складу з метою визначення його придатності до несення служби проводиться посадовими особами медичної служби в медичному пункті військової частини в день заступання з 15.30 до 15.40.

3. Підготовка форми одягу проводиться під керівництвом сержанта роти з матеріального забезпечення в розташуванні роти в день заступання до варті з 15.40 до 15.50.

4. З 16.50 до 17.00 організується отримання зброї особовим складом. Начальник варті шикує варту перед кімнатою зберігання зброї, та організовує видачу зброї особовому складу варті у відповідності з вимогами наказу Міністра оборони України від 24.10.2016 № 553.

О 17.00 після отримання зброї та перевірки зовнішнього вигляду особового складу, начальник варті виводить варту до місця шиккування добового наряду перед виходом на практичний інструктаж.

5. Практична підготовка особового складу варт проводиться під керівництвом командира батальйону в день заступання перед розводом на вартовому містечку з 17.10 до 18.00.

На практичних заняттях відпрацьовуються питання:

порядок заряджання та розряджання зброї, тренування у дотриманні заходів безпеки при поведженні з нею;

порядок приймання та здавання поста, зміна чатового;

порядок дій чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом;

дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння;

відпрацювання прийомів рукопашного бою;

дії чатового (контролера) на посту з контрольно-пропускними функціями;

дії особового складу варті з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну вартових.

Після проведення занять командиром роти перевіряються знання особового складу варті своїх обов'язків, заходів безпеки при поведженні зі зброєю, підписується постова відомість і організовується отримання та видача боєприпасів особовому складу варті.

Начальник варту видає боєприпаси під особистий підпис особовому складу варту, перевіряє розподіл варту, оглядає зброю, форму одягу та спорядження, якість спорядження магазинів. Доповідає командирів підрозділу про готовність варту до несення служби і не пізніше ніж за 15 хвилин до виходу на розвід виводить варту до місця шикування добового наряду.

Теоретична підготовка

Тема: Вивчення положень статутів Збройних Сил України та обов'язків особовим складом варту. Організація взаємодії між чатовими та резервними групами варту.

Мета: 1. Досягти необхідного рівня знань особовим складом варту положень Статуту гарнізонної та вартової служб ЗС України, відповідних інструкцій, табелів постів.

2. Відпрацювати організацію взаємодії між чатовими та резервними групами при нападі на вартове приміщення, зміну вартових, або об'єкти, що охороняються.

3. Перевірити знання функціональних обов'язків особового складу варту і розуміння порядку взаємодії між чатовими та резервними групами при виникненні позаштатних ситуацій.

Тривалість: 50 хвилин

Місце: Клас для підготовки варт

Матеріальне забезпечення: План-конспект, макет місцевості та об'єкта, що охороняється, інструкції, табелі постів, схема розміщення постів, зразки перепусток.

Порядок проведення заняття

Навчальні питання	Час (хв)	Дії керівника	Дії тих, хто навчається
1	2	3	4
I. Вступна частина	3	Приймаю доповідь від начальника варту про готовність варту до занять. Перевіряю наявність особового складу, оголошую тему, цілі заняття та порядок відпрацювання навчальних питань.	
II. Основна частина	45	Даю команду ЗКР з МПЗ: "ПРИСТУПИТИ ДО ТЕСТУВАННЯ ОСОБОВОГО СКЛАДУ".	
1. Тестування особового складу та доведення вимог закону про кримінальну відповідальність за порушення під час несення служби у вартах	5	Заступник командира роти з МПЗ проводить тестування особового складу варту за тестом Спілберга-Ханіна для визначення осіб, які за рівнем тривожності не спроможні витримувати морально-психологічні навантаження під час несення служби. Доводжу до особового складу вимоги Закону України про кримінальну відповідальність за порушення під час несення служби у варті.	Відповідають на запитання тесту
2. Вивчення статутних положень	10	Даю команду: "ДО ВИВЧЕННЯ СТАТУТНИХ ПОЛОЖЕНЬ – ПРИСТУПИТИ". По закінченню вивчення статутних положень протягом 3 хвилин проводжу вибіркоче опитування та перевіряю рівень засвоєння знань з вивченого питання.	Вивчають статутні положення. Відповідають на поставлені запитання
3. Вивчення матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки при поводженні з нею	10	Доводжу особовому складу будову стрілецької зброї, заходи безпеки при поводженні з нею під час несення служби. Протягом 3 хвилин проводжу вибіркоче опитування особового складу та засвоєння ним вивченого питання.	Вивчають матеріальну частину стрілецької зброї та заходи безпеки при поводженні з нею.

Навчальні питання	Час (хв)	Дії керівника	Дії тих, хто навчається
4. Вивчення табелів постів, схем розміщення постів, зразків перепусток	10	Даю команду: “ДО ВИВЧЕННЯ ТАБЕЛІВ ПОСТІВ, СХЕМ РОЗМІЩЕННЯ ПОСТІВ (для постів з контрольно-пропускними функціями додатково вивчаються зразки перепусток) – ПРИСТУПИТИ”.	Відповідають на поставлені запитання
5. Організація взаємодії між чатовими та резервними групами	10	Протягом 3 хвилин проводжу вибірково коротке опитування з метою визначення рівня засвоєння вивченого матеріалу. На макеті об’єкта, що охороняється, моделюю різноманітні позаштатні ситуації та роз’яснюю порядок взаємодії між чатовими та резервними групами варту при їх виникненні. Досягаю прийняття вірного рішення тими, хто навчається, по кожній змодельованій ситуації.	Вивчають табелі постів, схему розміщення постів, зразки перепусток. Відповідають на поставлені запитання. Беруть участь у оцінці модельованих позаштатних ситуацій, приймають рішення та надають по них пропозиції.
III. Заключна частина	2	Підводжу підсумки заняття, відповідаю на запитання.	

Керівник заняття _____

Практична підготовка

Тема: Практичні дії особового складу варту під час несення служби

Мета:

1. Тренувати особовий склад практичний діям при несенні вартової служби.
2. Вдосконалити навички та практично відпрацювати наступні питання:
порядок заряджання та розряджання стрілецької зброї, тренування у дотриманні заходів безпеки при поводженні з нею;
порядок приймання та здавання поста, зміна чатових;
порядок дій чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом;
дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння;
відпрацювання прийомів рукопашного бою;
дії чатового (контролера) на посту з контрольно-пропускними функціями;
дії особового складу варту з відбиття нападу на вартове приміщення, об’єкт, що охороняється, зміну чатових.

3. Виховати у особового складу високі морально-психологічні якості, необхідні для успішного виконання завдань вартової служби.

Тривалість: 50 хвилин

Місце: Вартове містечко

Матеріальне забезпечення: Обладнання вартового містечка, гумові макети холодної зброї, зразки перепусток.

Порядок проведення заняття

№ п/п	Навчальні місця (питання)	Час (хв.)	Дії керівника	Дії тих, хто навчається
I.	Вступна частина	5	Приймаю доповідь від начальника варту про готовність варту до занять. Перевіряю наявність особового складу, оголошую тему, мету заняття, порядок відпрацювання навчальних питань, проводжу розподіл особового складу варту на навчальні групи.	
II. 1.	Основна частина Навчальне місце № 1 Порядок заряджання та розряджання зброї, тренування в дотриманні заходів безпеки під час поводження з нею. Керівник – офіцер служби РАО.	42 7	Доводить до особового складу порядок заряджання та розряджання зброї, заходи безпеки. Контролює практичне виконання.	Тренуються в заряджанні і розряджанні зброї.
2.	Навчальне місце № 2 Порядок приймання та здавання поста, зміна чатового. Керівник – начальник варту.	7	Практично відпрацьовує порядок приймання та здавання поста, зміни чатового. При неправильних діях розвідних, чатових і вартових вказує на недоліки та досягає правильного виконання питань, які вивчаються.	Практично виконують дії щодо приймання та здавання поста, зміни чатового.
3.	Навчальне місце № 3 Порядок дій чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом. Керівник – командир роти.	7	Створює різноманітну обстановку, яка може виникнути під час несення служби на посту у різний час доби: при невиконанні порушником вимог чатового; при нападі на пост (об'єкт), сусідній пост; під час несення служби шляхом патрулювання; при спостереженні з вишки; при виникненні пожежі на посту (об'єкті) та інші. Особливу увагу звертає на правильність застосування зброї.	Тренуються у виконанні дій згідно із створеною обстановкою та відповідно до особливих обов'язків згідно з табелем постів.
4.	Навчальне місце № 4 Дії чатового під час гасіння пожежі,	7	Показує, як правильно користуватися засобами пожежогасіння різних видів.	Відпрацьовують практичні дії чатового під час

№ п/п	Навчальні місця (питання)	Час (хв.)	Дії керівника	Дії тих, хто навчається
	застосування засобів пожежогасіння. Керівник – начальник служби пожежної безпеки (командир пожежного підрозділу).			гасіння пожежі, вчать користуватися засобами пожежогасіння.
5.	Навчальне місце № 5 Відпрацювання прийомів рукопашного бою. Керівник – начальник фізичної підготовки і спорту (інструктор з рукопашного бою).	7	Показує особовому складу прийоми самозахисту зі зброєю та без зброї. Доводить заходи безпеки. Контролює виконання прийомів, дотримання заходів безпеки.	Тренуються у відбитті нападу, використовуючи прийоми самозахисту зі зброєю і без зброї.
6.	Навчальне місце № 6 Дії особового складу варті з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну вартових. Керівник – командир батальйону.	7	Доводить бойовий розрахунок варті, створює різноманітну обстановку, контролює дії особового складу варті у змодельованій ситуації, вказує недоліки, досягає правильного виконання особовим складом обов'язків відповідно до створеної обстановки.	Діють згідно із бойовим розрахунком та створеною обстановкою.
III.	Заклучна частина	3	Підводжу підсумки заняття, відповідаю на запитання.	

Керівник заняття – командир _____ батальйону
майор

Михайло ГОЛОВЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(військове звання, підпис, ім'я, прізвище)
“ ” 20 ____ року

ПЛАН

бойової підготовки

(__ мб __ омбр)

в 20 ____ навчальному році

(місце та рік розроблення документа)

План-календар основних заходів

№ з/п	Найменування, тема заходів	Хто залучається	Хто проводить	20__ навчальний рік												Відмітка про виконання
				січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Колективна підготовка штабу																
1.1. За планом командувача оперативного командування “_____” (.....) Збройних Сил України																
1	КШТ	Управління _____	Командувач _____													
1.2. За планом командира військової частини																
1	РШТ	Управління (штаб)														
2	радіотренування	Управління бригади - штаб батальйону														
1.3. За планом командира батальйону																
2. Колективна підготовка військової частини (підрозділів)																
2.1. За планом командувача оперативного командування “_____” (.....) Збройних Сил України																
1																
2.2. За планом командира _____ омбр																
1.	Терміни проведення занять (тренувань) з бойової готовності															
2.	Терміни злагодження															
3.	Терміни виходу на полігони															
4.	Тренування з адміністрацією ППМР															
2.3. За планом командира батальйону																
																

[illegible]

№ з/п	Найменування, тема заходів	Хто залучається	Хто проводить	20 ____ навчальний рік												Відмітка про виконання
				січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Група № 6	Командири рот (батареї)	Керівник групи	27	20	15	20	15	20	15	20	15	20	15		
	Група № 7	Командири взводів	Керівник групи	27	20	15	20	15	20	15	20	15	20	15		
3.	Заняття, які не входять до загального розрахунку з:															
	фізичної підготовки	Офіцери	Начальник фізичної підготовки і спорту, командири підрозділів	4 години на тиждень в пункті постійної дислокації, за окремим планом												
	мобілізаційна підготовка	Офіцери		За окремим планом												
	національно-патріотична підготовка	Офіцери	Керівники груп	14	04	04	01	06	03	01	05	02	07	04	02	
																
4	Контрольні заняття з предметів навчання	Офіцери	Командир батальйону												2-13	
5	Самостійна підготовка	Офіцери	Безпосередні командири	4 години на тиждень в пункті постійної дислокації, в службовий час												
6	Курсова підготовка															
	на курсах при ВВНЗ за напрямками підготовки:	Офіцери	Начальники ВВНЗ	відповідно до наказу Міністерства оборони України № 353 від 19.07.2018 «Про внесенню змін до наказу Міністерства оборони України від 04.04.2017 року №202»												
	прийнятих на військову службу за контрактом із запасу, первинної ланки не бойових військових частин для переміщення та	Офіцери	Начальники ВВНЗ	терміном до 3 місяців												

[illegible]

№ з/п	Найменування, тема заходів	Хто залучається	Хто проводить	20__ навчальний рік												Відмітка про виконання
				січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5. Участь у заходах міжнародного співробітництва																
1	Участь у багатонаціональному тактичному навчанні.....															

(посада, військове звання)
“ ” 20__ року

(ім'я, прізвище)

(посада, військове звання)
“ ” 20__ року

(ім'я, прізвище)

- Додатки:
- 1. Порядок набуття визначених бойових спроможностей.
 - 2. Графік виділення підрозділам об'єктів навчальної матеріально-технічної бази.
 - 3. Розрахунок потреби моторесурсів, боєприпасів та імітаційних засобів на бойову підготовку на 20__ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир 1 механізованого батальйону
майор Петро ІВАНЕНКО
“ ” 20__ року

ЗВЕДЕНИЙ РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ
1 механізованого батальйону на період з _____.20__ по _____.20__ року

Підрозділи	Понеділок _____. ____.				Вівторок _____. ____.				Середа _____. ____.				Четвер _____. ____.				П'ятниця _____. ____.			
	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення
1 мр	1	Переміщення на 240 ЦПП	КБ	марш-рут розт.	1-6	ТП НБЗ 3.1.1.	КБ	марш-рут	1-6	ВП ТЗ/2 прив. озбр. БМП до н/б	КР	2дл.	1-6	ТП НБЗ 4.1.1. (етап б/с з вик. 50% б/п)	КБр	т/поле	1-6	Обслуговування ОВТ		
	2-3	Огляд готовн. до занять	КР	розт.						ВП Т1/2 прив. збр. до н/б	КВ									
	4	Зах. безп. Т1	КР	розт.						Перевірка боєм РПГ	КВ									
	5-6	ТП НБЗ 3.1.1.	КР	т/поле																
2 мр	1	Переміщення на 240 ЦПП	КБ	марш-рут розт.	1-6	ТП НБЗ 3.1.1.	КБ	марш-рут	1-6	ВП ТЗ/2 прив. озбр. БМП до н/б	КР	т/поле	1-6	ТП НБЗ 4.1.1. (етап б/с з вик. 50% б/п)	КБр	т/поле	1-6	Обслуговування ОВТ		
	2-3	Огляд готовн. до занять	КР	розт.						ВП Т1/2 прив. збр. до н/б	КВ									
	4	Зах. безп. Т1	КР	розт.						Перевірка боєм РПГ	КВ									
	5-6	ТП НБЗ 3.1.1.	КР	т/поле																

Підрозділи	Понеділок ____				Вівторок ____				Середа ____				Четвер ____				П'ятниця ____			
	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення	Час	Тема та зміст заняття	Хто проводить	Місце проведення
3 мр	1	Переміщення на 240 ЦПП	КБ	маршрут	1-6	ТП НБЗ 3.1.1.	КБ	маршрут	1-6	ВП ТЗ/2 прив. озбр. БМП до н/б	КР	т/поле	1-6	ТП НБЗ 4.1.1. (етап б/с з вик. 50% б/п)	КБр	т/поле	1-6	Обслуговування ОВТ		
	2-3	Огляд готовн. до занять	КР	розт.						ВП Т1/2 прив. збр. до н/б	КВ									
	4	Зах. безп. Т1	КР	розт.						Перевірка боєм РПГ	КВ									
	5-6	ТП НБЗ 3.1.1.	КР	т/поле																
	1	Переміщення на 240 ЦПП	КБ	маршрут	1-6	ТехП ТЗ/1-2	КВ	поле	1-6	ТП НБЗ 3.1.1.	КБ	маршрут	1-6	ТП НБЗ 4.1.1. (етап б/с з вик. 50% б/п)	КБр	т/поле	1-6	Обслуговування ОВТ		
Мін. батр	2-3	Огляд готовн. до занять	КБатр	розт.		обсл. Т4/1	ГСБ	поле												
	4	Зах. безп. Т1	КБатр	розт.		обчисл. Т2/1-3	КВ	поле												
	5-6	ТП НБЗ 3.1.1.	КБатр	т/поле		топогеод. Т2/1-2 водін	КБатр	парк												
	грв	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	рв	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
зрв	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	пвз	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	ієв	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	рз	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	вгз	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
млб	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Начальник штабу 1 механізованого батальйону
майор

Володимир ПЕТРЕНКО

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир 2 зенітного ракетного дивізіону
капітан
“ ” 2020 року

РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ
6 зенітної ракетної батареї 2 зенітного ракетного дивізіону
з 28.09. по 04.10.2020 року

Дата	Час	Предмет	Місце	Керівник	Посилання
28.09. Понеділок	06.10-07.00	Ранкова фізична зарядка Варіант № 1. Прискорене пересування та легка атлетика, підтягування на перекладині	Плац, спортивне містечко	КВід	План проведення
	07.20-07.30	Ранковий огляд	Розташування	ГС	Розпорядок дня
	08.00-08.30	Суспільно-політичне інформування Тема: “Доведення інформаційних бюлетенів, суспільно - політичних подій в Україні та світі”.	Розташування	ЗКБ з МПЗ	План-конспект
	08.40-09.30	Воєнно-ідеологічна підготовка Тема: Інформаційні - психологічні операції в сучасних військових конфліктах. Шляхи і способи протидії негативному інформаційному впливу на свідомість та психіку особового складу.	Розташування	ЗКБ з МПЗ	План-конспект
	09.40-14.30	Тактична підготовка НБЗ 3.1.1. Тема 3/1. Вибір місця розташування особового складу та техніки. Організація охорони та оборони.	Парк БМ, розташування	КБ	План-конспект
	15.30-19.50	Тактична підготовка НБЗ 3.1.2. Тема.3/2. Підготовка батареї до здійснення маршру. Визначення першочергових завдань.	Парк БМ, розташування	КБ	План-конспект

Дата	Час	Предмет	Місце	Керівник	Посилання
29.09	Вівторок	Ранкова фізична зарядка Варіант № 3. Прискорене пересування та легка атлетика.	Плац, спортивне містечко	КВід.	План проведення
		Ранковий огляд	Розташування	ГС	Розпорядок дня
		Тренування зі стрийової підготовки Тема: Рух стрийовим кроком. Віддання військового вігання в русі.	Плац.	НО	Статут ЗС України
		Тактична підготовка НБЗ 3.1.2. Тема 3/2. Дії у складі батареї, практичне виконання маршу.	полігон	КБ	План-конспект
		Тактична підготовка НБЗ 3.1.1. Тема 3/1. Вибір місця розташування особового складу та техніки. Організація охорони та оборони.	полігон	КВ	План-конспект
30.09.	Середа	Ранкова фізична зарядка Варіант № 1. Прискорене пересування та легка атлетика	полігон	КВід	План проведення
		Ранковий огляд	полігон	ГС	Розпорядок дня
		Вогнева підготовка Тема 2/1. Практичне виконання стрільб з АКС-74	полігон	КБ	План-конспект
		Тактична підготовка НБЗ 3.1.4. Тема 3/4. Дії батареї під час прикриття загальновійськових (артилерійських) підрозділів в обороні. Вибір та заняття стартової (вогневої) позиції. Бойовий порядок батареї.	полігон	КБ	План-конспект

Дата	Час	Предмет	Місце	Керівник	Посилання
01.10. Четвер	06.10-07.00	Ранкова фізична зарядка Варіант № 1. Прискорене пересування та легка атлетика, підтягування на перекладині.	полігон	КВід	План-проведення
	07.20-07.30	Ранковий огляд	полігон	ГС	Розпорядок дня
	8.30 - 13.20	Тактична підготовка НБЗ 3.1.3. Тема 3/1-3. Організація розвідки повітряного та наземного противника на марші, оповіщення про появу противника. Дії батареї при виявленні наземного противника, відбиття нападу наземного противника.	полігон	КБ	План-конспект
	13.30-14.50	Підготовка зі зв'язку Тема 1/1. Призначення, тактико-технічні характеристики, склад комплексу радіостанції, запасні інструменти і приладдя та їх призначення, розміщення в машині.	полігон	КБ	План-конспект
	15.30-19.50	Тактична підготовка Тема 3/4. Дії батареї під час прикриття загальноновійськових (артилерійських) підрозділів в обороні. Вибір та заняття стартової (вогневої) позиції. Бойовий порядок батареї.	полігон	КБ	План-конспект
02.10. П'ятниця	06.10-07.00	Ранкова фізична зарядка Варіант № 1. Прискорене пересування та легка атлетика, підтягування на перекладині.	полігон	КВід	План-проведення
	07.20-07.30	Ранковий огляд	полігон	ГС	Розпорядок дня
	8.30 - 13.50	Тактична підготовка НБЗ 3.1.5.	полігон	КБ	План

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України: прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року (із змінами). – К.: Преса України, 2014. – 80 с.
2. Закон України “Про державну таємницю” від 21.09.1999 № 1079-XIV (із змінами).
3. Закон України “Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію” від 02.03.2005 № 2435-IV (із змінами і доповненнями) Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К.: Парлам. видавництво, 2014. – 26 с. (Бібліотека офіційних видань).
4. Закон України “Про військовий обов’язок і військову службу” (ВВР №2233-XII від 25.03.1992 №27) (із змінами).
5. Закон України “Про правовий режим воєнного часу” (ВВР, 2015, №28, ст.250).
6. Закон України “Про охорону праці” від 19.10.1992 (із змінами).
7. Закон України “Про правовий режим надзвичайного стану” від 16.06.1992 №2501-12 (із змінами).
8. Закон України “Про пожежну безпеку” від 17.12.93 (із змінами).
9. Указ Президента України “Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” від 10.12.2008 №1153/2008 (із змінами).
10. Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939.
11. Про затвердження структури військового резерву людських ресурсів: (затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 27.07.2016 №474).
12. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших МНІ, що містять службову інформацію. Затверджено ПКМУ від 19.10.2016 №736.
13. Наказ Міністра оборони України “Про затвердження Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України” від 16.07.1997 №300 (із змінами).
14. Наказ Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України” від 26.05.2014 №333 (із змінами).
15. Наказ Міністерства оборони України “Про затвердження Положення про службу охорони праці у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України” від 08.12.2016 №663.

16. Наказ Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України” від 24.10.2016 №553 (із змінами).

17. Наказ Міністерства оборони України “Про затвердження Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України” від 20.10.2015 №569 (із змінами).

18. Наказ Головнокомандувача Збройних Сил України “Про затвердження Порядку організації забезпечення підготовки військ (сил) Збройних Сил України навчальним військовим майном” від 14.05.2020 №31.

19. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України “Про затвердження Доктрини підготовки сил оборони держави” від 21.01.2020 №18.

20. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України “Про порядок розроблення (розміщення) стандартів (каталогів завдань) з підготовки та проведення оцінювання за стандартами підготовки Збройних Сил України” від 27.01.2020 №26.

21. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України “Про затвердження Переліку відомостей Збройних Сил України, що становлять службову інформацію” (ПСІ-2017) від 22.11.2017 №408.

22. Доктрина з організації підготовки у Збройних Силах України. Затверджено начальником Генерального штабу Збройних Сил України від 03.07.2020 №1929 /НВГШ.

23. Доктрина з організації оцінювання (сертифікації) у Збройних Силах України. Затверджено начальником Генерального штабу Збройних Сил України від 03.07.2020 №1930 /НВГШ.

24. Доктрина з вивчення та впровадження досвіду у Збройних Силах України. Затверджено начальником Генерального штабу Збройних Сил України від 03.07.2020 №1928 /НВГШ.

25. Методичні рекомендації з планування підготовки у Збройних Силах України. Затверджено начальником Генерального штабу Збройних Сил України від 15.09.2020 №22231.

26. Настанова з бойової підготовки у Збройних Силах України. Затверджено начальником Генерального штабу Збройних Сил України від 08.10.2020 №24148/с.

27. Посібник з комплектування Збройних Сил України особовим складом. Затверджено наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 04.04.2019 №138.

28. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України “Про

затвердження Інструкції з організації підготовки та проведення перевірок у Збройних Силах України” від 02.01.2020 №1.

29. Наказ Генерального штабу Збройних Сил України “Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України” від 07.04.2017 №124 (із змінами).

30. Методичний посібник з основних питань організації служби військ. Затверджено першим заступником начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 15.08.2019 №19682/с.

31. Наказ Центрального управління Служби безпеки України “Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю” від 23.12.2020 №383.

32. Повсякденна діяльність військових частина III. Військово-адміністративна діяльність: підручн. /колектив авторів. – К.: НУОУ ім. Івана Черняхівського, 2015. - 318 с.

33. Повсякденна діяльність військових частина II. Бойова підготовка військової частини: підручн. /колектив авторів. – К.: НУОУ ім. Івана Черняхівського, 2020. - 208 с.

34. Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей”. Науково-практичний коментар. /П.П. Богуцький, О.В. Кривенко, А.О. Кривенко, В.Й. Пашинський. - Львів: НАСВ, 2019. - 254 с.

35. Деякі проблемні питання повсякденної діяльності військових частин під час проведення антитерористичної операції та шляхи їх вирішення: навч. посібн. /колектив авторів. - К.: НУОУ ім. Івана Черняхівського, 2015. - 64 с.

36. Матеріали XIX Міжнародного тижня “НАТО після Брюсельського саміту та виклики XXI століття”. Курс лекцій. – К.: НУОУ ім. Івана Черняхівського, 2015. - 64 с.

37. Правова основа безпеки життєдіяльності: навч. посібн. / Д.В. Зеркалов, О.І. Мельниченко, М.В. Дорошенко. – К.: Науковий світ, 2001. - 166 с.

Підручник

Авторський колектив:

доктор військ. наук, старший дослідник генерал-лейтенант *А.М.Сиротенко* (п. 5.4); канд. військ. наук, с.н.с. полковник *Г. М. Тіхонов* (вступ, п. 1.1, 5.5, закінчення); *І. І. Смірнов* (п. 1.2 – 1.4, 2.2, 3.7, 4.2 – 4.4, 5.6, додатки); полковник *С. Г. Пехота* (п. 2.1, 3.1, 3.4, 4.1); *М. П. Лаврук* (п. 2.3, 3.2 – 3.3, 3.9 – 3.10); *О. В. Боднар* (п. 1.5); канд. наук держ. упр. *В. Ю. Галушка* (п. 3.8); канд. військ. наук полковник *О. А. Георгадзе* (п. 5.1 – 5.2); канд. військ. наук полковник *В. І. Харабара* (п. 5.3); канд. військ. наук, доцент *М. Г. Іваницький* (п. 6.1); полковник *В. М. Тютюнник* (п. 6.2); канд. військ. наук, с.н.с. полковник *Г. В. Шпанчук* (п. 3.5); доктор іст. наук, доцент полковник *В.В.Маисталір* (п. 3.6).

УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ
ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ

Підписано до друку 01.10.2020 р. Формат 60×84¹/₁₆.
Папір офсетний. Обл.-вид. арк. 11,856. Друк. арк. 13.
Зам. . Вид. № . Тираж 20 прим.

Надруковано у друкарні Національного університету оборони України
ім. Івана Черняховського:
03049 м. Київ, Повітрофлотський пр-т, 28

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів
видавничої продукції, серія ДК № 2205 від 20.02.21