



В. М. Петренко, М. М. Ляпа, В. Є. Житник,  
В. І. Макєєв, О. М. Шевченко

# ПОВСЯКДЕННА ДІЯЛЬНІСТЬ КОМАНДИРА ПІДРОЗДІЛУ



Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний університет

**В. М. Петренко, М. М. Ляпа, В. Є. Житник,  
В. І. Макєєв, О. М. Шевченко**

# **Повсякденна діяльність командира підрозділу**

Навчальний посібник

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

Суми  
Сумський державний університет  
2014

УДК 355.335(075)

ББК 68.4(4Укр)я73

П42

Авторський колектив:

*В. М. Петренко*, старший викладач;

*М. М. Ляпа*, кандидат технічних наук;

*В. Є. Житник*, кандидат технічних наук;

*В. І. Макєєв*, кандидат технічних наук;

*О. М. Шевченко*, начальник кафедри комплексів  
та приладів артилерійської розвідки

Рецензенти:

*В. О. Косевицов* – доктор військових наук, професор кафедри стратегії національної безпеки та оборони Національного університету оборони України (м. Київ);

*Ю. І. Свідлов* – кандидат військових наук, доцент, начальник Державного ліцею-інтернату з посиленою військово-фізичною підготовкою «Кадетський корпус» імені І. Г. Харитоненка (м. Суми);

*О. П. Красюк* – кандидат військових наук, заступник начальника з наукової роботи Академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (м. Львів)

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник для слухачів,  
курсантів та студентів вищих навчальних закладів  
(лист № 1/11-18656 від 03.12.2013)*

**Повсякденна** діяльність командира підрозділу : навч. посіб. /  
П42 В. М. Петренко, М. М. Ляпа, В. Є. Житник та ін. – Суми : Сумський  
державний університет, 2014. – 450 с.  
ISBN 978-966-657-505-3

Навчальний посібник «Повсякденна діяльність командира підрозділу» складається з рекомендацій молодому офіцеру з різних питань службової діяльності. Посібник підготовлений до видання авторським колективом у складі старшого викладача Петренка В. М., кандидата технічних наук, доцента Ляпи М. М., кандидата технічних наук, старшого наукового співробітника Житника В. Є., кандидата технічних наук, доцента Макєєва В. І., Шевченка О. М.

Посібник рекомендований студентам, науково-педагогічним працівникам, курсантам, командирам підрозділів наземної артилерії Сухопутних військ.

**УДК 355.335(075)**  
**ББК 68.4(4Укр)я73**

© Петренко В. М., Ляпа М. М.,  
Житник В. Є. та ін., 2014

ISBN 978-966-657-505-3

© Сумський державний університет, 2014

## ЗМІСТ

	<b>С.</b>
Перелік прийнятих скорочень	8
<b>ВСТУП</b> .....	10
<b>РОЗДІЛ 1. ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК БОЙОВОЇ ПІДГОТОВКИ</b> .....	16
1.1 Основні вимоги до предметів навчання.....	22
1.1.1 Тактична підготовка.....	24
1.1.2 Спеціальна підготовка.....	28
1.1.3 Вогнева підготовка.....	34
1.1.4 Водіння бойових (спеціальних) машин.....	38
1.1.5 Фізична підготовка.....	40
1.1.6 Стройова підготовка.....	42
1.1.7 Організація і проведення гуманітарної підготовки.....	44
<b>РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК ТА ЇЇ ЗАВДАННЯ</b> .....	49
2.1 Загальні обов'язки командира батареї (роти) щодо організації служби військ у підрозділі.....	49
2.2 Організація вартової служби.....	53
2.3 Організація вивчення, добору та підготовки особового складу варт.....	56
2.4 Морально-психологічне забезпечення вартової служби.....	66
<b>РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ОЦІНКИ СТАНУ СЛУЖБИ ВІЙСЬК ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ</b> .....	71
3.1 Загальні положення.....	71
3.2 Питання з організації служби військ, що перевіряються посадовими особами.....	72
3.3 Визначення загальної оцінки стану служби військ.....	77

<b>РОЗДІЛ 4. ВІЙСЬКОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ВІЙСЬКОВЕ ВИХОВАННЯ.....</b>	<b>80</b>
4.1 Загальні положення.....	80
4.2 Обов'язки посадових осіб щодо проведення індивідуально-виховної роботи.....	82
4.3 Основні положення Інструкції «Про порядок надання доповідей і донесень про злочини, порушення кримінальної справи, військової дисципліни у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України».....	90
4.4 Критерії оцінки гуманітарного та соціального забезпечення, військової дисципліни.....	99
4.5 Методика планування роботи щодо зміцнення військової дисципліни.....	103
4.6 Характерні ознаки проявів нестатутних відносин та практика роботи щодо їх профілактики.....	109
4.7 Робота командира підрозділу щодо підтримання статутного порядку.....	115
4.8 Підведення підсумків стану військової дисципліни.....	117
<b>РОЗДІЛ 5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ БОЙОВОЇ ПІДГОТОКИ, ПОВСЯКДЕННОЇ ТА СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВО - СЛУЖБОВЦІВ І ПІДРОЗДІЛІВ.....</b>	<b>130</b>
5.1 Особливості організації підведення підсумків у відділенні та взводі.....	131
5.2 Особливості організації підведення підсумків в батареї (роті).....	133

<b>РОЗДІЛ 6. ПРАВОВА РОБОТА КОМАНДИРА ПІДРОЗДІЛУ</b> .....	136
6.1 Загальні положення.....	136
6.2 Призначення розслідування.....	136
6.3 Порядок проведення службового розслідування.....	139
<b>РОЗДІЛ 7. ПРИЙНЯТТЯ ПОСАДИ КОМАНДИРОМ ПІДРОЗДІЛУ</b> .....	145
7.1 Умови проходження військової служби за контрактом особами офіцерського складу.....	145
7.2 Порядок відрекомендування командирам (начальникам) та особам, які прибули для інспектування (перевірки).....	153
7.3 Методика вивчення рівня бойової готовності, морального та психологічного стану, стану бойової і гуманітарної підготовки та військової дисципліни взводу (батареї).....	154
7.4 Методика прийняття озброєння, техніки, матеріальних засобів.....	162
7.4.1 Загальні положення.....	162
7.4.2 Вимоги до технічного стану зразка озброєння і техніки.....	166
7.4.3 Прийняття стрілецької зброї та матеріальних засобів.....	173
7.5 Особливості прийняття (завдання) автомобільної техніки в ході прийняття посади командира підрозділу.....	174
7.6 Загальні положення прийняття і завдання посади особами, які видають військовим (корабельним) господарством.....	190
7.7 Методика складання документів із прийняття посади.....	197
7.8 Загальні положення та вимоги керівних	

документів з визначення технічного стану машин.....	211
7.8.1 Організація контролю за технічним станом та експлуатацією машин.....	211

<b>РОЗДІЛ 8. МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ.....</b>	<b>237</b>
8.1 Загальні положення.....	237
8.2 Підготовка керівника до конкретного заняття.....	237
8.3 Методика підготовки та проведення групових та практичних занять.....	245
8.4 Методика складання плану-конспекту для проведення занять з тактичної, спеціальної та технічної підготовки.....	251
8.4.1 Методика складання плану-конспекту для проведення занять з тактичної підготовки.....	252
8.4.2 Методика складання плану-конспекту для проведення занять зі спеціальної підготовки.....	289
8.4.3 Методика складання плану-конспекту для проведення занять з технічної підготовки.....	314

<b>РОЗДІЛ 9. ЗАХОДИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАНЬ ТА ЗАНЯТЬ З БОЙОВОЇ ПІДГОТОВКИ ВИКОНАННЯ ІНШИХ ЗАВДАНЬ ПОВСЯКДЕННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....</b>	<b>330</b>
9.1 Загальні положення.....	330
9.2 Порядок допуску військовослужбовців Збройних сил України до самостійного виконання робіт.....	331
9.3 Організація виконання разових робіт із підвищеною небезпекою у Збройних Силах	

України.....	339
9.4 Заходи безпеки під час проведення навчань та занять із бойової підготовки.....	347
9.4.1 Обов'язки посадових осіб під час проведення тактичних занять артилерійськими підрозділами.....	347
9.4.2 Заходи безпеки під час проведення навчань та занять з бойової підготовки.....	361
<b>РОЗДІЛ 10. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО ПРАВА.....</b>	367
<b>ВИСНОВКИ.....</b>	382
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....</b>	384
<b>ДОДАТКИ.....</b>	387
А.1 План – конспект для проведення практичного заняття з підготовки варт.....	387
Б.1 Тактико-технічні характеристики озброєння, приладів та пристроїв артилерійської розвідки, військової техніки та стрілецької зброї.....	403
В.1 Послідовність ознайомлення і перевірки вірного оформлення та ведення паспорту (формуляра) машини.....	426
Г.1 Норма № 60 Витрати пального під час використання автомобільної техніки.....	439
Д.1 Норма № 61 Витрати моторного масла на поповнення втрат від угару під час використання автомобільної техніки.....	442
Е.1 Норма № 62.....	443
Ж.1 Норма № 63.....	444



## Перелік прийнятих скорочень

АДН	– артилерійський дивізіон
АКБ	– акумуляторна батарея
АПК	– автоматичний прийомопередавач команд
АС	– автомобільна служба
АТ	– автомобільна техніка
БрАГ	– бригадна артилерійська група
ВОС	– військово-облікова спеціальність
ВП	– вогнева позиція
ЕОМ	– електронно-обчислювана машина
ЗІП	– запасні інструменти та прилади
КБ	– командир батареї
КСП	– командно-спостережний пункт
КТГ	– коефіцієнт технічної готовності
КШМ	– командно-штабна машина
МР	– механізована рота
МТЗ	– матеріально-технічні засоби
НТЗ	– навчально-тренувальні засоби
ОВТ	– озброєння та військова техніка
ОТР	– оперативно-тактичні ракети
ПАБ	– перископічна артилерійська бусоль
ПДР	– правила дорожнього руху
ПММ	– паливно-мастильні матеріали
ПТРК	– протитанкові ракетні комплекси
ПТОР	– пункт технічного обслуговування і ремонту
ПУВ	– пункт управління вогнем
РАО	– ракетно-артилерійське озброєння
САУ	– самохідна артилерійська установка
СОБ	– старший офіцер батареї
СП	– спостережний пункт
ТЗН	– технічні засоби навчання
ТО	– технічне обслуговування
ТрЗ	– транспортний засіб

ТР – тактичні ракети  
ТТХ – тактико-технічні характеристики

## ВСТУП

Із перших днів виконання службових обов'язків у військах випускники ВВНЗ стикаються з такими проблемами: отриманих під час навчання знань іноді недостатньо для вирішення великого спектру завдань повсякденної діяльності, тобто молодий офіцер відчуває нестачу досвіду для виконання того чи іншого завдання. Виходячи з цього, авторським колективом відпрацьовано рекомендації щодо планування та обліку бойової підготовки, організації служби військ і порядку оцінки її стану, військової дисципліни та виховання, правової роботи, приймання справ посади, методики підготовки і проведення занять, заходів безпеки під час проведення навчань та занять і бойової підготовки та інші питання.

Підготовка студентів повинна відповідати таким вимогам до обсягу знань і практичних навичок:

**а) із тактичної і тактико-спеціальної підготовки:**

– **знати** організацію та методи бойової підготовки артилерійських підрозділів;

– **уміти** організувати та проводити заняття з особовим складом підрозділу.

**б) із військово-технічної і військово-спеціальної підготовки:**

– **знати** правила і порядок підготовки озброєння і техніки до бойового застосування, порядок зберігання, перевірки та оцінки його стану в підрозділі, заходи безпеки під час його експлуатації;

– **уміти** організувати експлуатацію, технічне обслуговування і зберігання основних (базових) зразків озброєння й техніки із дотриманням заходів безпеки.

### **в) із загальновійськової підготовки:**

– **знати** основні положення загальновійськових статутів, основи організації й несення вартової та внутрішньої служб, методику проведення занять з особовим складом із загальновійськових статутів ЗС України;

– організацію та методику проведення занять із особовим складом підрозділу із загальновійськової підготовки, види навчальних занять, порядок складання плану-конспекту, методику проведення інструктивно-методичних занять;

– ступені бойової готовності частин і підрозділів, порядок дій особового складу відділення, обов'язки чергового (днювального) по батареї при оголошенні різних ступенів бойової готовності;

– **уміти** застосовувати вимоги загальновійськових статутів, обов'язки командира взводу;

– правильно застосовувати положення статутів при несенні вартової та внутрішньої служб;

– готувати зброю до стрільби, виконувати вправи Курсу стрільб, організовувати та проводити заняття з вогневої підготовки;

– визначати навчальні та виховні цілі заняття, використовувати на заняттях сучасні методи та принципи навчання;

– керувати особовим складом під час оголошення різних ступенів бойової готовності.

Рецензований посібник складається із десяти розділів.

Перший розділ пов'язаний із наданням загальних методичних рекомендацій щодо проведення занять із предметів навчання бойової підготовки у підрозділах, тобто хто, з ким, де і як повинен проводити заняття з бойової підготовки упродовж річного циклу навчання. Також надаються рекомендації щодо використання

провідних керівних документів стосовно планування, організації та проведення бойової підготовки в підрозділах і частинах.

У другому розділі розкриті питання організації служби військ у підрозділі (частині) з опорою на вимоги керівних документів. Особливе значення для командира підрозділу має посилення на керівні документи з питань організації служби військ, головними з яких є:

- організація вартової служби;
- підготовка особового складу до несення служби у варті;
- морально-психологічне забезпечення вартової служби.

Матеріал третього розділу на перший погляд стосується командирів частин та начальників військових гарнізонів. Але оцінку стану служби військ визначають підрозділи, що структурно входять до військової частини. Тому командири підрозділів повинні в повному обсязі знати перелік показників, що підлягають оцінці, та питання, які виносяться для перевірки.

Зміст четвертого розділу пов'язаний із: проведенням індивідуально-виховної роботи; наданням доповідей і донесень про військові злочини, події, порушення військової дисципліни та громадського порядку; критеріями оцінки морально-психологічного стану та військової дисципліни; методикою планування роботи щодо зміцнення військової дисципліни; роботою командира підрозділу з підтримання статутного порядку; підведенням підсумків стану військової дисципліни. Необхідно підкреслити, що даний розділ буде містити основні теоретичні положення і практичні рекомендації командирів підрозділу та його заступнику з гуманітарних питань (якщо він є) для підтримання міцної військової дисципліни у підпорядкованому підрозділі і військового

виховання кожного підлеглого як надійного і відданого захисника своєї Батьківщини.

Підведення підсумків у відділенні та взводі для призначених на посаду командирів підрозділів іноді є проблематичним. Через нестачу досвіду роботи командир інколи не може визначити, коли, що, як і з ким необхідно обговорити та які зробити організаційні висновки за результатами накопиченого матеріалу упродовж службового дня. Рекомендації та поради зазначеній категорії командирів щодо підведення підсумків будуть розглянуті у п'ятому розділі. Крім того, у цьому самому розділі надаються рекомендації і командирів батареї (роти) з аналогічних питань.

Останнім часом особливого значення набула правова робота, головним завданням якої є дотримання законності та правопорядку у військових колективах. Складовою частиною правової роботи є призначення та проведення розслідувань. Правильно проведене розслідування допоможе командирові не тільки прийняти адміністративне чи інше рішення, а й попередити не- правові дії з боку військовослужбовців. У шостому розділі висвітлено, як, ким і на підставі яких документів призначаються розслідування.

Актуальним, як і завжди, є висвітлення та надання рекомендацій з питань прийняття справ та посади молодими офіцерами, оформлення військових документів, відрекомендування командирам (начальникам) і т. ін. У зв'язку з цим авторами в сьомому розділі надані поради щодо вивчення рівня бойової готовності, морального стану та стану військової дисципліни особового складу підрозділу. Крім того, розкрита методика приймання зброї, озброєння та військової техніки (ОВТ) і матеріальних засобів, а також розглянуті варіанти складання звітних документів щодо приймання справ та посади.

У восьмому розділі наведені плани-конспекти, в яких демонструються різні форми методичних документів. Це свідчить про те, що кожний керівник заняття може скласти

план-конспект за тією формою, яка, на його погляд, найбільш зручна для використання. Актуальність цього розділу визначається тим, що молодий офіцер, який тільки розпочинає викладання навчальних предметів, має потребу у знаннях, уміннях та навиках щодо проведення занять із підлеглими та підпорядкованими підрозділами у цілому. Тому надання рекомендацій та прикладів складання показових планів-конспектів для проведення занять з основних предметів бойової підготовки допоможуть йому у становленні як керівника заняття.

Якщо у восьмому розділі частково розкриваються заходи безпеки щодо проведення занять, то у дев'ятому розділі наданий увесь комплекс заходів безпеки, виконання якого надасть можливість командирі підрозділу (частини) зберегти здоров'я та життя своїх підлеглих. Авторський колектив сподівається, що матеріал саме цього розділу стане керівництвом до дій щодо організації повсякденної діяльності без аварій, травм, ситуацій із ризиком для здоров'я військовослужбовців.

Як відомо, військовослужбовці Збройних Сил України залучаються до виконання миротворчих завдань під егідою Організації Об'єднаних Націй. Виконання цих почесних завдань не повинно супроводжуватися порушенням міжнародного гуманітарного права. У десятому розділі надані пояснення основних термінів і понять міжнародного гуманітарного права та відповідальності за його порушення. Крім того, в цьому розділі наводяться: Кодекс поведінки учасника бойових дій; правила для рядового (матроса); пам'ятки щодо виконання обов'язків миротворця та його права на випадок полону.

Таким чином, головною метою навчального посібника є надання допомоги командирам підрозділів в ефективному керуванні повсякденною діяльністю підрозділів у мирний час. Надані у посібнику рекомендації

охоплюють значний спектр діяльності військової організації, починаючи від приймання справ та посади до участі офіцерів у виконанні миротворчих завдань.

Авторський колектив сподівається, що наведені у посібнику рекомендації сприятимуть формуванню у офіцерів, щойно призначених на посаду, уміння приймати професійно грамотні, обґрунтовані рішення у реальних службових ситуаціях.

Автори висловлюють щире вдячність рецензентам: доктору військових наук, професору кафедри стратегії Національного університету оборони України (м. Київ) В.О. Косевцову; кандидату військових наук, доценту начальнику Державного ліцею-інтернату з посиленою військово-фізичною підготовкою «Кадетський корпус» імені І. Г. Харитоненка (м. Суми) Ю. І. Свідлову; кандидату військових наук Академії сухопутних військ (м. Львів) О. П. Красюку за поради і зауваження, які були надані ним під час рецензії рукопису посібника.



## РОЗДІЛ 1

### ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК БОЙОВОЇ ПІДГОТОВКИ

Сучасний загальновійськовий бій вимагає від воїнів високої бойової виучки, фізичного загартування, уміння використовувати бойові можливості озброєння та техніки. Це досягається за допомогою напруженої бойової підготовки, яка є основним змістом повсякденної діяльності підрозділів у мирний час і продовжується під час підготовки до бою та у проміжку між боями.

Ракетні війська і артилерія Збройних Сил України є основною вогневою складовою Сухопутних військ. Тому від підготовки цього роду військ певною мірою залежить успішне виконання завдання загальновійськовими частинами та підрозділами.

У підготовці військ (сил) актуальним стає надання комплексного характеру проведенню заходів бойової підготовки; підвищенню методичної майстерності офіцерів, удосконаленню їх знань і практичних навичок; забезпеченню високої інтенсивності занять і навчань.

Зміна умов функціонування Збройних Сил, їх реформування, зміна завдань, що стоять перед ними, вимагають і змін у плануванні бойової підготовки.

**Бойова підготовка** – це система заходів щодо навчання та виховання особового складу Збройних Сил України для ведення бойових дій або виконання навчальних завдань.

Передовий досвід підготовки військ вимагає подальшого удосконалення процесу планування підготовки військ. Досвід свідчить, що плани підготовки дають найбільший позитивний ефект лише тоді, коли передбачені ними заходи тісно пов'язані між собою єдиною спрямованістю та тематикою, термінами та місцем проведення, відповідають завданням, що стоять перед частинами за бойовим призначенням.

**Під плануванням** треба розуміти колективну роботу командира та його штабу щодо визначення і графічного відображення найбільш оптимальної послідовності та обсягу заходів, навчання офіцерів, штабів і військ ведення бойових дій, глибокому освоєнню штатної зброї і військової техніки, способів їх застосування у сучасному бою.

Основою планування є рішення командира на організацію бойової підготовки, дуже важливим є дотримання принципів навчання та виховання особового складу, головними з яких є:

- поєднання навчання і виховання військовослужбовців із дотриманням їх методичної послідовності;

- навчання військ того, що необхідно під час бойової підготовки (кожний командир (начальник) навчає свого підлеглого);

- забезпечення високої бойової готовності, польової виучки частин і підрозділів; підпорядкованість усіх предметів навчання тактичної (тактико-спеціальної) підготовки;

- забезпечення особистої вірцевості командира;

- максимальне наближення навчання до реальної бойової обстановки;

- узгодженість підготовки офіцерів, штабів і військ із завданнями їх повсякденної діяльності, предметами навчання;

– ефективно і повне використання у підготовці військ навчально-матеріальної бази, навчально-тренувальних і матеріальних засобів, перехід викладання від простого до більш складного.

Планування повинно бути:

– **реальним** і враховувати вимоги щодо підготовки Збройних Сил у сучасних умовах, рекомендації військової педагогіки і психології, рівень вишколу особового складу і бойової злагодженості підпорядкованих частин і підрозділів, наявність і стан озброєння та техніки, навчально-матеріальної бази, моторесурсів, боєприпасів, пального та інших матеріальних засобів, необхідних для підготовки органів управління і військ;

– **наочним**, тобто виконаним, як правило, графічно: у графічній частині планів підготовки з'єднання (частини) зазначаються загальні заходи, що проводяться тільки даною інстанцією, а також заходи з плану старшого начальника, які стосуються більшості військовослужбовців;

– **якісним** щодо вирішення завдань навчання і виховання особового складу підрозділів, частин, з'єднань з урахуванням зони воєнних дій і бойового призначення військ.

– Керівними документами з планування і організації бойової підготовки є:

- Статути Збройних Сил України;
- накази і директиви Міністра оборони, начальника Генерального штабу ЗС України, план підготовки Збройних Сил України;
- організаційно-методичні вказівки командувачів видів ЗС України, військ оперативних командувань, командувачів армійських корпусів;

- бойові статuti, порадики, настанови, курси стрільб і водіння, програми з бойової (командирської) підготовки підрозділів (офіцерів, прапорщиків).

- **У дивізіоні (батальйоні)**, що входить до складу БрАГ (бригади, полку), відпрацьовуються:

- план бойової підготовки на період навчання;
- план-календар основних заходів на місяць.

Додатки, що розробляються до планів: загальний і тематичний розрахунок навчального часу на період навчання за предметами на підготовку груп командирів взводів, сержантів; на підготовку усіх підрозділів дивізіону (батальйону) за категоріями тих, хто навчається; порядком виконання стрільб і водіння за вправами, графік використання об'єктів навчально-матеріальної бази.

- **У батареї (роті)** розробляється розклад занять на тиждень. Вихідними даними для складання розкладу занять у батареї (роті) є:

- розпорядок дня;
- витяг із плану бойової і гуманітарної підготовки дивізіону (батальйону);
- графік використання полігону (стрільбища), танкодрому (автодрому), спортивного залу (спортивних майданчиків);
- тематика виховної роботи і спортивно-масової роботи;
- графік нарядів;
- графік варіантів фізичної зарядки;
- програма бойової підготовки артилерійських (ракетних) підрозділів.

Під час підготовки до складання розкладу занять командир батареї (роті) зобов'язаний:

- вивчити витяг з плану бойової і гуманітарної підготовки дивізіону (батальйону) на поточний тиждень;

- вивчити зміст тем, які будуть відпрацьовуватися за Програмою з бойової підготовки артилерійських (ракетних) підрозділів;

- проаналізувати ступінь засвоєння особовим складом матеріалу, який вивчається з кожного предмета навчання, а також якість відпрацювання нормативів бойової підготовки;

- передбачити комплексне проведення занять із предметів навчання, особливо тактичної, вогневої підготовки, водіння, захисту від зброї масового ураження і військово-інженерної підготовки, а також відповідні тренування на заняттях;

- вивчити графік використання навчальних об'єктів;

- виписати тематику командирських занять та визначити зміст занять із сержантами батареї (роти).

**Розклад занять має два розділи:**

- заняття з підрозділами, виховна та спортивно-масова робота;

- командирські та інструкторсько-методичні заняття із сержантами.

Складаючи розклад занять, командир батареї (роти) планує та визначає час проведення і тематику інформування відповідно до розпорядку дня.

Самостійна підготовка у розкладі визначається тільки за часом, оскільки її зміст визначають командири взводів.

Під час планування заходів виховної роботи зазначаються тема, час їх проведення, місце проведення і, хто проводить.

**Основними вимогами до розкладу занять є:**

- своєчасність його складання;

- зрозумілість, конкретність і повнота змісту;

- відповідність змісту заняття Програмі бойової підготовки підрозділів та іншим керівним документам.

## **Облік бойової підготовки у взводі і батареї**

Облік результатів бойової підготовки проводиться:

- у взводі – індивідуальний та за відділеннями (обслугами);
- у батареї – індивідуальний, за відділеннями (обслугами) і взводами;
- у штабі частини – за батареями та дивізіонами;
- у штабі з'єднання – за військовими частинами, за тактичні навчання та стрільби – до батареї включно.

Для реалізації обліку бойової підготовки ведуться журнали обліку. Журнал обліку бойової підготовки взводу ведеться упродовж періоду навчання особисто командиром взводу. У ньому іменний список особового складу взводу відповідає штатно-посадовому розрахунку.

Облік бойової підготовки ведеться за предметами навчання (розділ 2). У кінці кожного місяця повинні проводитися заліки з основних предметів навчання під керівництвом командира батареї. У кінці кожного кварталу проводити контрольно-перевірочне заняття під керівництвом командира дивізіону з виставленням оцінок кожному військовослужбовцю.

Журнал під час занять знаходиться у командира взводу, а решта часу – у кімнаті командира батареї. Журнал зберігається упродовж року, після чого знищується за встановленим порядком.

Журнал обліку бойової підготовки батареї ведеться упродовж навчального року особисто командиром батареї.

Облік відпрацьованих тем із предметів навчання, класних фахівців і спортсменів-розрядників ведеться за кожним відділенням, взводом і батареєю в цілому.

Облік результатів виконання вправ стрільб і водіння машин ведеться за кожним відділенням (екіпажем) за категоріями військовослужбовців; облік командирських та інструкторсько – методичних занять із сержантами, облік з

бойової та гуманітарної підготовки ведеться про кожного військовослужбовця.

Облік класних фахівців і перспективи їх підготовки ведеться зростаючим підсумком з практики водіння машин на всіх заняттях (навчаннях) і під час їх перегону.

Журнал після заповнення зберігається в кімнаті командира батареї упродовж року, наступного за навчальним, після чого знищується в установленому порядку.

## **1.1 Основні вимоги до предметів навчання**

Основою навчання ракетних військ і артилерії є підготовка їх до виконання конкретних вогневих завдань з ураження противника у складних умовах сучасного загальновійськового бою.

Система бойової підготовки ракетних військ і артилерії, яка існує останнім часом, передбачає як індивідуальне навчання: офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом, сержантів та солдатів спеціалістів, так і підготовку підрозділів у цілому.

Нові, все більш складні засоби розвідки та стрільби, автоматизовані пункти управління, постійна бойова готовність вносять зміни до послідовності вивчення тематики спеціальної, технічної та тактичної підготовки.

Практика підказує, що найбільш ефективним шляхом подальшого удосконалення процесу навчання та підготовки перш за все таких фахівців, як оператори пускових установок оперативно-тактичних ракет (ОТР), тактичних ракет (ТР), протитанкових ракетних комплексів (ПАРК), метео-, звуко- та радіолокаційних станцій, розвідників, топогеодезистів та інших, досягається за рахунок широкого застосування тренажерів, збільшення кількості робочих місць та приладів для практичного

відпрацювання тих чи інших питань. У військах широко втілюється автоматизоване навчання, використання електронно-обчислювальної техніки, враховуються можливості гвинтівкових артилерійських полігонів, оснащених сучасним приладдям, також застосовуються комплекти імітації стрільби на місцевості тощо.

Важливими є розроблення та застосування науково обґрунтованих вимог щодо професійного відбору операторів та інших фахівців, що дозволить більш якісно навчати особовий склад у стислі терміни.

Особливе місце у підготовці спеціалістів займають комплексні заняття як порівняно нова форма польового вишколу, що проводяться з ракетними та артилерійськими підрозділами. Із загального часу, що відводиться на спеціальну підготовку, 40 % припадає на комплексні заняття.

У загальній системі підготовки підрозділів РВ і А велика увага приділяється тренуванням з управління ракетними ударами (вогнем артилерії). Ця форма навчання широко застосовується і є важливим фактором у підготовці командирів підрозділів у цілому до спеціальних та загальновійськових тактичних навчань.

Головна увага у бойовій підготовці підрозділів РВ і А повинна приділятися опануванню прийомами та способами, що скорочують час виконання вогневих завдань та підвищують точність вогню артилерії (нанесення ракетних ударів), особливо в динаміці бою; вдосконаленню способів і методів управління підрозділами, а також підготовці вогню (ударів) з використанням сучасних засобів розвідки.

Найвищою формою бойової злагодженості підрозділів, вдосконалення навичок командирів щодо організації та управління бойовими діями є тактичні навчання. Вони можуть проводитись із бойовою або без



бойової стрільби (пусків). На тактичних навчаннях підрозділи РВ і А здійснюють марш, проводять декілька переміщень бойового порядку і виконують необхідну кількість вогневих завдань.

Вирішення завдань РВ і А пов'язане з виконанням завдань механізованими і танковими підрозділами. Всі завдання, що вирішуються підрозділами РВ і А, і маневр повинні бути ретельно узгоджені за метою, місцем і часом із діями механізованих і танкових підрозділів незалежно від того, чи беруть вони участь у навчанні.

Роботу гарматних обслуг (обслуг пускових установок) необхідно доводити до автоматизму.

### **1.1.1 Тактична підготовка**

Основою польового вишколу та бойової злагодженості підрозділів РВ і А є тактична підготовка. Навчання особового складу з тактичної підготовки проводяться на тактико-стройових, тактичних заняттях та тактичних навчаннях.

#### **Тактична підготовка має на меті:**

— навчити особовий склад різних прийомів бойових дій у складі підрозділу, умілого застосування індивідуальної і групової зброї та бойової техніки у складних умовах бойової обстановки, на різній місцевості вдень і вночі;

— набувати та вдосконалювати навички командирів щодо організації, забезпечення бойових дій і безперервного управління підрозділами та вогнем у бою;

— підготувати підрозділи до ведення вмілих і злагоджених дій у сучасному бою, в умовах застосування противником ядерної та звичайної зброї;

— формувати у особового складу високі морально-психологічні, фізичні, бойові якості та свідому військову дисципліну.

На сьогоднішній день для навчання особового складу та бойової злагодженості підрозділів застосовуються три основні форми тактичної підготовки: тактико-стройові заняття, тактичні заняття та тактичні навчання, у тому числі і з бойовою стрільбою.

*Тактико-стройові заняття* є першим ступенем бойової злагодженості підрозділів. На тактико-стройових заняттях відпрацьовуються техніка виконання прийомів та способи дій підрозділів у різних видах бою. Обов'язково кожний прийом і спосіб дій спочатку відпрацьовується за елементами, а потім у цілому в межах встановленого нормативного часу. Тактична обстановка створюється окремо для відпрацювання кожного навчального питання і не пов'язується єдиним задумом.

Тактико-стройові заняття проводяться з метою допомогти командирам підрозділів навчитися творчо, нешаблонно застосовувати різні прийоми та способи дій залежно від обстановки, що склалася.

Організатором і керівником тактико-стройових занять є безпосередній командир. Тактико-стройові заняття, які безпосередньо передують батареїному (ротному) та дивізіонному (батальйонному) тактичним навчанням, проводяться як контрольні спільно з підрозділами посилення, які будуть залучатися на ці навчання, керують ними відповідно командир батальйону або полку (бригади).

На заняттях з відділенням і взводом особливу увагу потрібно звертати на точність, спритність виконання прийомів і дій, а на тренуваннях із батареєю (ротою) та дивізіоном (батальйоном) – на бойову злагодженість,

узгодження дій взводів, рот, батареї та засобів посилення, їх взаємодію між собою.

Тривалість тактико-стройових занять установлюється керівником заняття, виходячи з поставленого завдання.

**Тактичні заняття** є однією із форм тактичної підготовки відділення і взводу. На них навчальні питання відпрацьовуються у послідовності відповідно до розвитку динаміки бойових дій, в єдиній тактичній обстановці. Під час тактичних занять командири відділень і взводів не тільки отримують практику в управлінні підпорядкованими підрозділами, а й удосконалюють свої навички з організації бою. Тому тактичні заняття містять у собі такі питання, як прийняття рішення, проведення рекогносціювання постановка завдань підлеглим, організацію взаємодії та бойового забезпечення.

На тактичні заняття відділення і взводи виводяться з необхідною кількістю озброєння та техніки. Всі питання відпрацьовуються у точній послідовності на фоні єдиної тактичної обстановки із позначеним противником.

Тактико-стройові, тактичні заняття проводяться, як правило, односторонніми з позначеним противником.

**Тактичні навчання** – основна форма польового вишколу частин та підрозділів, що є важливим засобом підвищення бойової готовності військ, який дозволяє найбільш ефективно готувати їх до ведення сучасного бою (рис. 1.1).

Тактичні навчання можуть проводитися без стрільб, із бойовою стрільбою та з використанням лазерних імітаторів стрільби та ураження.

Навчання бувають, як правило, двосторонніми або односторонніми, але з обов'язковим позначенням противника. Більша частина часу на навчаннях відводиться динаміці бойових дій.

На навчання підрозділи виводяться у повному складі з озброєнням, необхідною кількістю бойової техніки, що забезпечує якісне відпрацювання питань, обов'язково із засобами посилення.



Рисунок 1.1– Тактичні навчання з бойовою стрільбою

Тактичні навчання з ротою проводяться за темою одного з основних видів загальновійськового бою, з відпрацюванням питань зустрічного бою, пересування підрозділу, розташування на місці, відходу і виходу із бою, ведення бою в оточенні.

Під час проведення навчань здійснюється пошук нових методів організації бою, способів та прийомів тактичних дій, вогневого ураження противника, управління штатними та доданими підрозділами, а також способів введення противника в оману.

Керівниками тактичних навчань із батареєю (ротою) є командир дивізіону (батальйону).

Тривалість тактичних навчань із батареєю (ротою) – до 2 діб.

### **1.1.2 Спеціальна підготовка**

Заняття зі спеціальної підготовки повинні бути спрямованими на підготовку військовослужбовців-фахівців, злагодження відділень (обслуг), взводів та батарей. Після закінчення вивчення цієї навчальної дисципліни військовослужбовці повинні:

- знати обов'язки відповідно до штатно-посадового призначення та щодо взаємозамінності за іншими спеціальностями відділення (обслуги), взводу, батареї;

- вміти працювати на штатній бойовій техніці, приладах, засобах зв'язку, озброєнні, правильно експлуатувати їх із дотриманням заходів безпеки, виявляти та усувати найпростіші несправності;

- діяти у складі відділення (обслуги), взводу, батареї під час виконання завдань за призначенням у різних умовах бойової обстановки.

Під час проведення занять зі спеціальної підготовки керівник заняття повинен мати на меті:

- вивчення особовим складом обов'язків згідно зі штатно-посадовим призначенням;

- навчання особового складу прийомів виконання основних завдань за призначенням у різних умовах;

- прищеплення й удосконалення практичних навичок із виконання завдань за призначенням;

- навчання командирів нижньої ланки управління дій з управління підрозділами під час виконання завдань у складі відділення (обслуги), взводу та батареї.

На всіх заняттях зі спеціальної підготовки їх керівники повинні виховувати у особового складу витривалість, ініціативність та наполегливість під час виконання отриманих завдань. Крім того, виховувати почуття дружби, взаємної допомоги, дисциплінованість, організованість та інші якості.

Під час занять необхідно використовувати позитивний досвід Другої світової війни, бойових дій в Афганістані, Чечні, на Балканах та Близькому Сході.

Під час проведення занять необхідно добиватися виконання навчальних завдань у повному обсязі і з високою якістю. У тих випадках, коли через нестачу часу всі завдання виконати в повному обсязі неможливо, необхідно обов'язково відпрацювати основні елементи з усім особовим складом, а решту завдань можна залишити на наступні аналогічні заняття або на години самостійної підготовки. Головне – не залишити невідпрацьованими елементи, що може у майбутньому негативно вплинути на боєздатність підрозділу.

Як зазначено у Програмі бойової підготовки артилерійських підрозділів, заняття зі спеціальної підготовки організовуються у взводі, батареї і проводяться командирами відділень (гарматних обслуг), взводів, батарей та старшими начальниками. З окремими спеціалістами, наприклад, з обчислювачами, операторами ЕОМ, розвідниками, заняття можуть організовуватися в дивізіоні (частині).

Місцем проведення занять може бути клас, парк, навчальне поле та тактичне поле.

Основою високого вишколу особового складу зі спеціальної підготовки є польові заняття на бойовій техніці, озброєнні, приладах та засобах зв'язку (рис. 1.2).



Рисунок 1.2 – Спеціалізований клас для проведення занять зі спеціальної підготовки

Заняття у класах в основному проводяться з метою вивчення керівництв, інструкцій, які визначають порядок, послідовність і зміст тих чи інших робіт (операцій) із широким застосуванням схем, наочних посібників, навчальних пристроїв (макетів) та інших тренувальних засобів. Наприклад, класні заняття можуть проводитися з окремими спеціалістами (обчислювачами, топогеодезистами та ін.) за темами, пов'язаними з роботою на обчислювальній техніці і на приладах проведення обчислювальних, графічних робіт та обчислення результатів польових вимірів.

У всіх інших випадках заняття зі спеціальної підготовки, як правило, проводяться в парках, на навчальних полях (містечках) та в полі безпосередньо на штатній техніці, приладах, засобах зв'язку (рис. 1.3).



Рисунок 1.3 – Виконання навчальних стрільб на імітаційних засобах

Як уже зазначалося, на заняттях особовий склад підрозділів навчається виконувати прийоми бойової роботи, пов'язані із забезпеченням стрільби і управління вогнем. Поглиблюються знання будови і правил експлуатації озброєння та військової техніки, відпрацьовуються питання взаємозамінності, удосконалюються навички з виконання нормативів під час роботи з обслугою повного і скороченого складу, вдень і вночі, у засобах індивідуального захисту та без них.

До основних методів навчання, які можуть бути використані на заняттях зі спеціальної підготовки, відносять: розповідь, пояснення, демонстрування, вправи та тренування. Перелічені методи мають діалектичний зв'язок та пов'язані між собою. Так, наприклад, метод



розповіді з показом (демонструванням) широко застосовується під час проведення перших занять з теми. Суть його полягає в тому, що керівник заняття, пояснюючи зміст навчального питання, одночасно показує порядок виконання того чи іншого прийому (дії). Якщо виконання прийому є складним, то показ доцільно проводити на початку за елементами, а потім у цілому. Важливо, щоб керівник міг показати взірцеве виконання прийому, підтвердивши тим самим можливість його виконання за час, що відповідає нормативу.

У подальшому теми відпрацьовуються методом тренувальних занять. Завдяки цим заняттям особовий склад набуває практичних навичок у виконанні функціональних обов'язків під час роботи на бойовій техніці, відпрацюванні індивідуальних та групових нормативів.

Подальше удосконалення спеціальної підготовки здійснюється на комплексних заняттях батареї. Ці заняття проводяться на місцевості, в умовах конкретної тактичної обстановки і з метою злагодженості дій батареї в цілому, удосконалення навичок особового складу з бойової роботи та виконання вогневих завдань.

Комплексні заняття з підрозділом проводяться командирами батареї або старшими начальниками упродовж 4-6 годин на місцевості не менше 3 разів на місяць із підрозділами повного складу і не менше 2 разів із підрозділами скороченого складу.

Комплексні заняття з підрозділами артилерійської розвідки доцільно проводити спільно з артилерійськими підрозділами.

Частина комплексних занять повинна розпочинатися вдень і закінчуватися вночі або розпочинатися вночі і закінчуватися вдень.

Теми комплексних занять визначає командир частини (дивізіону) на період навчання (місяць). Мету занять і навчальні питання, зміст завдань і нормативів визначає керівник заняття, виходячи з рівня підготовки особового складу батареї і злагодженості обслуги (відділень), взводів.

Основним методом проведення комплексного заняття є показ та тренування у виконанні прийомів із бойової роботи за часом (виконання нормативів).

Як і на інших заняттях зі спеціальної підготовки, на комплексному занятті продовжується удосконалення фахової підготовки солдатів та сержантів. Досягається це виконанням завдань у складі відділень (обслуг) та взводів під керівництвом їх безпосередніх командирів. Командир батареї на цьому етапі контролює ступінь навченості військовослужбовців — фахівців, злагодженість і готовність відділень (обслуг) та взводів до виконання завдань у складі батареї. За необхідності додатково проводяться заняття з окремих питань з відділеннями (обслугами) чи взводами.

Більшість часу комплексного заняття витрачається для навчання батареї злагоджених дій у повному складі. Цього досягають шляхом тренування у виконанні вогневих завдань (веденні розвідки і обслуговуванні стрільби).

Комплексні заняття, що проводяться старшими командирами, є, як правило, контрольними. Їх мета-перевірка готовності особового складу до виконання своїх обов'язків за вивченими темами спеціальної підготовки. Оцінювання готовності батарей до дій за призначенням здійснюється згідно зі Збірником нормативів з бойової підготовки Сухопутних військ.

Після вивчення всіх тем спеціальної підготовки особовий склад підрозділу повинен мати тверді практичні

навички у виконанні функціональних обов'язків за призначенням та в порядку взаємозамінності, а також бути готовим до злагоджених дій у складі підрозділу з озброєнням та на військовій техніці й незалежно від умов, що склалися.

### 1.1.3 Вогнева підготовка

Навчання вогневої підготовки надає можливість:

– **знати** штатну зброю (озброєння), бойові можливості та правила стрільби з неї, дії зі зброєю, правила підготовки її до стрільби, технічне обслуговування та догляд за нею;

– **вміти** досконально володіти штатною зброєю (озброєнням), вести розвідку цілей, визначати дальності до них, швидко та влучно уражати їх першими пострілами (чергами) самостійно та у складі підрозділів, застосовувати всі способи ведення вогню з урахуванням метеорологічних і балістичних умов вдень і вночі; вміло метати ручні бойові гранати.

Вогнева підготовка є складовою частиною польового вишколу військ. Висока якість вогневої підготовки особового складу забезпечується суворою методичною послідовністю у навчанні, правильною організацією занять, регулярним проведенням тренувань і стрільб. Вогнева підготовка проводиться: на заняттях із вивчення зброї (озброєння), боеприпасів і правил стрільби; на вогневих тренуваннях і під час виконання вправ, стрільб у складі підрозділу та з управління вогнем.



Рисунок 1.4 – Виконання вправ стрільб на військовому стрільбищі

Заняття з вивчення матеріальної частини зброї (озброєння) та боєприпасів проводяться у класах, у парках, на вогневих містечках і у полі. Заняття організуються, як правило, з групами військовослужбовців, які навчаються однієї спеціальності, або повзводно під керівництвом офіцерів, прапорщиків чи сержантів. Основний метод – розповідь у поєднанні з показом будови, роботи частин і механізмів на схемах, макетах, навчальних зразках зброї (озброєння) та боєприпасів. Мета цих занять – прищепити тим, хто навчається, знання з будови зброї (озброєння) та боєприпасів, виробити навички з підготовки озброєння до стрільби та усунення можливих затримок і найпростіших несправностей, а також з їх технічного обслуговування.



Рисунок 1.5 – Заняття з вивчення матеріальної частини та боєприпасів

Заняття з вивчення основ і правил стрільби проводяться, як правило, у взводах, а під час вивчення специфічних питань у навчальних групах за однією спеціальністю під керівництвом командирів взводів методом розповіді (пояснення), показу та тренування у вирішенні вогневих завдань щодо застосування основ і правил стрільби з використанням схем, плакатів, таблиць, прицілів, навчальної зброї (озброєння), тренажерів. Мета заняття – навчити особовий склад підрозділу застосування правил стрільби для ураження цілей різними способами стрільби.

Навчання на навчально-тренувальних засобах (НТЗ) сприяє удосконаленню та інтенсифікації процесу навчання та виробляє у тих, хто навчається, в більш стислі терміни навички з ефективного застосування зброї (озброєння) у бою.

Після набуття особовим складом початкових навичок у діях з озброєнням та у вирішенні вогневих завдань на тренажерах здійснюється перехід до завдань безпосередньо на бойовій техніці та з озброєнням з метою вдосконалення навичок у стрільбі та злагодженості екіпажів.

Вогневі (стрілецькі) тренування та виконання вправ стрільб проводяться на вогневих містечках, військових стрільбищах.

Вогневі тренування проводяться з метою набуття, вдосконалення або відновлення навичок у діях з озброєнням та вирішенні вогневих завдань. Послідовне проведення тренувань повинно забезпечувати постійне ускладнення умов ведення вогню шляхом ускладнення підготовчих вправ і скорочення часу на відпрацювання нормативів. Підготовчі вправи і вправи з управління вогнем розробляються командиром підрозділу з урахуванням реальної підготовленості особового складу.

Постійними навчальними місцями на кожному тренуванні повинні бути: навчальне місце для виконання підготовчих вправ стрільб та навчальне місце з розвідки цілей, визначення дальностей до них і вихідних установок для стрільби, навчальні місця включаються до плану тренування залежно від рівня підготовки особового складу та навчальних цілей.

Вогневі тренування з батареєю (ротою), а також заняття щодо виконання вправ, управління вогнем взводу та кидання бойових гранат проводить командир батареї (роти). Командир взводу навчає особовий склад взводу на навчальних місцях, проводить заняття з управління вогнем відділення або залучається до проведення занять з військовослужбовцями однієї спеціальності.

Усі військовослужбовці до кінця річного циклу навчання під час вогневих тренувань повинні

ознайомитися з прийомами та правилами стрільби зі стрілецької зброї, що є на озброєнні відділення.

За призначенням стрільби поділяються на підготовчі та навчальні.

Підготовчі вправи проводяться для правильного засвоєння військовослужбовцями дій з озброєнням, правил стрільби або відновлення втрачених навичок.

Вправи навчальних стрільб призначенні для подальшого вдосконалення практичних навичок у діях зі зброєю, у стрільбі та для визначення рівня підготовленості військовослужбовців і підрозділів до ведення вогню, а також для оволодіння новою зброєю.

Вправи з метання бойових гранат проводяться один раз на період навчання на окремому занятті.

Усі вогневі тренування повинні закінчуватися виконанням вправ з управління вогнем.

#### **1.1.4 Водіння бойових (спеціальних) машин**

Навчання водіння бойових (спеціальних) машин надає можливість знати правила водіння та експлуатації бойових машин, вміти готувати бойову машину до руху, впевнено водити її у колоні, у перед-бойовому і бойовому порядках, із подоланням перешкод, характерних для району бойових дій, вдень і вночі, працювати з навісним обладнанням, здійснювати завантаження (вивантаження) бойової машини на транспорт та переправні засоби.

Висока підготовленість механіків-водіїв (водіїв) досягається систематичним проведенням занять з водіння, їх високою організацією та повним використанням технічних можливостей тренажерів, сучасних бойових машин.

Планові заняття з водіння проводяться рівномірно упродовж усього періоду навчання на навчальних місцях,

підготовлених згідно з умовами вправ Курсу водіння бойових машин із дотриманням заходів безпеки.

Навички у практичному водінні вдосконалюються під час тактичних навчань і занять, стрільб та інших заходів, пов'язаних з експлуатацією бойових машин.

Заняття плануються так, щоб механіки-водії (водії) отримували практику водіння бойової машини в усі пори року, за будь-якої погоди, вдень і вночі.

Під час виконання вправ Курсу водіння на навчальних місцях відпрацьовуються відповідні питання (завдання) та нормативи: основи руху та правила водіння, подолання складних перешкод, водіння з приладами нічного бачення, водіння за допомогою навігаційної апаратури, робота з навісним та навігаційним обладнанням, вивантаження на переправні та транспортні засоби, самовитягування та буксирування машини, виконання нормативів з технічної підготовки та ін.



Рисунок 1.6 – Водіння бойових машин у колоні



Заняття з практичного водіння проводяться у такій послідовності: постановка завдання особовому складу із зазначенням теми, цілей, навчального часу, навчальних питань і порядку проведення занять; перевірка знання умов вправи, що виконується, та заходів безпеки; огляд маршруту (якщо є потреба); показ техніки подолання найбільш складних перешкод або виконання вправи в цілому; навчання особового складу на навчальних місцях; розбір заняття з розкриттям характерних помилок, що були допущені, та оголошення оцінок.

Заняття з відпрацювання вправ одиночного водіння та вправ у складі екіпажу та взводу проводяться командиром батареї (роти).

### **1.1.5 Фізична підготовка**

Результатом фізичної підготовки є вміння переносити тривалі фізичні та психологічні навантаження і успішно діяти в умовах сучасного бою. Крім того, розвивати силу, силову витривалість та спритність, виховувати згуртованість, вдосконалювати навички у колективних діях.

Фізична підготовка військовослужбовців здійснюється на заняттях, під час ранкової фізичної зарядки, в години спортивно-масової роботи та в процесі навчально-бойової діяльності.

**Мета** фізичної підготовки – забезпечити фізичну готовність військовослужбовців до бойової діяльності, оволодіння зброєю і бойовою технікою, перенесення фізичних навантажень, нервово-фізичних напружень в екстремальних ситуаціях, а також сприяти вирішенню завдань навчання і виховання.



Рисунок 1.7 – Виконання фізичних вправ на контрольних заняттях

**Планування** повинно передбачати для солдатів, матросів, сержантів і старшин військових частин і підрозділів спеціального призначення, розвідувальних, навчальних частин і підрозділів – 4 години на тиждень у навчальний час, у решти частин – не менше 3 годин на тиждень; для частин, які навчаються за скороченою навчальною програмою, – 2 години на тиждень.

Спортивно-масова робота проводиться 3 рази на тиждень, а саме: 2 рази по 1 годині в робочі дні у вільний від занять час і 3 годин у вихідні та святкові дні.

У батареЙному (ротному) розкладі занять на тиждень зазначаються:

- зміст і варіанти ранкової фізичної зарядки на кожний день;
- теми і зміст занять із фізичної підготовки;
- зміст попутного фізичного тренування;

- час і зміст спортивно-масової роботи;
- час проведення, теми і зміст інструкторсько-методичних і показових занять із сержантами строкової служби.

### **1.1.6 Стройова підготовка**

Навчання стройової підготовки надає можливість:

- знати загальні положення Стройового статуту Збройних Сил України;

- вміти чітко і правильно виконувати всі стройові прийоми і дії на заняттях та в повсякденному житті, злагоджено діяти у складі підрозділів у пішому порядку та на машинах. Мати зразковий зовнішній вигляд та суворо дотримуватися правил носіння військової форми одягу;

- виховувати в особового складу повагу до строю, любов до стройової пісні і гордість за свою належність до Збройних Сил України.

Стройова підготовка складається з одиночної підготовки військовослужбовців і стройової злагожденості підрозділів. Заняття з одиночної підготовки проводяться регулярно упродовж усього періоду (року) навчання. Кожне заняття проводиться в такій методичній послідовності:

- перевірка і тренування у виконанні раніше вивчених прийомів;

- показ із коротким поясненням нового стройового прийому та розучування цього прийому за розділами або за допомогою підготовчих вправ (якщо прийом складний);

- виконання прийому у сповільненому темпі з доведенням його в процесі навчання до статутного;

- тренування з використанням одностороннього і двостороннього способів навчання; організація змагання

на краще виконання прийому та проведення розбору занять.

Односторонній спосіб навчання полягає в одночасному навчанні всіх військовослужбовців одних і тих самих прийомів під керівництвом командира.

Двосторонній спосіб полягає в тому, що навчання і тренування проводяться у парах під загальним керівництвом командира.

Заняття зі стройової злагожденості починаються з пояснення відповідних статей Стройового статуту, показується порядок дій у строю, потім проводяться їх вивчення та тренування.

Усі заняття проводяться, як правило, на обладнаному для навчання стройовому плацу у місці постійної дислокації.

Під час перебування підрозділів у польових умовах в комплексі із заняттями з тактичної підготовки відпрацьовуються дії особового складу біля машин та на машинах.

З метою поліпшення якості стройової підготовки та перевірки стройового вишколу військовослужбовців, а також злагоженість підрозділів проводяться стройові огляди батареї (роти, дивізіону і БрАГ). Крім того, стройова підготовка перевіряється й оцінюється на контрольних заняттях у процесі навчання на завершальних етапах злагожденості.

У повсякденному житті стройовий вишкіл вдосконалюється на всіх тренуваннях, заняттях, під час різних шиквань і пересування у складі підрозділів, під час несення служби та ін.

Для підняття рівня стройової підготовки у підрозділах проводяться показові виступи, практикуються проходження зі стройовою піснею та участь у військових ритуалах.

Усі командири повинні виховувати у військовослужбовців прагнення до умілого та правильного носіння військової форми одягу, яка повинна завжди бути чистою та охайною.

### **1.1.7 Організація і проведення гуманітарної підготовки**

Гуманітарна підготовка особового складу організовується і проводиться згідно з вимогами директиви Міністра оборони України.

Гуманітарна підготовка є основним предметом навчання особового складу, невід'ємною складовою інформаційно-пропагандистського забезпечення військ.

Керівникам груп гуманітарної підготовки повинно надаватися для підготовки до занять не менше чотирьох годин службового часу на тиждень.

Гуманітарна підготовка організовується і проводиться з усіма категоріями військовослужбовців і працівників Збройних Сил України. Навчання в системі гуманітарної підготовки є обов'язковим. Заняття з гуманітарної підготовки проводяться обов'язково державною мовою.

Основним методом проведення занять з гуманітарної підготовки в групах військовослужбовців строкової служби є розповідь - бесіда.

Групи гуманітарної підготовки військовослужбовців строкової служби створюються, як правило, у складі підрозділів, чисельність груп не повинна перевищувати 25 осіб.

Заняття з гуманітарної підготовки проводяться з періодичністю:



Рисунок 1.8– Проведення занять із правової підготовки у складі навчальної групи

– з офіцерами – один раз на тиждень (щопонеділка) по дві години в ранковий час з 9.00 до 11.00. Метод проведення – лекційно-семінарський. Останній понеділок місяця – заняття з правової підготовки у складі навчальної групи;

– з прапорщиками (мічманами), військовослужбовцями, які проходять службу за контрактом – один раз на тиждень (щопонеділка) по дві години у ранковий час;

– з військовослужбовцями строкової служби (крім військовослужбовців Військово-Морських Сил України, військових частин і підрозділів технічного й матеріального забезпечення, забезпечення навчального процесу військових навчальних закладів, штатних команд навчальних центрів, військових полігонів) — один раз на тиждень (щопонеділка) по дві години з 9.00 до 11.00.

Метод проведення – розповідь-бесіда. Останній понеділок місяця – заняття з правової підготовки у складі навчальної групи;

– з працівниками Збройних Сил України Командування Сухопутних військ Збройних Сил України – 1 раз на квартал, перша середа місяця початку кварталу по 50 хвилин з 10.30 до 10.20.

Підведення підсумків стану гуманітарної підготовки проводиться з виданням наказу відповідного командира (начальника) з періодичністю:

– у з'єднаннях, військових частинах, закладах та установах – один раз на квартал;

– у командуванні Сухопутних військ Збройних Сил України – один раз на рік.

Тематика гуманітарної підготовки з працівниками Сухопутних військ Збройних Сил України:

– «Архітектура європейської системи колективної безпеки. Інтеграція України в Євросоюз і НАТО»;

– «Здобутки та перспективи суверенної України»;

– «Конституція та законодавство про оборону України, Розвиток воєнної організації держави».

Облік відвідування та успішності слухачів груп гуманітарної підготовки ведеться в журналах обліку занять із гуманітарної підготовки.

Під час інспектувань і підсумкових перевірок рівень знань з гуманітарної підготовки перевіряється у всіх категорій військовослужбовців Збройних Сил України. Оцінка керівникам груп гуманітарної підготовки виставляється, виходячи з рівня їх знань в обсязі програм гуманітарної підготовки і загальної оцінки групи. Оцінку військовослужбовцям строкової служби виставляють щомісячно на підставі оцінок за підсумками вивчених тем.

Групи, що представляються на інспектування чи перевірку, повинні мати не менше 90 % усього складу.

Суспільно-політичне, правове інформування проводяться:

– з офіцерами, прапорщиками, військовослужбовцями, які проходять службу за контрактом, з'єднань, військових частин, підрозділів, закладів та установ – остання п'ятниця по п'ятдесят хвилин з 9.10 до 10.00;

– з військовослужбовцями строкової служби – щотижня у вівторок з 8.25 до 8.55;

– із працівниками Збройних Сил України Командування Сухопутних військ Збройних Сил України, оперативних командувань, армійських корпусів, Територіального управління «Північ», з'єднань, частин, закладів та установ – перші п'ятнадцять хвилин під час проведення занять з гуманітарної підготовки.

### **Висновки до розділу**

**Досвід організації та проведення бойової підготовки в артилерійських підрозділах і навчального процесу у ВВНЗ вчить, що найкращих результатів досягають там, де втілюються нові ефективні форми та методи навчання; впроваджуються новітні досягнення військової науки, педагогіки та психології; приділяється особлива увага зростанню методичної майстерності керівників занять; постійно удосконалюються методичні документи для проведення навчальних занять.**

**Нові види озброєння та військової техніки родів військ і спеціальних військ спричиняють появу і нових способів їх застосування, а це обумовлює необхідність подальшого вдосконалення форм і методів навчання військ.**



## **Навчальний тренінг**

### **Основні поняття і терміни**

Бойова підготовка, облік бойової підготовки, розклад занять, предмети навчання, тактична підготовка, злагодженість підрозділів, спеціальна підготовка, комплексні заняття, вогнева підготовка, водіння бойових машин, фізична підготовка, стройова злагодженість підрозділу, гуманітарна підготовка, політичне інформування.

### **Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань**

1. Сутність бойової підготовки військ.
2. Що становить основу планування?
3. Вимоги до планування.
4. Назвіть керівні документи з планування та організації бойової підготовки.
5. Які документи із планування розробляються в батареї?
6. Облік бойової підготовки у взводі (батареї).
7. Які вимоги ставляться до предметів навчання?
8. Назвіть основні форми тактичної підготовки, дайте їм характеристику.
9. Основні вимоги до занять зі спеціальної підготовки.
10. Вимоги до навчань із вогневої підготовки.
11. Мета занять з водіння машин та фізичної підготовки.
12. Стройова підготовка та зміст її навчання.
13. Дайте характеристику основним вимогам до проведення гуманітарної підготовки.

## РОЗДІЛ 2

### ОРГАНІЗАЦІЯ СЛУЖБИ ВІЙСЬК ТА ЇЇ ЗАВДАННЯ

**Служба військ** – це складова частина повсякденної діяльності військ (сил), яка забезпечує необхідні умови життя, їх навчання та побуту, дотримання статутного порядку та військової дисципліни у з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів, установах, організаціях і підприємствах Міністерства оборони України та гарнізонах. Вона спрямована на підтримання їх постійної бойової, мобілізаційної готовності.

Служба військ організується і здійснюється відповідними командирами (начальниками) і штабами. Керівництво службою військ є основною складовою частиною повсякденної діяльності командирів і штабів усіх рівнів. Його суть полягає у приведенні всього укладу військової служби у відповідність до вимог Статутів Збройних Сил України, наказів та інших документів, що регламентують життя, побут і діяльність військових частин (підрозділів).

#### **2.1 Загальні обов'язки командира батареї (роти) щодо організації служби військ у підрозділі**

Командир батареї (роти) відповідає за підтримання

внутрішнього порядку і додержання заходів з пожежної безпеки в батареї (роті), за стан і збереження озброєння, боєприпасів, техніки та іншого майна батареї (роти), за ведення батарейного (ротного) господарства.

**Командир батареї (роти) зобов'язаний:**

– організувати в батареї (роті) бойову підготовку, скласти розклад занять на тиждень, проводити заняття з офіцерами, прапорщиками і сержантами (старшинами), а також із підрозділами батареї (роти);

– суворо стежити за виконанням особовим складом заходів безпеки під час проведення занять і робіт, за поведінням зі зброєю, боєприпасами і технікою, їх обслуговуванням та бойовим застосуванням, за своєчасним здаванням на склад не витрачених боєприпасів та вибухових речовин;

– організувати розміщення особового складу в місцях постійної дислокації та в польових умовах, підтримувати внутрішній порядок і дисципліну в батареї (роті);

– стежити за утриманням і правильною експлуатацією всіх приміщень, відведених для батареї (роти), за чистотою території, закріпленої за батареєю (ротою), а також за проведенням заходів із пожежної безпеки;

– готувати особовий склад добового наряду від батареї (роти) та контролювати несення ним служби;

– проводити огляд та інструктувати військовослужбовців батареї (роти) перед їх відпусткою, відрядженням і контролювати їх повернення;

– періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній перевірці в батареї (роті);

– вести встановлений облік занять із бойової підготовки та облік особового складу батареї (роти), знати чисельність, (наявність і відсутність) особового складу за

списком, а також наявність і стан озброєння, боєприпасів, техніки, пального та інших матеріальних засобів;

– щотижня підбивати підсумки бойової підготовки і військової дисципліни та внутрішнього порядку;

– своєчасно забезпечувати належне постачання особового складу батареї (роти), дбати про побут своїх підлеглих і їхнє здоров'я, стежити за додержанням правил особистої гігієни кожним військовослужбовцем;

– стежити за зовнішнім виглядом підлеглих, виконанням ними правил носіння військової форми одягу, правильним припасуванням спорядження, обмундирування, чищенням взуття;

– організовувати своєчасне одержання, правильну експлуатацію, збереження, технічне обслуговування і ремонт озброєння, техніки, казарменого інвентарю, речового, технічного та іншого майна батареї (роти), перевіряти не менше ніж один раз на місяць їх наявність, стан та проводити облік. Результати огляду озброєння, боєприпасів та техніки записувати до книги огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів;

– перевіряти підготовку та стан озброєння і техніки батареї (роти) перед кожним виходом на навчання чи заняття, а також їх наявність після повернення із занять та навчань, вживати заходів щодо запобігання катастрофам, аваріям і поломкам, втратам зброї та боєприпасів;

– один раз на місяць звіряти дані батарейного (ротного) обліку особового складу, а також матеріальних засобів з обліковими даними військової частини;

– керувати господарством батареї (роти).

***Контроль за діяльністю підлеглих і надання їм допомоги*** здійснюють згідно з вимогами наказу Міністра оборони України і згідно з розробленим планом перевірки підрозділів і служб та графіком контролю за несенням служби.

Контроль проводиться шляхом комплексної роботи офіцерів управління і штабу частини щомісячно в кожному підрозділі упродовж двох-трьох днів, охоплюючи всі сторони життя та діяльності особового складу.

Найбільш важливі питання вартової, внутрішньої служб виконання розпорядку дня, стану військової дисципліни перевіряються офіцерами щоденно за встановленим графіком для того, щоб командир і штаб могли своєчасно впливати на їх точне виконання.

Результати роботи кожного підрозділу (служби) у вигляді доповіді (довідки) подаються командирі частини. У доповіді відображаються позитивні сторони несення особовим складом вартової і внутрішньої служб, дотримання статутного порядку і військової дисципліни, розкриваються стиль і методи роботи командирів, що досягнули найкращих результатів у службі військ, відмічаються недоліки, розкриваються їх причини і пропонуються конкретні заходи щодо їх усунення.

Контроль за виконанням наказів, директив та інших керівних документів командир частини здійснює особисто, а також через штаб.

У штабі частини призначається відповідальна особа, на яку покладається контроль за виконанням службових документів і ведення журналу контролю.

У журналі контролю відображаються стислі дані з документів, що містять резолюції командира частини, строки виконання документів, які знаходяться на контролі, прізвище виконавців, підстава для зняття з обліку.

Командири (начальники) з цією метою планують посадових осіб для здійснення контролю за особовим складом і виконанням розпорядку дня, попередженням злочинів, надзвичайних подій та загибелі військовослужбовців, а також навчанням підлеглих.

## 2.2 Організація вартової служби

Вартова служба організується з метою охорони та оборони військових об'єктів, Бойових Прапорів та осіб, яких тримають на гауптвахті (у дисциплінарній частині), на підставі вимог Статутів ЗС України, керівних документів Міністра оборони України, начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

Охорона військових об'єктів може здійснюватися військовими вартами, вартами ВОХОР, патрульним нарядом, сторожовою охороною. Організація вартової служби у Збройних Силах України здійснюється на підставі частини 2 Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України, Інструкції про організацію вартової служби у Збройних Силах країни, введеної в дію наказом Міністра оборони України від 12.03.2012 року №132.

Організація вартової служби включає:

- розроблення і затвердження розкладу варт із зазначенням військових об'єктів і сил, якими кожний з них повинен оборонятися;

- складання відомості наряду варт;

- складання табеля постів із зазначенням, що саме підлягає охороні та обороні на кожному посту, обов'язки чатового з урахуванням особливостей посту та конкретних умов несення на посту служби, час, упродовж якого чатовому дозволено вести спостереження з вишки, відстані, ближче яких чатовому заборонено допускати до посту сторонніх осіб, порядок дій чатового під час нападу на пост, на сусідні пости, під час пожежі на посту, випадки, коли чатовому дозволено застосовувати зброю;

- складання схеми розміщення постів, на яких зазначаються межі постів, межі заборонених зон, вид огорожі, маршрути прямування змін до постів, маршрути

прямування чатових вдень і вночі, місця розташування окопів, спостережних вишок, засобів зв'язку, сигналізації та пожежогасіння, постів вартових собак, найнебезпечніші підходи до постів;

– розроблення інструкції начальникам варт, в яких визначаються особливі обов'язки начальника варті щодо охорони та оборони об'єктів, доручених варті; вказівки для посилення охорони на ніч і в непогоду, вказівки про порядок відкриття ящиків із боєприпасами, дії варті в разі нападу на об'єкти, що охороняються, пожежі, стихійного лиха, дії за сигналами бойової тривоги;

– добір особового складу до несення вартової служби;

– теоретичну підготовку варт;

– практичні заняття на вартовому містечку;

– проведення розводу варт;

– прийом новою вартою об'єктів під охорону;

– контроль за несенням служби вартою;

– підведення підсумків несення служби вартою;

– щомісячний аналіз стану вартової служби та вироблення пропозицій щодо її покращання.

Ретельний добір, розстановка і вміла підготовка особового складу до несення вартової служби є основою успішного виконання бойового завдання.

Командири військових частин і підрозділів, від яких споряджаються варті, несуть відповідальність за добір особового складу варт і підготовку його до несення служби.

Організацію вивчення добору та підготовку особового складу варт проводять відповідно до вимог наказу Міністра оборони України № 132 від 12. 03. 2012 р. «Про затвердження Інструкції про організацію вартової служби у Збройних Силах України».

Вартова служба у військовій частині організовується на підставі рішення командира військової частини, до якого входить наказ про організацію служби військ і

бойового навчання, розклад варт, відомість гарнізонного (добового) наряду; табелі постів, схеми розміщення постів; інструкції начальникам варт; графіки перевірки варт посадовими особами (щомісячні).

У наказі щодо питань організації вартової служби повинно бути визначено:

- склад варт, їхнє озброєння та порядок відпочинку;
- 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 (у разі потреби);

- необхідну кількість зброї та запас бойових патронів для несення вартової служби і виконання завдань щодо посилення охорони об'єктів варт;

- черговий підрозділ, порядок його виклику та озброєння;

- час і місце проведення медичного огляду особового складу варт;

- порядок та періодичність проведення практичних тренувань щодо спільних дій варти та чергового підрозділу (підрозділу посилення охорони);

- порядок забезпечення особового складу варт додатковим харчуванням;

- час та місце підбиття підсумків несення служби у варті;

- військовослужбовці, які допущені до несення служби начальниками варт, помічниками начальників варт та чатовими з охорони найбільш важливих постів;

- комісію щодо вивчення та допуску військовослужбовців до несення вартової служби;



– відповідальних за підтримання у належному стані об'єктів навчально-матеріальної бази вартової служби.

### **2.3 Організація вивчення, добору та підготовки особового складу варт**

Робота щодо допуску молодого поповнення до несення вартової служби проводиться двічі на рік після закінчення його підготовки, проведення спеціальних занять з вивчення вимог Статутів Збройних Сил України, табелів постів, інструкцій варт, ознайомлення з розташуванням постів та особливостями охорони об'єктів. Ця робота здійснюється спеціально призначеними комісіями на чолі із заступниками командирів з'єднань, військових частин, начальників військово-навчальних закладів, військових навчальних підрозділів, медичних працівників, офіцерів відділів гуманітарних питань, служби озброєння та військових юристів. У ці самі терміни здійснюється переатестація військовослужбовців строкової служби та служби за контрактом, які залучаються до несення служби у вартах.

Призначені комісії повинні:

– всебічно вивчати ділові, моральні та психологічні якості, фізичний та сімейний стан кожного військовослужбовця;

– проводити поглиблене медичне обстеження особового складу;

– перевіряти засвоєння вимог військових статутів Збройних Сил України, особливих обов'язків згідно з табелями постів та інструкцій варті, положень законів України про відповідальність за порушення правил несення вартової служби, викрадання зброї, боєприпасів і військового майна;

– перевіряти знання матеріальної частини штатної зброї, результати виконання практичних стрільб та результати здачі заліків з фізичної підготовки.

За результатами роботи комісії складається акт, який подається на затвердження командира військової частини.

Допуск військовослужбовців до несення вартової служби здійснюється згідно з наказом командира військової частини на підставі затвердження акта, у якому повинні бути висновки про допуск до несення служби у варті за кожного військовослужбовця. До акта додаються відомості результатів здачі заліків зі знань військовослужбовцями вимог Статутів Збройних Сил України, таблиці постів та інструкцій, законів України про відповідальність за порушення правил несення вартової служби, викрадання зброї, боєприпасів та військового майна, матеріальної частини стрілецької зброї, заходів безпеки під час поводження з нею, а також відомості результатів виконання практичних стрільб, заліків з фізичної підготовки. Зазначені відомості готуються командирами підрозділів за результатами проведення спеціальних занять із підготовки особового складу до несення вартової служби і подаються до призначеної комісії для використання у роботі з вивчення військовослужбовців та прийняття остаточного рішення щодо їх допуску до несення служби у варті. Витяги з цього наказу та списки військовослужбовців, які за своїми психологічними якостями не можуть бути допущені до несення вартової служби, повинні бути у командирів підрозділів, від яких споряджаються варти, у штабах батальйонів (дивізіонів), військових частин, у чергових військових частин і начальників медичних служб.

У випадку переведення військовослужбовців строкової служби та служби за контрактом з інших

військових частин, їхній допуск до несення вартової служби здійснюється у такому самому порядку, але не раніше ніж через місяць із дня прибуття до військової частини.

Військовослужбовці, які прибувають з відпусток, довгострокових відряджень, а також після лікування у медичних закладах, залучаються до несення служби у варті тільки після їх адаптації у військових колективах, виконання ними практичних стрільб зі штатної зброї не раніше ніж через тиждень із дня повернення.

Список військовослужбовців, які залучаються до несення вартової служби зі зброєю, повинен узгоджуватися з підрозділом військової контррозвідки Служби безпеки України.

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 забезпечувати якісне проведення добору, розподілу особового складу варті, його технічної, практичної підготовки та медичного огляду, передбачити додатковий час на відпочинок особового складу, який залучається до несення служби у вартах.

Не менше двох разів на рік з усіма військовослужбовцями, які призначаються начальниками варт, проводяться планові практичні заняття, приймаються заліки зі знань обов'язків. Їх медичне обстеження проводиться не рідше двох разів на рік.

Молоді офіцери і прапорщики та ті, які переведені з інших військових частин, призначаються начальниками варт тільки після їх адаптації у військовому колективі, проведення з ними спеціальних занять з вивчення вимог

Статутів Збройних Сил України, інструкції начальника варти, табеля постів та особливостей охорони постів і об'єктів, що охороняються. Призначення їх помічниками начальника варти з метою стажування не допускаються.

Практичні стрільби зі штатної зброї організовуються і проводяться:

- із військовослужбовцями усіх категорій, які залучаються до несення вартової служби, – не менше ніж один раз на місяць;

- зі стрільцями воєнізованої охорони – не менше ніж два рази на півріччя, у години занять згідно із програмою підготовки особового складу воєнізованої охорони.

Наказами начальників гарнізонів визначаються місце та час виконання практичних стрільб підрозділами воєнізованої охорони з'єднань, військових частин, закладів, установ, організацій та підприємств Міністерства оборони України, що дислокуються у гарнізоні.

На всіх військовослужбовців строкової служби та служби за контрактом у штабах батальйонів (дивізіонів) або у командирів окремих рот (батареї) військової частини заводяться особові справи, в яких повинні бути:

- дві фотографії військовослужбовця (розміром 9x12 см);

- автобіографія військовослужбовця;

- довідка про склад сім'ї з адресами і телефонами усіх близьких родичів, які мешкають поблизу місця проходження служби військовослужбовцем;

- характеристика з останнього місця служби, навчання (роботи) до призову до Збройних Сил України (за запитами командирів підрозділів);

- характеристики, які надані командиром підрозділу за підсумками кожного періоду;

– медична характеристика з висновками медичної комісії про стан здоров'я військовослужбовця і допуск його до несення вартової служби;

– дані з районних військових комісаріатів щодо перебування військовослужбовця на обліку у районних відділах (управліннях) управління (Головного управління) внутрішніх справ Міністерства внутрішніх справ України, наркологічних диспансерів, психіатра і невропатолога за місцем його мешкання перед призовом до Збройних Сил України;

– листи з відповідями батьків військовослужбовця на запитання щодо особливостей його характеру;

– листи індивідуальних співбесід та висновки щодо індивідуальних соціально-психологічних якостей військовослужбовця на підставі проведених анкетувань, тестувань і спостережень;

– аркуш з особистим підписом про доведення вимог статей Кримінального кодексу України щодо кримінальної відповідальності за військові злочини, наказів про засудження військовослужбовців за скоєння злочинів, а також вимог заходів безпеки.

У ході службової діяльності за результатами проведення індивідуальної виховної роботи, соціологічних досліджень, психологічних та медичних обстежень військовослужбовців командир роти (батареї) вносить у документи особової справи відповідні зміни, що сталися в родинному, морально-психологічному стані та стані здоров'я цього військовослужбовця. На їх підставі, у разі необхідності, відповідними посадовими особами батальйону (дивізіону) або військової частини приймається рішення про недопущення військовослужбовця до несення служби у варті.

Матеріали особистих справ використовуються під час вивчення, добору та допуску військовослужбовців до несення вартової служби.

Підготовка варт організовується та проводиться у три етапи.

**Перший етап.** За дві-три доби до заступання у наряд командиром роти (батареї) або батальйону (дивізіону) із залученням заступника командира роти (батареї) або батальйону (дивізіону) з виховної роботи, командирів взводів, призначеного начальника варти, старшини підрозділу та санітарного інструктора здійснюються добір і розподіл особового складу згідно з табелем постів. Обов'язково враховуються індивідуальні якості, сімейно-родинні обставини, наявність ознак нестандартної поведінки військовослужбовців, стан їхнього здоров'я, фізична витривалість, практична підготовленість та важливість об'єктів, що охороняються.

Призначений склад варти записується до Книги добору варт батареї (роти), зразок якої наведений нижче. Вона підписується посадовими особами, які брали участь у доборі й розподілі особового складу варти, та затверджується командиром батареї (роти).

У випадку спорядження варти від батальйону (дивізіону) або військової частини склад варти записується до книги добору варт дивізіону (батальйону) або військової частини. Тоді призначений склад варти підписується посадовими особами, які брали участь у доборі й розподілі особового складу варти, та затверджується відповідним командиром. Старшина батареї (роти) або особа, яка його заміщає, за одну-дві доби до заступання варти повинен оголосити склад варти на вечірній перевірці.

Номери постів	Номери, військові звання, прізвища та ініціали розвідних, старших контрольно-охоронних груп, вожатих собак	Військові звання, прізвища та ініціали вартових		
		I зміна	II зміна	III зміна
1	2	3	4	5
	1 -й розвідний – мол. серж. Карась В.А.			
1-й		ряд. Ступак І.А.	ряд. Вишня М.М.	ряд. Косар А. А.
2-й		мол. серж. Світайло В.А.	мол. серж. Горб М.І.	
3-й		ряд. Чегринець С.О.	ряд. Чиж В.В.	ряд. Павлов В.І.

Оператор технічних засобів охорони \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище та ініціали)

Вивідні \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище та ініціали)

Підписи посадових осіб, які брали участь у доборі:

\_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище та ініціали)

**Примітка.** Після запису призначеного складу варту до книги записується інший особовий склад добового наряду, який призначається від підрозділу

Контроль за добором і розподілом особового складу, який заступає у варту, здійснює командир дивізіону (батальйону) або відповідальна особа військової частини.

**Другий етап.** Напередодні дня заступання військовослужбовців у наряд, у години, які визначені розпорядком дня військової частини, з особовим складом у класі для підготовки варт проводяться теоретичні заняття з вивчення положень військових статутів, особливих обов'язків чатових, матеріальної частини стрілецької зброї та заходів безпеки під час поводження з нею. На електрифікованих макетах об'єктів, що підлягають охороні, відпрацьовуються порядок взаємодії між чатовим і резервною групою вarti, а також особовим складом вarti та черговим підрозділом (підрозділом посилення вarti) у разі виникнення екстремальних ситуацій, нападу на варту чи об'єкти.

Теоретичні заняття проводяться особисто командиром батареї (роти), від якої призначено варту, командиром (начальником штабу) дивізіону (батальйону), а з вартою, призначеною від військової частини, – одним із заступників командира військової частини.

**Третій етап.** Практичні заняття з особовим складом вarti проводяться у день заступання в наряд у вартовому містечку військової частини (військової комендатури). На заняттях відпрацьовуються: порядок дій чатових на посту, застосування ними зброї, відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкти, що охороняються, та на зміну, яка прямує на пости та з постів; порядок зміни чатових, приймання та здавання поста; прийоми рукопашного бою, дії і порядок застосування засобів пожежогасіння; порядок заряджання та розряджання зброї, вивчення її матеріальної частини та заходів безпеки під час поводження з нею й інші питання, що враховують особливості практичного несення служби.



Практичні заняття проводяться під особистим керівництвом командира батареї (роти) військової частини, від якої призначено варту, командира (начальника штабу) дивізіону (батальйону), якщо варта призначена від дивізіону (батальйону), начальника (заступника начальника) штабу військової частини, якщо варту призначено від військової частини, із залученням командирів батарей (рот), від яких призначено особовий склад, шляхом відпрацювання порядку дій особового складу варт на навчальних місцях.

Номер навчального місця та короткий зміст навчального питання, що буде відпрацьовуватися, наведені нижче (варіант).

<p><b>Навчальне місце №1</b></p> <p>Порядок заряджання та розряджання зброї, тренування у дотриманні заходів безпеки у поведженні зі зброєю</p>	<p><b>Навчальне місце №2</b></p> <p>Порядок приймання та здавання поста, зміна чатового</p>	<p><b>Навчальне місце №3</b></p> <p>Порядок дій чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом</p>
<p><b>Навчальне місце №4</b></p> <p>Дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння</p>	<p><b>Навчальне місце №5</b></p> <p>Відпрацювання прийомів рукопашного бою</p>	<p><b>Навчальне місце №6</b></p> <p>Дії особового складу з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну чатових</p>

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) заарештованого військовослужбовця;
- охорона військових вантажів вартами під час перевезення.

Варіант плану-конспекту практичного заняття з підготовки варти до несення служби наводиться у додатку А.1

До проведення цих занять залучаються офіцери служби ракетно-артилерійського озброєння та начальники фізичної підготовки і спорту (інструктори рукопашного бою) та служби пожежної безпеки (командир пожежного підрозділу), для яких штабом військової частини мають бути розроблені й затверджені функціональні обов'язки.

Під час проведення розведення варт особовий склад варти забов'язаний особисто інструктувати один із заступників командира військової частини, а гарнізонні варти – військовий комендант гарнізону або його заступник.

Підведення підсумків несення служби з особовим складом варти, яка змінилася, проводиться особисто командиром підрозділу, від якого вона призначалася, у години, що визначені розпорядком дня військової частини.

Медичний огляд особового складу варти проводиться у медичному пункті військової частини у день заступання в наряд у години, які визначені розпорядком дня. Під час огляду визначається стан здоров'я та здійснюється тілесний огляд кожного військовослужбовця, а за необхідності перевіряється пульс і артеріальний тиск. Повторне опитування особового складу варти щодо стану здоров'я здійснюється черговим лікарем (фельдшером) військової частини під час проведення розводу варт.

## **2.4 Морально-психологічне забезпечення вартової служби**

Несення вартової служби потребує від військовослужбовців максимальної віддачі фізичних та моральних сил. У зв'язку з цим набуває особливої важливості діяльність командирів усіх рівнів щодо морально-психологічного забезпечення вартової служби.

Головними завданнями морально-психологічного забезпечення вартової служби є:

- виховання у військовослужбовців розуміння мети, важливості, юридичної і моральної відповідальності за виконання вимог Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України;

- формування у особового складу високих морально-вольових та психологічних якостей, стійких навичок дії зі зброєю в руках;

- постійне вивчення та аналіз індивідуально-психологічних якостей військовослужбовців, коригування їх психологічного стану;

- запобігання злочинам та подіям під час несення вартової служби;

- аналіз і урахування умов несення вартової служби, їх максимальне наближення до реальних.

Підбір та розподіл особового складу, який заступає до несення служби, проводиться командирами підрозділів, від яких призначається варта із залученням фахівців органів виховної роботи.

На етапі підбору та розподілу особового складу важливе значення мають:

- вивчення індивідуальних соціально-психологічних якостей особистості;

- психологічна підготовка особового складу до виконання потрібних завдань варти;

- аналіз ходу адаптації до умов служби;

– виявлення осіб, які входять до групи ризику.

**До групи ризику необхідно віднести осіб:**

– з адаптаційно-астенічними розладами;

– які лікувалися до призову в нервово-психіатричних диспансерах;

– нестійких у нервово-психічному відношенні, які часто зверталися зі скаргами невротичного характеру або з відхиленнями у поведінці (емоційно збуджені, які часто допускають порушення, конфліктні, нетовариські тощо);

– схильних до вживання спиртних напоїв та наркотичних речовин;

– які перенесли тяжкі травми головного мозку;

– які мають компенсовані наслідки травматичного ураження нервової системи;

– які перенесли інфекційні та інтоксикаційні захворювання нервової системи;

– які мають деякі соматичні захворювання;

– фізично слабких.

Жоден військовослужбовець, віднесений до групи ризику, не повинен допускатися до несення служби у варті.

**Документація з організації виховної роботи у варті повинна містити:**

– перелік основних заходів з виховної роботи, які проводяться у варті;

– пам'ятку начальнику варті з організації виховної роботи з особовим складом варті;

– пам'ятку редактору бойового листка варті;

– пам'ятку агітатору зміни варті;

– план-завдання активу варті .

**Перелік основних заходів з виховної роботи, що проводяться у варті:**

– бесіди зі знання вимог законів України та Статутів Збройних Сил України щодо несення вартової служби;

– розгляд передового досвіду кращих вартових;

- огляд матеріалів газет та журналів;
- подвиги вартових;
- видання бойових листків, листків – блискавок;
- прослуховування радіо та перегляд телепередач;
- індивідуальні бесіди з особами резервних груп;
- перевірка умов несення особовим складом вартової служби;
- підведення підсумків несення служби з кожною зміною вартових;
- підведення підсумків несення служби вартою після зміни у підрозділі.

### **Пам'ятка начальнику варти з організації виховної роботи з особовим складом варти**

Начальник варти зобов'язаний:

- брати участь у доборі посадових осіб варти, у розподіленні особового складу на посадах та змінах, особливу увагу потрібно звертати на добір особового складу для охорони найбільш важливих об'єктів;
- брати участь у призначенні активу варти (агітатори змін, редактор бойового листка);
- організовувати та особисто проводити бесіди з вартовими щодо вимог Законів України, наказів Міністра оборони України, Статутів Збройних Сил України, табеля постів, звернути особливу увагу на вартових, які заступають уперше;
- організовувати та особисто проводити з вартовими тих змін, які не сплять, бесіди за матеріалами газет і журналів, про героїчні подвиги чатових, про події у державі та за кордоном, про досвід несення служби кращими воїнами;
- керувати роботою активу варти: ставити завдання редактору бойового листка на випуск бойових листків, за необхідності – листів – «блискавок», агітаторам змін на

проведення бесід за визначеною тематикою, контролювати їх роботу;

- організувати прослуховування радіопередач українського радіо, перегляд телепередач телебачення України;

- організувати забезпечення особового складу варти якісною, гарячою їжею, особливо тих, хто змінився з постів;

- піклуватися про відпочинок особового складу варти;

- стежити за станом здоров'я вартових;

- організувати дотримання встановлених санітарно-гігієнічних норм у приміщенні варти;

- проводити індивідуальні бесіди з вартовими, уважно вивчати настрій кожного з них, а також варти в цілому, не допускати виникнення конфліктних ситуацій;

- підбивати підсумки несення служби на постах після кожної зміни;

- під час підбиття підсумків несення служби оцінити виконання обов'язків кожним військовослужбовцем, дати оцінку активу варти;

- подбати про розміщення підсумкового бойового листка варти у приміщенні підрозділу.

## **Висновки до розділу**

**Організація служби військ та пов'язані з нею питання розкривають зміст роботи командира підрозділу з повсякденної діяльності, де особлива увага надається організації і несенню вартової служби, що є виконанням бойового завдання в мирний час.**

## **Навчальний тренінг**

## **Основні поняття і терміни**

Служба військ, вартова служба, добір особового складу, теоретична і практична підготовка варт, особова справа, етапи підготовки варт, забезпечення вартової служби, група ризику, виховна робота у вартах.

### **Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань**

1. Сутність організації служби військ.
2. Завдання вартової служби.
3. Основні завдання вивчення, добору та підготовки варт.
4. Етапи підготовки варт, вимоги до їх проведення.
5. Завдання морально–психологічного забезпечення вартової служби.
6. Загальна характеристика керівних документів з організації служби військ.
7. Зміст роботи начальника варті щодо організації виховної роботи у варті.

## РОЗДІЛ 3

### ПОРЯДОК ОЦІНКИ СТАНУ СЛУЖБИ ВІЙСЬК ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

#### 3.1 Загальні положення

Стан служби військ перевіряється та оцінюється під час проведення інспектування і підсумкових перевірок військ (сил) і є одним із елементів інспектування, перевірки. За результатами перевірки складається акт, до якого стан служби військ включається окремим розділом.

Крім того, стан служби військ може перевірятися планово або раптово, як у комплексі, так і з окремих питань на підставі рішення старшого начальника. За результатами перевірки готується довідка з висновками про стан служб військ і пропозиціями щодо його поліпшення.

Стан служби військ перевіряється відповідно до вимог Статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу Збройних сил України.

Оцінка стану служби військ військової частини складається з оцінок за кожний із чотирьох показників:

- робота командирів і штабів щодо організації та керівництва службою військ;
- стан гарнізонної служби;
- стан вартової служби;
- стан внутрішньої служби.



### **3.2 Питання з організації служби військ, які перевіряються посадовими особами**

Стан служби військ у військовій частині (підрозділі) перевіряється відповідно до Наказу начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 02.03.2000 р. № 13, який затверджує Інструкцію про порядок оцінки служби військ у Збройних Силах України.

Робота командирів і штабів щодо організації та керівництва службою військ оцінюється з таких питань:

1. Знання керівним складом вимог Статутів Збройних Сил України, інших керівних документів з питань служби військ.

2. Своєчасність та повнота доведення до відповідних посадових осіб вимог керівних документів. Наявність контролю за їх виконанням, рівень виконавчої дисципліни.

3. Розроблення наказів і планів з питань організації служби військ.

4. Наявність конкретних планів усунення недоліків, виявлених під час перевірки комісіями старших начальників, повнота та якість їх виконання.

5. Організація методичної підготовки офіцерів, прапорщиків з питань служби військ. Наявність звітних документів.

6. Організація роботи щодо створення та вдосконалення навчально-матеріальної бази служби військ та підтримання її у справному стані. Організація підготовки осіб добового наряду до несення служби.

7. Підтримання у належному стані території вартового містечка, будівель, споруд і казарм, вартових приміщень, об'єктів, що охороняються.

8. Стан роботи щодо організації контролю та надання допомоги підлеглим командирам, штабам з питань організації служби військ.

9. Аналіз стану служби військ та видання відповідних наказів.

10. Узагальнення та поширення передового досвіду з питань служби військ. Проведення оглядів-конкурсів на кращу організацію і стан гарнізонної, вартової та внутрішньої служб.

Перший показник (робота командирів і штабів щодо організації та керівництва службою військ) оцінюється на:

– **«відмінно»** – якщо не менше 90 % перевірених оцінено позитивно і не менше 50 % від загальної кількості оцінено на «відмінно»;

– **«добре»** – якщо не менше 80 % перевірених оцінено позитивно і не менше 50 % від загальної кількості перевірених оцінено не нижче «добре»;

– **«задовільно»** – якщо не менше 75 % перевірених оцінені позитивно;

– **«незадовільно»** – якщо не виконано вимоги на оцінку «задовільно».

#### **Загальна оцінка за показник:**

– **«задовільно»** – якщо не менше чотирьох перевірених питань виконано у повному обсязі та відповідають поставленим вимогам;

– **«незадовільно»** – якщо три або більше з перевірених питань не виконані або виконані не в повному обсязі.

#### **Стан гарнізонної служби**

Якщо командир військової частини – начальник гарнізону, то перевіряється:

- робота посадових осіб гарнізону з організації та керівництва службою військ;
- робота військової комендатури.

### **I. Робота посадових осіб гарнізону щодо організації та керівництва гарнізонною службою перевіряються:**

1. Знання посадовими особами гарнізону Статутів Збройних Сил України, інших керівних документів.

2. Розроблення наказів і планів щодо організації гарнізонної служби. Виконання планових заходів.

3. Організація роботи посадових осіб гарнізону щодо керівництва гарнізонною службою, їх особиста участь у перевірці військових частин, військових комендатур і несення гарнізонної служби.

4. Наявність наказів і аналізу стану військової дисципліни і гарнізонної служби.

5. Наявність розроблених і затверджених обов'язків посадових осіб військових комендатур, керівництво їх роботою.

6. Організація контролю за виконанням вимог Статутів Збройних Сил України, керівних документів.

### **II. Робота штатної (нештатної) військової комендатури. Перевіряються:**

1. Знання посадовими особами військових комендатур функціональних обов'язків, вимог Статутів Збройних Сил України, інших керівних документів з питань гарнізонної служби.

2. Наявність і повнота відпрацювання планових облікових та звітних документів.

3. Організація командирської підготовки особового складу військових комендатур.

4. Організація служби чергового варти та його помічника. Обладнання військових комендатур.

5. Організація вартової служби та патрулювання в гарнізоні. Стан навчально-матеріальної бази.

6. Організація та стан роботи щодо розшуку та затримання військовослужбовців, які самовільно залишили військову частину чи місце служби.

7. Організація і проведення спільних заходів з органами місцевої влади, органами Міністерства внутрішніх справ України.

8. Організація контролю за несенням служби гарнізонним нарядом.

Перший пункт оцінюється:

– **«задовільно»** – якщо не менше 4 із перевірених питань виконуються у повному обсязі та відповідають встановленим вимогам;

– **«незадовільно»** – якщо три або більше з перевірених питань не виконані чи виконані не в повному обсязі.

Другий пункт оцінюється:

– **«задовільно»** – якщо не менше семи із перевірених питань виконуються в повному обсязі та відповідають встановленим вимогам;

– **«незадовільно»** – якщо три або більше з перевірених питань не виконані чи виконані не в повному обсязі.

**Стан гарнізонної служби оцінюється:**

– **«задовільно»** – якщо робота посадових осіб гарнізону з питань організації гарнізонної служби та роботи штатних (нештатних) військових комендатур оцінено **«задовільно»**;

– **«незадовільно»** – якщо хоча б один із показників оцінено **«незадовільно»**.

**III. Стан вартової служби. Перевіряється:**

1. Організація вартової служби. Наявність рішення командира військової частини на охорону та оборону військової частини, його відповідність вимогам керівних документів.

2. Повнота та якість відпрацювання документів щодо організації вартової служби.

3. Наявність систематичного вивчення і добору особового складу до несення вартової служби. Видання наказів про призначення комісій та допуск особового складу до несення служби у варті.

4. Організація підготовки варт до виконання завдань вартової служби, їх практичне виконання особовим складом. Обладнання вартового містечка, класу підготовки варт, їх утримання та удосконалення.

5. Організація обліку і зберігання зброї та боєприпасів у вартах.

6. Утримання та обладнання вартового приміщення. Забезпечення особового складу, який несе службу у варті, всім необхідним.

7. Створення безпечних умов несення служби чатовими, забезпечення особового складу варті бронезилетами і сталевими шоломами, обладнання постів.

8. Організація контролю за несенням вартової служби, аналіз її стану.

9. Наявність рішення на виділення варт з охорони та супроводу вантажів.

### **Вартова служба оцінюється:**

– **«задовільно»** – якщо не менше семи з перевірених питань (у тому числі за № 5 і 7) виконуються у повному обсязі та відповідають встановленим вимогам;

– **«незадовільно»** – якщо три або більше з перевірених питань (чи хоча б одне з № 5 і 7) не виконуються чи виконуються не в повному обсязі.

#### **IV. Стан внутрішньої служби. Перевіряється:**

1. Організація перепускного режиму на територію військової частини. Обладнання КПП. Практичне виконання обов'язків нарядом КПП.

2. Організація служби добового наряду військової частини, підрозділів. Дотримання вимог керівних документів щодо обладнання приміщень, місць несення служби.

3. Внутрішня служба в парках. Організація їх охорони та допуску до них особового складу.

4. Стан внутрішнього порядку в підрозділах, порядок та умови розміщення особового складу, несення служби добовим нарядом військової частини, підрозділу.

5. Організація і стан роботи щодо забезпечення надійного зберігання стрілецької зброї і боєприпасів у штабах і підрозділах.

#### **Внутрішня служба оцінюється:**

– **«задовільно»** – якщо не менше трьох перевірених питань (у т. ч. за № 5) виконуються в повному обсязі і відповідають встановленим вимогам;

– **«незадовільно»** – якщо три або більше з перевірених питань (чи п. № 5) не виконуються чи виконуються не в повному обсязі.

### **3.3 Визначення загальної оцінки стану служби військ**

Стан служби військ у військовій частині (підрозділі) оцінюється:

– **«задовільно»** – якщо всі з перевірених показників оцінено не нижче ніж **«задовільно»**;

– **«незадовільно»** – якщо хоча б один із перевірених показників оцінений **«незадовільно»**.

У випадку, якщо військова частина (підрозділ) не залучається до несення гарнізонної (вартової) служби, стан служби військ оцінюється за результатами перевірки решти показників.

Під час перевірки військових частин (підрозділів) за окремими показниками і питаннями оцінка виставляється тільки за ті з них, що перевірялися. При цьому стан служби військ у цілому не оцінюється.

### **Висновки до розділу**

**Знання навчального матеріалу цього розділу, який висвітлює порядок оцінки служби військ, є важливим для тих, хто навчається, як для майбутніх командирів підрозділів щодо розуміння сутності основних питань, пов'язаних з організацією служби військ у підрозділі та її оцінки.**

### **Навчальний тренінг Основні поняття і терміни**

Стан служби військ, гарнізонна служба, внутрішня служба, оцінка стану служби військ, добовий наряд, військова комендатура.

## **Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань**

1. За якими показниками оцінюється стан служби військової частини ?
2. Які питання визначають під час оцінки вартової служби ?
3. Які питання оцінюються під час перевірки стану внутрішньої служби ?
4. Основний зміст організації служби військ.



## РОЗДІЛ 4

### ВІЙСЬКОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ВІЙСЬКОВЕ ВИХОВАННЯ

#### 4.1 Загальні положення

Основні вимоги до військової дисципліни, її зміст і суть знайшли своє відображення і юридично закріплені в цілому ряді державних документів.

Найважливішими військово-правовими актами з питань військової дисципліни є Військова присяга, Статути Збройних Сил України, Конституція України.

Вони чітко визначають шляхи зміцнення військової дисципліни, яка досягається вихованням високих моральних і бойових якостей особового складу, свідомого ставлення його представників до своїх обов'язків, підтримання статутного порядку в частинах і підрозділах, командирським піклуванням про підлеглих і особистою відповідальністю кожного за виконання статутних вимог.

Військова дисципліна зобов'язує кожного військовослужбовця:

- додержуватися Конституції та законів України, Військової присяги, неухильно виконувати вимоги військових статутів, накази командирів;

- бути пильним, зберігати таємницю;

- додержуватися визначених військовими статутами правил взаємовідносин між військовослужбовцями, зміцнювати військово товариство;

- виявляти повагу до командирів і один до одного, бути ввічливими і додержуватися військового етикету;

– поводитися з гідністю й честю, не допускати самому і стримувати інших від негідних вчинків.

Зміцнення дисципліни, організованості та порядку в усіх галузях державного і суспільного життя є необхідною умовою нормального функціонування суспільства. Збройні Сили України є носієм високої дисциплінованості особового складу як складової своєї бойової могутності.

Незрівнянно зросло значення військової дисципліни в наш час. Це обумовлюється такими обставинами:

– докорінними змінами в суспільному та економічному житті держави, реформуванням і розвитком Збройних Сил України;

– кількісними і якісними змінами у військовій справі;

– зниженням у суспільстві престижу військової служби, появою у частини молоді думки про марність армійської служби;

– необхідністю формування у військовослужбовців Збройних Сил України високих громадянських, фізичних і психологічних якостей тощо.

Робота щодо зміцнення військової дисципліни і правопорядку, підвищення рівня морально-психологічного стану особового складу є основним завданням і вважається пріоритетним та будується на принципах єдиноначальності.

У своїй роботі командири (начальники) керуються вимогами статутів Збройних Сил України щодо обов'язків посадових осіб.

Командирами підрозділів та їх заступниками з гуманітарних питань діяльність щодо зміцнення військової дисципліни здійснюється за особистими планами роботи, які щомісячно затверджуються у старшого начальника.

## **4.2 Обов'язки посадових осіб щодо проведення індивідуально-виховної роботи**

Серед багатьох форм та методів виховання військовослужбовців важливе місце належить індивідуальній виховній роботі. У діяльності командирів (начальників) її організації та проведенню необхідно надавати важливе значення, враховуючи її дієвість у вихованні та неможливість охопити масовими формами виховної роботи весь особовий склад.

Під індивідуально-виховною роботою необхідно розуміти комплекс індивідуальних, аналітичних і виховних заходів щодо конкретної особи з урахуванням вікових, соціальних, психологічних та інших особливостей. Вона проводиться з метою всебічного розвитку та підготовки військовослужбовця до виконання навчально-бойових завдань.

У процесі організації та проведення індивідуально-виховної роботи вирішуються такі завдання:

- глибоке та всебічне вивчення життєвого досвіду, індивідуальних і психофізіологічних особливостей військовослужбовця, оцінка ступеня їх розвитку;

- визначення та оцінка результатів службової діяльності військовослужбовця;

- підняття рівня професійних навичок командного складу, озброєння його сучасними методами управління підлеглими;

- визначення форм і способів індивідуально-виховного впливу на військовослужбовців, охоплення повсякденним систематичним і цілеспрямованим виховним впливом всіх офіцерів, прапорщиків, сержантів та солдатів;

- формування необхідних для службової діяльності соціально-психологічних характеристик військово-службовців, ціннісно-мотиваційних основ їх діяльності,

установок на досягнення конкретних її результатів, попередження на основі знання індивідуальних особливостей військовослужбовців негативних вчинків, порушень військової дисципліни;

– найбільш доцільним є військово-професійне використання військовослужбовців за фахом, який відповідає його можливостям та здібностям. Надання допомоги під час адаптації військовослужбовців до різноманітних видів бойової діяльності, умов військової служби, зняття стресових станів, психологічного розвантаження після виконання навчально-бойових завдань;

– правильна організація виховного впливу військового колективу на особистість кожного військовослужбовця.

Для забезпечення високої дієвості індивідуально-виховної роботи командир і його заступник з гуманітарних питань повинні створити систему її організації — продуману послідовність пов'язаних між собою заходів. У той самий час необхідно керуватися такими правилами, які слід розглядати як ***принцип організації індивідуально-виховної роботи:***

1. Охоплення індивідуальним виховним впливом усіх без винятку військовослужбовців незалежно від посади, поведінки, досягнень та відношення до службових обов'язків.

2. Організація індивідуально-виховної роботи згідно з вимогами статутів: начальник вчить та виховує своїх підлеглих.

3. В організації індивідуально-виховної роботи треба враховувати:

– стан справ у підрозділі, рівень згуртованості, наявність, склад і направленість мікрогруп;

– умови розташування підрозділу, частини, специфіку населених пунктів, склад і особливості місцевого населення;

– особливості військовослужбовців різних періодів служби;

– стан військової дисципліни та внутрішнього порядку, специфіку та частоту порушень.

4. Вміння бачити в діяльності людини, у виконанні нею свого військового обов'язку особистість. Розвиток, виховання та перевиховання здійснюється шляхом організації відповідної діяльності воїна. Ратна праця та навчання, якщо вони добре організовані, поєднуються з активною виховною роботою, організованим дозвіллям, мають велику виховну силу.

5. Систематичність, цілеспрямованість індивідуальної виховної роботи.

Для того щоб створити в частині (підрозділі) систему індивідуального виховання військовослужбовців, необхідно:

а) визначити, хто з ким індивідуально працює, періодичність та форми цієї роботи. Практика роботи показує, що кожна посадова особа повинна працювати з певною категорією військовослужбовців, наприклад:

– **командир дивізіону (батареї)** з метою підвищення ефективності індивідуальної виховної роботи повинен знати ділові та психологічні якості офіцерів, прапорщиків, сержантів підрозділу, а командир батареї — військове звання, прізвище, термін служби, посаду, фах та сімейний стан кожного військовослужбовця. Крім того, командир підрозділу індивідуально працює з офіцерами, прапорщиками, працівниками Збройних Сил України, сержантами підрозділу, з недисциплінованими військовослужбовцями та групою ризику;

– **командир взводу** індивідуально працює з особовим складом взводу і повинен досконально знати ділові та моральні якості, а також ім'я, прізвище і рік народження,

рід занять до військової служби, сімейний стан, досягнення та недоліки кожного військовослужбовця у бойовій та гуманітарній підготовці;

– **командир відділення** індивідуально працює щоденно з кожним військовослужбовцем відділення. Він зобов'язаний постійно знати, де знаходяться та чим займаються його підлеглі. Форми його роботи з підлеглими обумовлені постійним особистим контактом з ними.

До головних форм індивідуально-виховної роботи можна віднести:

- метод спостереження;
- метод вивчення документів;
- метод діагностичної бесіди;
- метод узагальнення незалежних характеристик;
- діагностичний експеримент;

б) забезпечити систематичність навчання офіцерів, прапорщиків та сержантів з організації та проведення індивідуальної роботи з військовослужбовцями. У практичному вихованні особового складу використовують такі форми роботи: командирську та гуманітарну підготовку, семінари, збори, дні молодого офіцера, інше. В умовах підрозділу головною формою є індивідуальне навчання кожного військовослужбовця;

в) організувати оперативну та продуману службову інформацію. Кожний офіцер, прапорщик і сержант повинен чітко знати про що, кого і з якою періодичністю він інформує. Мета інформації — вивчення настроїв, думок військовослужбовців і колективу в цілому, а також виховної діяльності в підрозділі. На основі цього командир і заступник із виховної роботи аналізують стан виховної роботи, вживають заходів із випередження негативних явищ, вносять корективи в систему виховання;

г) постійно узагальнювати та поширювати досвід індивідуальної виховної роботи в підрозділі. Узагальнення та поширення досвіду є, з одного боку, одним із напрямків навчання, а з іншого — формою інформації про хід та ефективність виховної роботи в підрозділі;

д) забезпечити постійний контроль за ходом та результатами індивідуальної роботи, надання допомоги вихователям.

У підрозділі повинна бути створена система індивідуальної роботи з усіма без винятку військовослужбовцями. В основу її організації має бути покладений принцип: кожен начальник виховує та навчає своїх підлеглих.

Основні обов'язки командирів усіх ступенів щодо проведення індивідуально-виховної роботи визначені Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України.

**Відповідно до вимог цього статуту командир батареї (роти) зобов'язаний:**

– з пошаною ставитися до підлеглих, дбати про виховання рядових, сержантів і згуртування військового колективу;

– знати військове звання, прізвище, строк служби, посаду чи спеціальність, родинний стан, ділові якості та морально-психологічний стан кожного військовослужбовця роти (батареї), постійно проводити з ними індивідуально-виховну роботу;

– виховувати особовий склад на усвідомленні кожним військовослужбовцем свого військового обов'язку та вірності Військовій присязі;

– піклуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання про задоволення їх потреб.

**Заступник командира батареї (роти) з гуманітарних питань зобов'язаний:**

– забезпечувати соціально-психологічну адаптацію військовослужбовців до умов служби з урахуванням їх спеціальності та індивідуально-психологічних особливостей;

– знати кожного військовослужбовця роти, його ділові, професійні якості, морально-психологічний стан, запити, настрої, сімейний стан і відповідно до цього вести виховну роботу;

– проводити заняття з сержантами з основ педагогіки та психології, навчати їх методів і форм індивідуальної роботи з підлеглими;

– здійснювати морально-психологічну підтримку військовослужбовців та їх підготовку до екстремальних умов під час бойових дій, формувати у них стійкість до психологічного і морального впливу противника;

– проводити виховну роботу з особовим складом батареї (роти), призначеним до варті (бойового чергування);

– дбати про створення соціальних і психологічних передумов гармонійного розвитку особистості кожного військовослужбовця;

– піклуватися про поліпшення матеріально-побутових умов підлеглих, їх соціальний і правовий захист, знати потреби і запити військовослужбовців, вживати заходів щодо задоволення скарг і заяв, підтримувати зв'язок із сім'ями особового складу батареї (роти).



### **Командир взводу зобов'язаний:**

– з повагою ставитися до підлеглих, дбати про виховання рядових та сержантів і згуртування військового колективу;

– 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 й недоліки на службі, постійно вести індивідуальну роботу з виховання, складати іменний список особового складу взводу;

– виховувати у особового складу взводу повагу до військової служби;

– неухильно стежити за додержанням військовослужбовцями військової дисципліни у взводі;

– піклуватися про підлеглих, знати їх потреби, порушувати перед старшими начальниками питання про задоволення їх прохань, дбати про їх здоров'я, вживати заходів щодо його зміцнення;

– своєчасно доповідати командирові батареї про потреби підлеглих, а також про застосовані заохочення і накладені стягнення на рядових, сержантів взводу.

### **Старшина батареї (роти) зобов'язаний:**

– знати рядовий і сержантський склад батареї (військове звання і прізвище, строк служби, посаду або спеціальність, особисті якості, родинний стан) і піклуватися про підлеглих;

– стежити за зовнішнім виглядом рядового і сержантського складу та проводити для них індивідуальне припасування обмундирування і взуття;

### **Заступник командира взводу зобов'язаний:**

– знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, рік народження, особисті

якості, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки у бойовій підготовці;

– дбати про підлеглих і знати їх потреби, доповідати командирові взводу, про всі прохання підлеглих, заохочення, провини і накладені стягнення.

#### **Командир відділення зобов'язаний:**

– дбати про підлеглих, ставитися до них з повагою, знати їх потреби, вимагати від них додержання військової дисципліни;

– знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, день народження, віросповідання, особисті якості й захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки у службі;

– виховувати у особового складу відділення повагу до служби і свого фаху.

Таким чином, індивідуальна виховна робота є одним із головних напрямків у діяльності командирів та заступників і гуманітарних питань. Її дієвість та ефективність обумовлюються вмiлим, науково обґрунтованим підходом, створенням і функціонуванням продуманої системи індивідуальної виховної роботи. Вона складається з двох взаємозв'язаних психолого-педагогічних процесів: вивчення індивідуальних особливостей військовослужбовців та організації їх виховання. Постійне цілеспрямоване вивчення особистих якостей є вирішальною передумовою успіху індивідуальної роботи.

Командир та його заступник із гуманітарних питань зможуть якісно організувати та проводити індивідуальну виховну роботу тільки тоді, коли будуть постійно працювати над підвищенням своєї професійної та фахової майстерності, наполегливо оволодівати методами

виховання, знаннями у галузі військової психології та педагогіки.

### **4.3 Основні положення Інструкції «Про порядок надання доповідей і донесень про злочини, порушені кримінальні справи, події, грубі порушення військової дисципліни у МО України та Збройних Силах України»**

#### **Загальні положення**

Інструкція про порядок надання доповідей і донесень про злочини, порушені кримінальні справи, події, грубі порушення військової дисципліни у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України (далі — Інструкція) визначає порядок надання доповідей та донесень про злочини, порушені кримінальні справи, події, грубі порушення військової дисципліни в Міністерстві оборони України, Генеральному штабі Збройних Сил України, видах Збройних Сил України, органах військового управління, об'єднаннях, з'єднаннях, військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях, а також державних підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства оборони України.

Значення термінів та понять, що вживаються в Інструкції:

– **злочин** – передбачене Кримінальним кодексом України суспільно-небезпечне винне діяння (дія або бездіяльність), вчинене суб'єктом злочину;

– **подія** – випадок, що стався із військово-службовцями і працівниками Збройних Сил України, у діяннях яких відсутній склад злочину за наявності таких ознак:

а) загибель або тяжке тілесне ушкодження чи каліцтво військовослужбовців та працівників Збройних

Сил України (за висновками медичного огляду). У подальшому обліковується висновками судово-медичної експертизи;

б) заподіяння істотної шкоди (шкода, яка у 100 і більше разів перевищує неоподаткований мінімум доходів громадян) або інші тяжкі наслідки (шкода, що у 250 і більше разів перевищує неоподаткований мінімум доходів громадян);

в) катастрофи та аварії військової техніки й озброєння;

г) падіння снарядів, бомб, безпілотних літаків, ракет за межами полігонів, несанкціонований пуск ракет;

д) пожежі на військових об'єктах, які спричинили істотну шкоду або інші тяжкі наслідки;

е) масові інфекційні захворювання (10 і більше осіб упродовж доби), крім гострих респіраторних захворювань, поодинокі захворювання холерою, іншими особливо небезпечними інфекційними хворобами, СНІДом;

є) стихійні лиха чи вплив сил природи, унаслідок яких нанесено збитків, що у 250 і більше разів перевищують неоподаткований мінімум доходів громадян;

ж) дорожньо-транспортна пригода, якщо стан хоча б одного з постраждалих тяжкий (за висновками медичних працівників), а також у разі тяжких наслідків;

з) порушення правил екологічної безпеки, які спричинили екологічне забруднення значних територій чи інші тяжкі наслідки; витіки хімічних отруйних речовин із військових об'єктів, що призвели до зараження особового складу, населення або місцевості;

и) напади сторонніх осіб на військові об'єкти чи об'єкти, які охороняються військовослужбовцями;

к) напади сторонніх осіб на військовослужбовців, які виконують службові обов'язки зі зброєю;

л) випадки застосування військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України зброї (у тому числі правомірні) під час виконання службових обов'язків;

– **доповідь** – інформація щодо злочину чи події, надані в усній або письмовій формі безпосередньому начальнику;

– **донесення** – інформація щодо злочину чи події, надана в усній або письмовій формі безпосередньому начальнику опосередковано або іншим, визначеним Інструкцією, службовим особам.

### **Порядок надання доповідей та донесень про злочини, порушені кримінальні справи та події**

Відповідальність за своєчасність та об'єктивність надання доповідей про злочини, порушені кримінальні справи, вчинені військовослужбовцями, працівниками Збройних Сил України або працівниками державних підприємств, що належить до сфери управління Міністерства оборони України (під час виконання службових обов'язків або перебування останніх на території військової частини), та події, що сталися у військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил України та Міністерства оборони України, несуть командири військових частин, начальники військових навчальних закладів, установ та організацій Збройних Сил України і Міністерства оборони України.

Керівники структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачі видів Збройних Сил України, командувачі військ оперативних командувань, командувач сил підтримки Збройна Сил України, начальник Національного університету оборони України, командири об'єднань, з'єднань відповідають за дотримання термінів

надання донесень, повноту та об'єктивність проведення розслідувань за фактами правопорушень.

Командири (начальники) військових частин, з'єднань, об'єднань про кожний виявлений факт приховування злочинів, несвоечасного надання доповідей та донесень про злочини, скоєні підлеглими, порушені кримінальні справи та події, приховування наявної інформації щодо правопорушень від керівників структурних підрозділів Військової служби правопорядку Збройних Сил України негайно надають письмові доповіді за підпорядкованістю.

Одночасно надається інформація відповідному начальнику органу управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, у зоні діяльності якого дислокована військова частина, військовий навчальний заклад, установа, організація (далі – військова частина).

Керівники структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачі видів Збройних Сил України, командувачі військ оперативних командувань, командувач сил підтримки Збройних Сил України щодо фактів приховування надають інформацію начальнику Військової служби правопорядку у Збройних Силах України – начальнику Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України.

Узагальнена довідка щодо фактів приховування правопорушень надається начальником Військової служби правопорядку у Збройних Силах України – начальником Головного управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України Міністру оборони України та начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України шоквартально.

Доповіді про вчинені злочини, порушені кримінальні справи та про події, що сталися, надаються командирами

(начальниками) військових частин їх прямим начальникам за підпорядкованістю:

- негайно після отримання інформації про злочин (подію) – усно;

- про обставини вчинення злочину та події — письмово упродовж трьох діб з моменту надання усної доповіді;

- про результати службового розслідування та вжиті заходи повідомити письмово не пізніше ніж через три доби після його проведення.

Крім того, командири (начальники) військових частин про злочини та події повідомляють:

- негайно після отримання інформації усно – оперативного чергового за підпорядкованістю, чергового заступника начальника Головного командного центру Збройних Сил України та оперативного чергового структурного підрозділу Військової служби правопорядку Збройних Сил України, у зоні діяльності якого дислокована військова частина;

- не пізніше трьох діб з моменту надання усної доповіді письмово про обставини вчинення злочину та події, що сталася, і про результати службового розслідування через три доби після його проведення — начальника органу управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, у зоні діяльності якого дислокована військова частина.

Доповіді про скоєні військовослужбовцями злочини та події, що сталися за їх участі під час відряджень, лікування, відповідні командири (начальники) військових частин, до яких зазначені військовослужбовці були відряджені, надають своїм прямим начальникам за підпорядкованістю.

У разі виявлення факту розголошення секретної інформації або втрат її матеріальних носіїв командир

(начальник) військової частини не пізніше ніж упродовж двадцяти чотирьох годин повідомляє у письмовій формі безпосереднього начальника та орган Служби безпеки України. Результати службового розслідування надаються органу Служби безпеки України протягом десяти діб після його проведення.

У випадку самовільного залишення військової частини або місця служби військовослужбовцем строкової служби, а також нез'явлення його вчасно (без поважних причин) на службу у разі звільнення з частини, призначення або переведення, нез'явлення з відрядження, відпустки чи з лікувального закладу командири (начальники) військових частин негайно доповідають начальнику відповідного органу Військової служби правопорядку Збройних Сил України усно і через дванадцять годин з моменту надання усної доповіді — письмово.

Начальник органу управління Військової служби правопорядку Збройних Сил України, який порушує кримінальну справу, упродовж доби направляє письмове повідомлення відповідному командиру (начальнику) військової частини про порушення кримінальної справи або її закриття.

Керівники структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувачі видів Збройних Сил України, командувачі військ оперативних командувань, командувач сил підтримки Збройних Сил України, начальник Національного університету оборони України доповідають (надають інформацію) начальнику Генерального штабу — Головнокомандувачу Збройних Сил України усно у день виявлення і письмово про обставини злочину (події) та вжиті заходи не пізніше десяти діб із дня виявлення злочину або події. Про результати службового



розслідування — письмово упродовж п'яти діб після його проведення.

Міністру оборони України надаються доповіді командувачами видів Збройних Сил України та керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України з тяжких або резонансних злочинів та подій, де необхідне безпосереднє втручання Міністра оборони України. Черговий заступник начальника Головного командного центру Збройних Сил України доповідає усно начальнику Генерального штабу Збройних Сил України про всі злочини і події (у неробочий час тільки у випадку, коли необхідне негайне втручання начальника Генерального штабу — Головнокомандувача Збройних Сил України).

Усі випадки травмувань особового складу, затримання військовослужбовців за підозрою у скоєнні злочинів, дорожньо-транспортні пригоди у військових частинах або поза межами військових частин за участі особового складу Збройних Сил України, які не підпадають під визначення грубих порушень військової дисципліни, злочину та події і не обліковуються за військовими частинами, враховуються в Головному, Центральному та територіальних управліннях Військової служби правопорядку Збройних Сил України для подальшого відстеження ситуації і керівному складу Збройних Сил України не доповідаються.

Про грубі порушення військової дисципліни підлеглими командири, від командира роти (батареї) до командира військової частини включно, доповідають прямим начальникам за підпорядкованістю щотижнево та щомісячно.

## **Порядок узагальнення та аналізу інформації про злочини, порушені кримінальні справи та події**

Збір, узагальнення і аналіз злочинів, порушених кримінальних справ та подій ведеться Головним управлінням Військової служби правопорядку Збройних Сил України, а за види Збройних Сил України, оперативні командування, об'єднання – відповідними структурами з гуманітарних питань.

Злочини, не обліковані у військових прокуратурах усіх рівнів, але зареєстровані в органах внутрішніх справ, податкової міліції, Служби безпеки України, у судах та інших правоохоронних органах, обліковуються відповідно до переліків Інструкції.

Злочини, скоєні військовослужбовцями строкової військової служби під час відряджень, лікування, враховуються за фактичним місцем перебування військовослужбовців, іншими категоріями військовослужбовців за місцем проходження служби.

Інформація щодо злочинів, скоєних військовослужбовцями та працівниками Збройних Сил України та подій, що сталися, ведеться в Журналі обліку злочинів, порушених кримінальних справ і подій.

Виключення з обліку злочинів, порушених Кримінальних справ і подій, облікованих за військовою частиною, здійснюється на підставі письмового повідомлення відповідного військового прокурора чи співробітника органу, який проводив розслідування, про закриття кримінальної справи або за виправдувальним вироком суду: за відсутності події злочину, за відсутності у діянні складу злочину, за відсутності скарги потерпілого, якщо справу може бути порушено не інакше, як за його скаргою, у зв'язку з тим, що особа на час учинення суспільно небезпечного діяння перебувала у неосудному стані.

Злочини за Переліком № 1 правопорушень, інформація щодо яких підлягає обліку та враховується під час оцінки стану військової дисципліни окремо, скоєні у Збройних Силах України під час виконання службових обов'язків військовослужбовцями, які виявлені командирами (начальниками) військових частин, враховуються під час оцінки стану військової дисципліни окремо.

Злочини за Переліком № 2 правопорушень, інформація щодо яких підлягає обліку та врахуванню під час оцінки стану військової дисципліни, скоєні у Збройних Силах України (крім визначених у Переліку № 1) та події, що сталися під час виконання службових обов'язків військовослужбовцями, враховуються під час оцінки стану військової дисципліни.

Злочини за Переліком № 3 правопорушень, інформація щодо яких підлягає обліку, але не враховується під час оцінки стану військової дисципліни, скоєні військовослужбовцями, та події, що сталися за їх участі (не під час виконання обов'язків військової служби), підлягають обліку, але не враховуються під час оцінки стану військової дисципліни.

Згідно з Переліком грубих порушень військової дисципліни, які не містять ознак складу злочину, порушення підлягають обліку в Журналі обліку грубих порушень військової дисципліни, вчинених військовослужбовцями в підрозділах та військових частинах.

### **Перелік грубих порушень військової дисципліни, які не містять ознак складу злочину**

1. Самовільне залишення військової частини або місця військової служби військовослужбовцем, нез'явлення його вчасно (без поважних причин) на військову службу (до

трьох діб) зі звільнення з розташування військової частини, призначення або переведення до іншого місця служби, з відрядження, відпустки або лікувального закладу.

2. Уживання спиртних напоїв у службовий час, перебування на військовій службі у нетверезому стані, під впливом наркотичних або токсичних речовин.

3. Порушення статутних правил несення вартової (вахтової), внутрішньої служб, патрулювання, що не спричинило тяжких наслідків.

4. Порушення правил безпеки, що не створило загрозу загибелі людей чи не спричинило інших тяжких наслідків або заподіяло шкоду здоров'ю потерпілого.

5. Порушення статутних правил взаємовідносин між військовослужбовцями, що не містить у собі складу злочину.

6. Недбале ставлення до військової служби, якщо це не містить у собі складу злочину.

7. Невихід офіцера, прапорщика, військовослужбовця, який проходить військову службу за контрактом, на службу та самовільне залишення місця служби без поважних причин більше 3 годин упродовж робочого дня.

#### **4.4 Критерії оцінки гуманітарного та соціального забезпечення, військової дисципліни**

Критерії оцінки гуманітарного та соціального забезпечення, військової дисципліни встановлені наказом Міністра оборони України.

*Стан гуманітарного та соціального забезпечення перевіряється* відповідно до вимог чинного законодавства України, наказів, директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу Головнокомандувача Збройних Сил України за показниками:

— стан гуманітарного та соціального забезпечення (організація соціально-психологічного супроводу військ, стан роботи щодо професійно-психологічного відбору кандидатів для складання контрактів на військову службу, стан соціального забезпечення військовослужбовців, працівників Збройних Сил України та членів їх сімей (організація перенавчання військовослужбовців, що підлягають звільненню з лав Збройних Сил України, надання соціальних гарантій, передбачених законодавством України), організація психологічної допомоги військовослужбовцям, працівникам Збройних Сил України та членам їх сімей через систему культурно-дозвільної роботи у військовій частині (підрозділі), стан роботи зі скаргами та зверненнями громадян, організація прийому з особистих питань);

— морально-психологічне забезпечення підготовки та застосування військ (стан інформаційного забезпечення особового складу військової частини (підрозділу), стан культурно-освітньої роботи з особовим складом), стан військово-патріотичної роботи (робота керівного складу військової частини (підрозділу) з рекламування військової служби; співпраця з ветеранськими, військово-патріотичними організаціями у вихованні особового складу військової частини (підрозділу) та допризовній підготовці молоді).

Стан гуманітарного та соціального забезпечення з'єднання і вище оцінюється:

— **«задовільно»**, якщо роботу щодо гуманітарного та соціального забезпечення 75 % органів військового управління, перевірених військових частин (підрозділів) оцінено «задовільно»;

— **«незадовільно»**, якщо не виконано вимоги на оцінку «задовільно».

Гуманітарна підготовка перевіряється й оцінюється згідно з вимогами відповідної директиви Міністра оборони України.

**Стан військової дисципліни перевіряється** відповідно до вимог Статутів Збройних Сил України, наказів, директив Міністра оборони України та начальника Генерального штабу Головнокомандувача Збройних Сил України за показниками:

- рівень володіння керівництвом об'єкта перевірки обстановкою в підпорядкованих військових колективах, його спроможність критично оцінювати стан справ;

- ефективність роботи командування, штабу, органів з гуманітарних питань щодо забезпечення життя та здоров'я особового складу;

- повнота та якість виконання службовими особами своїх функціональних обов'язків, правова обґрунтованість прийнятих рішень і вжитих заходів, наявність фактів приховування правопорушень, зловживання владою, незаконних рішень;

- морально-психологічний стан особового складу, ефективність дисциплінарної практики, спрямованість характеру та тенденцій дисциплінарних порушень;

- ефективність індивідуальної роботи з особовим складом керівництва об'єкта перевірки;

- дієвість організаційних, виховних та правових заходів щодо профілактики правопорушень і протиправної поведінки, виявлення злочинів та подій особисто командирами (начальниками), забезпеченість незворотності покарання;

- наявність подій, злочинів, корупційних дій, виявлених правоохоронними органами, старшими командирами (начальниками), порушень військової дисципліни, які не містять ознак складу злочину, а також

захворювань та травмувань під час служби з вини посадових осіб.

Стан військової дисципліни військової частини та їм рівних оцінюється:

— **«задовільно»**, якщо всі перевірені показники оцінено «задовільно»;

— **«незадовільно»**, якщо не виконано вимоги на оцінку «задовільно».

Стан військової дисципліни з'єднання і вище оцінюється:

— **«задовільно»**, якщо роботу командирів (начальників), штабів (органів військового управління) щодо зміцнення військової дисципліни у 75 % перевірених військових частинах (підрозділах) оцінено «задовільно»;

— **«незадовільно»**, якщо не виконано вимоги на оцінку «задовільно».

**Стан роботи з особовим складом Збройних Сил України перевіряється** відповідно до вимог чинного законодавства України, наказів, директив Міністра оборони України за показниками:

— організаційна робота щодо якісного укомплектування підпорядкованих органів військового управління, військ (сил) офіцерами, прапорщиками (мічманами), старшинами, сержантами, солдатами (матросами) військової служби за контрактом та строкової військової служби, працівниками Збройних Сил України, відповідність установленим вимогам порядку добору, підготовки, призначення особового складу на посади, ротачії та проходження ним військової служби;

— забезпечення переходу Збройних Сил України на професійну основу (кадрове забезпечення виконання заходів реформування, збільшення кількості військовослужбовців військової служби за контрактом);

— створення дієвого резерву кандидатів для просування по службі, направлення на навчання, ефективність його реалізації, якість організації та проведення атестування, ефективність його використання для комплектування Збройних Сил найбільш підготовленим особовим складом;

— стан обліку особового складу.

Стан роботи з особовим складом оцінюється:

— *«задовільно»*, якщо всі перевірені показники оцінено «задовільно»;

— *«незадовільно»*, якщо не виконані вимоги на оцінку «задовільно».

#### **4.5 Методика планування роботи щодо зміцнення військової дисципліни**

Дисциплінарний статут Збройних Сил України визначає, що військова дисципліна — це бездоганне і неухильне додержання всіма військовослужбовцями порядку і правил, встановлених військовими статутами й іншими законодавчими актами України.

Військова дисципліна ґрунтується на усвідомленні військовослужбовцями свого військового обов'язку, відповідальності за захист Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України, на їх вірності військовій присязі.

Військова дисципліна досягається шляхом:

— виховання високих бойових і морально-психологічних якостей військовослужбовців на національно-історичних традиціях українського народу та традиціях Збройних Сил України, патріотизму, свідомого ставлення до виконання військового обов'язку, вірності Військовій присязі;



– особистої відповідальності кожного військовослужбовця за дотримання Військової присяги, виконання своїх обов'язків, вимог Статутів Збройних Сил України;

– формування правової культури військовослужбовців;

– умілого поєднання повсякденної вимогливості командирів і начальників до підлеглих без приниження їх особистої гідності з дотриманням прав і свобод, постійної турботи про них та правильного застосування засобів переконання, примусу і громадського впливу колективу;

– зразкового виконання командирами військового обов'язку, їх справедливого ставлення до підлеглих;

– підтримання у військових частинах (підрозділах) необхідних матеріально-побутових умов, статутного порядку;

– своєчасного і повного постачання військовослужбовців встановленими видами постачання;

– чіткої організації і повного залучення особовою складу до бойового навчання.

Першочерговими завданнями, на які необхідно спрямовувати зусилля, є: викорінення із життя військовослужбовців нестатутних взаємовідносин, злочинів проти порядку підлеглості, ухилень від військової служби, безчинств до місцевого населення, попередження загибелі особового складу, профілактика самогубств та інших проявів девіантної поведінки серед усіх категорій військовослужбовців (пияцтва, наркоманії), попередження правопорушень під час несення вартової служби, недопущення катастроф та аварій військової техніки.

Особливу увагу слід звертати на збереження державного і військового майна, зброї та боєприпасів, вибухових речовин, на профілактику порушень чинного законодавства у господарській сфері. Вживати рішучих

заходів щодо оздоровлення морально-психологічного клімату у військовому колективі.

Уся ця робота організується і проводиться з урахуванням особливостей різних категорій військовослужбовців.

Планування роботи щодо зміцнення військової дисципліни здійснюється:

- у з'єднаннях, ВНЗ – на період (семестр) навчання;
- військових частинах – на квартал;
- у підрозділах – на місяць.

Під час планування передбачається складання:

- типового місячного плану – системи роботи керівного складу щодо зміцнення військової дисципліни;
- особистих планів роботи командирів та їх заступників із виховної роботи всіх рівнів щодо зміцнення військової дисципліни.

План основних заходів виховної роботи та зміцнення військової дисципліни дивізіону на період (семестр) навчання має таку структуру:

- організаційні заходи;
- морально-психологічне забезпечення навчально-виховного процесу;
- інформаційно-пропагандистське забезпечення та гуманітарна підготовка;
- культурно-виховна і просвітницька робота;
- військово-соціальна робота;
- медичне забезпечення;
- заходи щодо зміцнення військової дисципліни (профілактика правопорушень та правової поведінки особового складу, заходи щодо збереження життя і здоров'я військовослужбовців, морально-психологічне забезпечення військової дисципліни, організація служби військ, матеріально-побутове забезпечення особового складу).

План виховної роботи на місяць.

Структура цього плану:

– заходи щодо забезпечення бойової і мобілізаційної готовності, якості навчання;

– заходи щодо інформування, культурно-виховної і просвітницької діяльності;

– заходи щодо зміцнення військової дисципліни.

У своїй роботі командир батареї (взводу) щодо організації служби військ і виховання особового складу застосовує різні методи та форми роботи, які передбачають:

1) знання вимог керівних документів щодо організації та проведення гуманітарної підготовки і зміцнення стану військової дисципліни;

2) планування цієї роботи;

3) якісне виконання поставлених завдань підрозділу, організацію проведення занять із бойової підготовки, надійне збереження зброї і боєприпасів, військового майна і техніки;

4) повне і якісне виконання своїх функціональних обов'язків, високий авторитет командира;

5) ефективну дисциплінарну практику та її контроль;

6) використання військово-соціологічних досліджень у практичній роботі з виховання особового складу;

7) високий рівень організації служби військ, спроможність добового наряду підтримувати статутний порядок;

8) дотримання військовослужбовцями зовнішніх форм дисциплінованості;

9) підтримання статутного внутрішнього порядку усіма військовослужбовцями;

10) повне, якісне і своєчасне постачання військовослужбовців встановленими видами забезпечення;

11) систему проведення аналізу стану військової дисципліни і служби військ у підрозділі та її підсумків;

12) проведення наполегливої повсякденної організаційної і виховної роботи (правове інформування, збори особового складу, огляди, конкурси, зустрічі з батьками, аналіз стану профілактики травматизму серед особового складу, вечори запитань та відповідей, навчання та обмін досвідом роботи щодо практики зміцнення військової дисципліни за категоріями, навчально-показових, інструкторсько-методичних занять з організації служби військ, підтримання внутрішньої порядку в підрозділі);

13) ефективну індивідуально-виховну роботу командира з усіма категоріями військовослужбовців як одну з основних складових частин зміцнення військової дисципліни;

14) контроль та надання допомоги підрозділам.

**Формами** роботи загального соціально-психологічного вивчення якостей та психологічних особливостей військовослужбовців, які залучаються до несення служби, можуть бути:

- загальні збори військовослужбовців підрозділу;
- підбиття підсумків стану військової дисципліни;
- вечори запитань та відповідей (повинні проводитися щоквартально);
- інструктивні або інструкторсько-методичні заняття з питань, організації роботи щодо зміцнення військової дисципліни, обміну досвідом кращих;
  - тематичні вечори;
  - випуск сатиричної газети підрозділу;
  - випуск бойових листків, «листків-блискавок», присвячених кращим воїнам;
  - вікторини, конкурси на краще знання положень військових і статутів, інших керівних документів з питань зміцнення військової дисципліни;
  - бесіди із визначенням тематики;

– правове інформування, доведення вироків військових судів за злочини, скоєні військовослужбовцями, та ін.

## Система роботи командира батареї (роти) щодо зміцнення військової дисципліни та правопорядку

Щодня	Щотижня	Щомісяця
<p>Приймає доповідь чергового підрозділу, перевіряє усунення недоліків.</p> <p>Приймає доповідь старшини підрозділу та командирів взводів про виконання розпорядку дня, стан військової дисципліни та правопорядку, про порушення військової дисципліни доповідає командир батальйону.</p> <p>Уточнює завдання на день.</p> <p>Разом зі старшиною підрозділу перевіряє внутрішній порядок у приміщеннях, утримання в чистоті дільниць, які закріплені за підрозділом.</p> <p>Здійснює контроль за несенням служби особами добового наряду.</p> <p>Особисто проводить індивідуальну виховну роботу з 2-3 солдатами.</p> <p>Підводить підсумки роботи з командирами взводів, ставить завдання на наступний день.</p> <p>Організовує доведення до особового складу заходів безпеки під час занять із бойової підготовки, робіт на техніці та озброєнні.</p> <p>Веде облік особового складу підрозділу.</p> <p>Організовує контроль за дотриманням особовим складом правил особистої гігієни.</p> <p>Контролює дотримання особовим складом правил носіння військової форми одягу, стежить за зовнішнім виглядом військовослужбовців</p>	<p>Організовує навчання сержантів із практики виховання особового складу.</p> <p>Планує роботу з виховання особового складу, навчання, підготовки до виконання завдань у добовому наряді.</p> <p>Перевіряє розклад і підбір особового складу вarti, проводить практичні заняття з підготовки військовослужбовців до несення вартової служби.</p> <p>Підводить підсумки несення вартової та внутрішньої служби особовим складом батареї (роти). Перевіряє стан зберігання зброї.</p> <p>Проводить аналіз, підбиває підсумки стану військової дисципліни та правопорядку за тиждень (на загальних зборах особового складу).</p> <p>Проводить нараду із сержантами з питань зміцнення військової дисципліни, ставить завдання на наступний тиждень.</p> <p>Проводить індивідуальну роботу з 1-2 офіцерами, прапорщиками, з 2-3 сержантами.</p> <p>Контролює організацію проведення занять та робіт, дотримання заходів безпеки</p>	<p>Разом із командирами взводів і старшиною проводить перевірку всіх приміщень, зберігання майна.</p> <p>Планує на місяць основні заходи роботи щодо зміцнення військової дисципліни та служби військ, затверджує план виховної роботи на місяць.</p> <p>Веде облік порушень військової дисципліни та громадського порядку військовослужбовцями батареї (роти).</p> <p>Перевіряє службові картки та робить відповідні записи.</p> <p>Проводить аналіз, підбиває підсумки стану військової дисципліни та правопорядку за місяць (на загальних зборах особового складу).</p> <p>Проводить загальні збори особового складу.</p> <p>Проводить вечір запитань і відповідей</p>

Щодня	Щотижня	Щомісяця
	Надає практичну допомогу молодим офіцерам і сержантам з організації роботи з підлеглими	Звіряє облік особового складу підрозділу з обліком дивізіону (батальйону)

### **Система роботи командира взводу щодо зміцнення військової дисципліни**

Щодня	Щотижня	Щомісяця
<p>Заслуховує доповіді молодших командирів. Контролює виконання розпорядку дня.</p> <p>Стежить за дотриманням внутрішнього порядку.</p> <p>Перевіряє наявність особового складу, дотримання форми одягу.</p> <p>Слідкує за виконанням наказів.</p> <p>Спостерігає за правильним навчанням підлеглих сержантським складом.</p> <p>Вимагає виконання заходів безпеки.</p> <p>Проводить індивідуальну бесіду з одним-двома військовослужбовцями</p>	<p>Підбиває підсумки бойової і гуманітарної підготовки, стану військової дисципліни, ставить завдання на наступний день.</p> <p>Готує молодших командирів до занять з особовим складом і проведення виховних заходів.</p> <p>Перевіряє наявність і справність зброї, бойової техніки, боєприпасів і майна особового складу взводу.</p> <p>Періодично буває присутнім на ранковому підйомі та вечірній перевірці</p>	<p>Підводить підсумки роботи молодших командирів, оцінюючи дієвість їх системи виховної роботи, діяльність кожного, ставить завдання на наступний місяць.</p> <p>Доповідає командирю батареї (роти) про потреби підлеглих, заохочення і накладені стягнення на особовий склад взводу.</p> <p>Перевіряє наявність документів у воїнів і правильність їх оформлення, проводить стройовий огляд. Проводить 2-3 індивідуальні бесіди з кожним підлеглим.</p> <p>Організовує і проводить загальні збори особового складу</p>

### **4.6 Характерні риси проявів нестатутних відносин та практика роботи щодо їх профілактики**

Характерними ознаками елементів нестатутних взаємовідносин у підрозділі є:

– неохайний вигляд солдатів, брудне обмундирування, брудна чи стара натільна білизна, поношене взуття;

– замкнутість, скутість у поведінці, прагнення бути на самоті;

– виконання молодими солдатами найбільш важких господарських робіт;

– спроба приховування різного роду травм, порушень військової дисципліни;

– пасивність та сонливість під час проведення занять;

– зухвала поведінка, сперечання солдатів старших періодів служби із сержантами;

– систематичне порушення форми одягу військовослужбовцями старших призовів;

– регулярні (не підтверджені) скарги на стан здоров'я.

Командир підрозділу повинен постійно проводити роботу з виявлення випадків нестатутних відносин. Він буде індивідуально-виховну роботу на основі особистих спостережень, доповідей підлеглих офіцерів, прапорщиків та сержантів, підтримання зв'язків із батьками молодих солдатів. Для цього командир підрозділу:

– періодично (один раз на тиждень) має бути присутній на ранковому огляді в підрозділі;

– не менше, ніж один раз на місяць має бути присутній під час миття особового складу в лазні;

– щотижня заслуховувати своїх заступників та підлеглих командирів про стан військової дисципліни у підрозділі;

– особисто розглядати факти травм, які отримали військовослужбовці підрозділу;

– проводити індивідуальні бесіди з військовослужбовцями (бажано в неформальній обстановці під час перерв між заняттями, під час несення служби в наряді);

– зустрічатися з батьками солдатів (під час їх приїзду).

Робота командира із попередження нестатутних взаємовідносин полягає у своєчасному розкритті причин конфлікту та вжиття всебічних заходів щодо його припинення.

Для цього командир зосереджує зусилля на нейтралізації мікрогруп негативної спрямованості, які склалися на основі одного призову, земляцтва чи на іншому ґрунті, для цього:

– веде активну роботу з лідером колективу (або лідерами мікрогруп);

– налагоджує контакти з батьками військово-службовців – учасників конфлікту, за необхідності батьки запрошуються у частину;

– встановлює жорсткий контроль за виконанням кожного елемента розпорядку дня;

– розглядає на загальних зборах особового складу, нарадах офіцерів, прапорщиків та сержантів причини конфлікту та його наслідки (або можливі наслідки).

**Профілактика нестатутних взаємовідносин** – це низка організаційних та виховних заходів посадових осіб щодо формування стереотипу поведінки військовослужбовців та недопущення умов, що породжують незаконні дії. Профілактична робота повинна мати плановий та системний характер.

**Під час організації цієї діяльності командир підрозділу:**

– головні зусилля зосереджує на поглибленому вивченні мікроклімату у військовому колективі, повсякденно формує міцні та стійкі взаємовідносини між військовослужбовцями;

– організовує забезпечення всього особового складу необхідними видами постачання згідно з нормами, контролює повноту доведення їх до особового складу;



– організовує повноцінні заняття з бойової та гуманітарної підготовки, під час яких не допускає послаблень для військовослужбовців старшого періоду служби;

– посилює контроль за військовослужбовцями старших періодів служби, призначених з різного роду команди, пов'язаних із виконанням господарських робіт;

– заслуховує щотижня доповіді підлеглих сержантів про стан роботи з недопущення нестатутних взаємовідносин. Вчить їх практики роботи з підлеглими;

– визначає групу ризику і проводить цілеспрямовану роботу з утримання її у статутних рамках;

– щомісяця та щотижня під час підведення підсумків дає оцінку міжособовим взаємовідносинам у колективі;

– проводить загальні збори, на яких розглядають військовослужбовців, які скоїли порушення з елементами нестатутних взаємовідносин, дає оцінку діям порушника за фактами скоєного (не менше ніж один раз на місяць);

– проводить постійну роботу щодо індивідуально-психологічного вивчення особового складу. Особливу увагу звертає на лідерів та солдатів, які тримаються окремо від колективу;

– проводить соціально-психологічне вивчення особового складу;

– підтримує постійний зв'язок із батьками військовослужбовців;

– проводить вечори запитань та відповідей із залученням старших командирів (не менше 1 разу на 3 місяці).

У разі порушення військовослужбовцем військової дисципліни або громадського порядку командир повинен нагадати йому про обов'язки служби, а за необхідності — накладати дисциплінарне стягнення.

За вчинення адміністративних правопорушень військовослужбовці несуть дисциплінарну відповідальність, за винятком випадків, передбачених кодексом України про адміністративні правопорушення.

З метою громадського впливу на порушників військової дисципліни та громадського порядку до накладання стягнення, правопорушення військовослужбовців за рішенням командира можна обговорювати:

- *солдатів* (матросів) – на зборах особового складу;
- *сержантів* (старшин) – на зборах сержантів (старшин);
- *прапорщиків* (мічманів) – на зборах прапорщиків (мічманів);

- *військовослужбовців-жінок* – на зборах військовослужбовців-жінок із військовими званнями (посадами), не нижчими за військове звання (посаду) військовослужбовця–жінки, правопорушення якої обговорюють;

- *офіцерів* – на зборах офіцерів.

Рішення зборів є рекомендаційними для командирів.

Про накладені дисциплінарні стягнення оголошується:

- *рядовим* (матросам) – особисто чи перед строем;
- сержантам* (старшинам) – особисто, на нараді чи перед строем сержантів (старшин);

- *прапорщикам* (мічманам) – особисто, на нараді прапорщиків (мічманів), а також на нараді прапорщиків (мічманів) та офіцерів;

- *офіцерам* – особисто, в письмовому розпорядженні чи на нараді. Оголошувати дисциплінарні стягнення командирам у присутності підлеглих заборонено.

Крім того, дисциплінарні стягнення можуть оголошуватися письмово в наказі.

Забороняється зривання погонів, зрізання нашивок та інші дії, що принижують гідність військовослужбовців.

Під час оголошення стягнення про пониження у військовому званні військовослужбовцю надається час для заміни відповідних знаків відзнаки.

### **Документи, які необхідно мати в особовій справі військовослужбовця**

В особовій справі військовослужбовця мають бути:

- документи, підготовлені та відпрацьовані у військкоматі, які характеризують особу;
- анкета (заповнюється військовослужбовцем);
- автобіографія;
- фотокартка (розмір 6×9) анфас без головного убору;
- результати вивчення соціально-демографічних даних життєвого досвіду, особливостей соціально-психологічних параметрів військовослужбовця;
- лист бесіди (заповнюється офіцером);
- службова характеристика та оцінна відомість (заповнюється після кожного періоду служби);
- матеріали листування з батьками військовослужбовця, підприємствами та навчальними закладами, де працював чи навчався до призову;
- лист спостережень (заповнюється командиром взводу та іншими прямими начальниками);
- карта вивчення і аналізу соціально-психологічних якостей військовослужбовців на різних етапах служби;
- методичний щоденник з результатами індивідуальної виховної роботи;
- аналіз результатів службової діяльності воїна (службова картка, основні показники бойової підготовки, виконання бойових завдань тощо).

Командир взводу спільно з командирами відділень після закінчення періоду служби повинен дати характеристику кожному підлеглому, яка вкладається до особової справи.

#### **4.7 Робота командира підрозділу щодо підтримання статутного порядку**

Статут внутрішньої служби визначає, що «... командир (начальник) є єдиначальником і особисто відповідає перед державою: за бойову та мобілізаційну готовність довіреної йому військової частини (підрозділу); за бойову підготовку, виховання, військову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу; за внутрішній порядок; стан і збереження озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, пального і матеріальних засобів; за всебічне забезпечення військової частини (підрозділу); за додержання принципів соціальної справедливості».

Внутрішній порядок – це суворе додержання визначених військовими статутами правил розміщення, повсякденної діяльності, побуту військовослужбовців у військовій частині (підрозділі) та несення служби добовим нарядом.

Внутрішній порядок є складовою частиною служби військ, яка організується і здійснюється відповідними командирами (начальниками) на основі положень і вимог військових статутів, наказів.

**Командир підрозділу для досягнення статутного внутрішнього порядку повинен проводити роботу з:**

– глибокого розуміння, свідомого і неухильного виконання військовослужбовцями обов'язків, визначених законами України та військовими статутами;

– цілеспрямованої виховної роботи, поєднання високої вимогливості командирів (начальників) з постійною турботою про підлеглих у дотриманні їх прав, задоволення їхніх потреб і зміцнення здоров'я;

– чіткої організації бойової підготовки;

– зразкового здійснення бойового чергування та несення служби добовим нарядом;

– неухильного виконання розпорядку дня;

– дотримання правил експлуатації озброєння, військової техніки та матеріальних засобів, створення у місцях розташування військовослужбовців умов, що відповідають вимогам військових статутів, для їх повсякденної діяльності, життя і добробуту.

Основними напрямками в роботі командира підрозділу щодо статутного порядку в підрозділі є:

– планування заходів і постановка завдань;

– методична підготовка офіцерів, прапорщиків і сержантів (інструкторсько-методичні, показові заняття, заліки);

– навчання особового складу з підтримання внутрішнього порядку та виконання підлеглими своїх обов'язків;

– контроль за діяльністю підлеглих і надання їм допомоги;

– забезпечення якості, створення і удосконалення матеріальної бази;

– підведення підсумків стану внутрішнього порядку несення служби добовим нарядом.

Контроль за діяльністю підлеглих і надання допомоги підлеглим проводиться згідно з розробленим планом шляхом охоплення всіх сторін життя і діяльності особового складу. Найбільш важливі питання внутрішньої служби, виконання розпорядку дня, стану військової дисципліни можуть проводитися щоденно. Результати роботи відображаються командиром за такими даними:

– несення служби добовим нарядом;

– підтримання статутного порядку;

– виконання розпорядку дня;

– стан військової дисципліни;

– стиль і методи роботи кращих командирів і підрозділів.

Важливе місце в роботі командира підрозділу є аналіз стану внутрішнього порядку та несення служби добовим нарядом. Особливу увагу відводять найбільш характерними недоліками, що мають місце у:

- виконанні розпорядку дня;
- організації контролю за внутрішньою службою;
- методах і стилі роботи командирів усіх ступенів із підтримання суворого статутного порядку;
- підборі і підготовці військовослужбовців для несення служби;
- стані навчально-матеріальної бази та ін.

Одним із найважливіших напрямків у роботі командира підрозділу з підтримання статутного порядку є робота з особовим складом щодо підтримання військової дисципліни.

#### **4.8 Підведення підсумків стану військової дисципліни**

У системі роботи щодо зміцнення військової дисципліни у військових підрозділах та частинах значне місце займають аналіз і підбиття підсумків стану військової дисципліни.

Ця робота спрямована на виявлення реального стану справ у підлеглих підрозділах, його об'єктивної оцінки, визначення кращих та гірших підрозділів за станом військової дисципліни, з'ясування причин і умов, що призводять до зниження цього стану, виявлення найхарактерніших недоліків і їхніх детермінант, обґрунтування оптимальних шляхів досягнення та підтримання у підрозділах свідомої військової дисципліни, статутного порядку, відпрацювання конкретних ефективних заходів щодо формування дисциплінованості у військовослужбовців і підтримання організованості у

підрозділі, вдосконалення виховної роботи відповідних посадових осіб.

Сутність аналізу військової дисципліни має полягати у визначенні її реального стану та виявленні справжніх причин порушень, а основним змістом цього стану має бути визначення, в якому його рівень відповідає вимогам статутів, наказів і директив міністра оборони, забезпечує підтримання високої бойової готовності підрозділу (частини), виконанні поставлених перед ними бойових, навчально-бойових та інших завдань, оптимальну повсякденну життєдіяльність особового складу.

У ході аналізу стану військової дисципліни командир (начальник) робить висновки про:

- дійсне положення справ щодо морально-психологічного стану та стану військової дисципліни в підрозділі, частині;
- тенденцію розвитку морально-психологічного стану та військової дисципліни;
- характер порушень;
- категорії військовослужбовців, які допустили порушення військової дисципліни;
- обставини, за яких скоєні правопорушення;
- причини, що призвели до того чи іншого порушення;
- ступінь вини посадових осіб, а також військовослужбовців, які скоїли порушення;
- вжиті заходи та їх ефективність.

На основі висновків командир (начальник):

- 1) розробляє комплекс додаткових заходів із попередження порушень військової дисципліни;
- 2) доводить заходи до підлеглих командирів, ставить завдання щодо зміцнення дисципліни;
- 3) забезпечує впровадження в життя намічених заходів та здійснює контроль.

До системи аналізу військової дисципліни входять:

- термін проведення аналізу військової дисципліни;

– категорія військовослужбовців, які залучаються до проведення аналізу;

– методи аналізу і використання вихідних даних його проведення;

– система обліку порушень.

Командири (начальники) аналізують і підводять підсумки стану військової дисципліни у такі терміни:

– командир частини, ВВНЗ – щомісячно;

– командир дивізіону (батареї) – щотижня;

– командир взводу, відділення – щоденно.

Підведення підсумків стану військової дисципліни проводяться:

– командирами відділень з особовим складом по кожному солдату;

– командирами взводів з особовим складом і окремо із сержантами (старшинами), командирами відділень, яким ставить завдання на наступну добу, визначає місце за рейтингом кожного відділення;

– командирами батареї з особовим складом батареї на загальних зборах батареї і окремо з командирами взводів із визначенням рейтингу між взводами і відділеннями батареї;

– командирами дивізіонів з особовим складом дивізіону на загальних зборах і окремо з командирами батареї із визначенням рейтингу між взводами і батареями дивізіону.

Крім того, командир (начальник) періодично (за необхідності) заслуховує доповіді окремих командирів інших підрозділів, їх заступників про стан справ із дисципліни.

Аналіз стану військової дисципліни і служби військ доцільно проводити у такій послідовності:

1. Зібрати, узагальнити і систематизувати дані про реальний стан військової дисципліни і служби військ.



Основним джерелом інформації для збору даних про стан військової дисципліни і служби військ є:

- особисте спостереження командирів (начальниками) за несенням служби і поведінкою підлеглих;

- контроль виконання в підрозділах конкретних положень законів України, вимог статутів, директив, вказівок і розпоряджень;

- доповіді і донесення про стан дисципліни і служби військ;

- індивідуальні бесіди і опитування різних категорій військовослужбовців;

- вивчення документів, інше.

Під час організації збору, узагальнення і вивчення даних про стан військової дисципліни і служби військ першочергове значення мають об'єктивність, повнота, конкретність, своєчасність, а також правильність класифікації злочинів, пригод і порушень.

2. Вивчити рівень військової дисципліни і служби військ, а саме:

- а) кількість і характер злочинів, пригод, скоєних дисциплінарних проступків офіцерами, прапорщиками і військовослужбовцями служби за контрактом, сержантами і старшинами строкової служби, солдатами (за період служби);

- б) виявити причини та мотиви порушень, що залежать від індивідуальних особливостей військовослужбовців (морально-психологічних, духовних якостей тощо).

Такими мотивами можуть бути:

- конкретні цілі;

- риси характеру;

- схильність до негативних традицій і звичок;

- викривлення дисциплінарної практики;

- зловживання службовим положенням;
- бездушне ставлення до підлеглих тощо;

в) виявити причини порушень, що залежать від діяльності командирів, звернути увагу на:

- організацію виховання у військовослужбовців високих морально-психологічних і бойових якостей, свідомого виконання службових обов'язків;

- організацію і якість проведення занять із бойової та гуманітарної підготовки;

- організаторську роботу і особисту участь командирів (начальників) у підтриманні твердого статутного порядку у відповідності до вимог статутів;

- піклування про побут і здоров'я військовослужбовців, їх своєчасне і повне забезпечення потрібними видами постачання;

- організацію та цілеспрямованість під час проведення всього комплексу виховної роботи з формування зрілої особистості військовослужбовця;

- застосування найбільш ефективних форм і методів, виховної роботи з особовим складом;

- організацію, проведення та дотримання заходів безпеки під час роботи з озброєнням тощо;

- особистий приклад командирів у виконанні своїх службових обов'язків, вимог законів, статутів, наказів і розпоряджень старших начальників;

г) визначення характеру і ефективності заходів, що застосовуються командирами, їх заступниками з виховної роботи:

- розроблення комплексних планів та вжиття своєчасних заходів із забезпечення військової дисципліни, поліпшення служби військ та їх результативність;

- реагування на факт порушення військовослужбовцями правил та порядку, що встановлені законами України та статутами;

– ефективність системи контролю та інформації. Командир відділення аналізує стан військової дисципліни щоденно. Він дає оцінку дисциплінованості кожного військовослужбовця.

Під час аналізу слід розкрити знання та виконання таких питань:

- виконання військового обов'язку;
- знання обов'язків солдата із загальних положень Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України та Дисциплінарного статуту Збройних Сил України;
- ставлення кожного військовослужбовця до вивчення військової справи, бойової техніки та озброєння, до своїх товаришів;
- збереження військової та державної таємниці;
- дотримання розпорядку дня;
- ставлення до державного майна;
- виконання норм поведінки, правил військової ввічливості та військового вітання;
- поведінка на заняттях, у внутрішньому наряді та у варті;
- ставлення до виконання обов'язків під час несення служби у варті, внутрішньому наряді;
- умови здійснення того чи іншого проступку; настроїв підлеглих і причини відступу від звичайних норм поведінки;
- дотримання заходів безпеки під час використання зброї та правил пожежної безпеки;
- дотримання правил особистої гігієни; конфліктні ситуації між військовослужбовцями і заходи щодо їх запобігання.

Командир відділення доповідає своєму безпосередньому начальнику про висновки з аналізу військової дисципліни відділення.

Під час аналізу військової дисципліни командир відділення керується особистими спостереженнями за військовослужбовцями, враховує індивідуальні особливості кожної людини

У взводі – командир взводу і йому рівні аналізують стан військової дисципліни щоденно з особовим складом взводу і окремо із сержантами, командирами відділень.

У ході аналізу доцільно визначити:

– позитивні приклади виконання військовослужбовцями взводу службових обов'язків;

– яке відділення досягло найкращих показників із військової дисципліни, визначити місце за рейтингом кожного відділення;

– кількість і характер дисциплінарних порушень за тиждень та конкретних порушників;

– характеристику і причини порушення військової дисципліни незалежно від його тяжкості, в який час і ким скоєно;

– стан внутрішнього порядку і виконання розпорядку дня;

– дотримання правил військової ввічливості, військового вітання та дисципліни строю;

– стан бойової готовності взводу, ставлення особового складу до вивчення, експлуатації та утримання техніки, зброї;

– дотримання форми одягу і стрійового вишколу військовослужбовців.

Із сержантами:

– передовий досвід роботи сержантів щодо зміцнення військової дисципліни;

– особистий приклад кожного сержанта у виконанні службових обов'язків;

– організація індивідуальної виховної роботи у відділеннях, знання командирами відділень індивідуальних

особливостей підлеглих і використання їх у повсякденній практиці роботи з ними;

- вимогливість сержантів до себе і підлеглих, піклування про особовий склад;

- участь сержантів у дисциплінарній практиці;

- встановити причини можливих конфліктних ситуацій між військовослужбовцями і визначити заходи щодо їх профілактики.

Командир взводу визначає заходи щодо подальшого зміцнення військової дисципліни, висновки з аналізу доповідає командир батареї (дивізіону) та його заступнику з виховної роботи.

Під час підготовки аналізу стану військової дисципліни командир взводу повинен узагальнити особисті спостереження за військовослужбовцями, доповіді командирів відділень, суспільну думку особового складу про окремих військовослужбовців, реакцію порушників та колективу на стягнення, а також індивідуальні особливості підлеглих.

У дивізіоні (батареї) командир постійно веде аналіз військової дисципліни, а саме:

- досягнуті результати зі зміцнення військової дисципліни, покращання служби військ та їх вплив на підвищення бойової готовності в підрозділі, ставлення особового складу до занять із бойової та гуманітарної підготовки, несення служби у варті та добовому наряді, підтримання статутного порядку у підрозділі, дотримання розпорядку дня, правил носіння військової форми одягу і поведінки. Зазначає кращі відділення та підрозділи, шляхи та методи досягнення успіхів, визначає:

- місце за рейтингом кожної батареї (відділення, взводу);

- кількість та характер правопорушень, за яких обставин вони скоєні, у який період служби;

– стиль, методи роботи командирів взводів, батарей, сержантів і старшин із виховання особового складу щодо підтримання військової дисципліни і твердого статутного порядку. Назвати гірші підрозділи в цьому плані, конкретні недоліки командирів та осіб добового наряду, з вини яких допущенні порушення дисципліни;

– внесок кожного офіцера, прапорщика, сержанта у зміцненні військової дисципліни та поліпшення стану служби військ, їх приклад у виконанні свого службового обов'язку, вимогливості до особового складу стосовно суворого дотримання вимог статутів, прояв піклування із забезпечення особового складу необхідними видами постачання;

– конкретні заходи, терміни та відповідальних за усунення недоліків, подальше зміцнення дисципліни та статутного порядку.

Результати аналізу доводяться до особового складу, окремо до сержантів, офіцерів підрозділу в ході підведення підсумків військової дисципліни та ефективності роботи командира щодо її зміцнення.

Доповідь містить:

– аналіз позитивних моментів, досвід роботи кращих командирів, підрозділів;

– кількість та характер проступків, їх причини, вплив на бойову готовність, бойову та гуманітарну підготовку;

– оцінку заходів щодо зміцнення військової дисципліни, їх ефективність;

– участь в індивідуально-виховній роботі та дисциплінарній практиці сержантів, прапорщиків, офіцерів підрозділу;

– рівень організаційної та виховної роботи у взводах, відділеннях, стан організації дозвілля особового складу;

– робота щодо згуртування військового колективу, виховання в дусі дружби й військового товариства;

- вплив порушень, скоєних офіцерами, прапорщиками, сержантами, на загальний стан бойової готовності та військової дисципліни;

- недоліки у проведенні аналізу військової дисципліни у взводах та відділеннях;

- причини випадків порушення військової дисципліни.

Висновки аналізу військової дисципліни щомісяця передаються до штабу частини разом із відомостями про проступки військовослужбовців.

Командир дивізіону спільно із заступником з виховної роботи та начальником штабу розробляє заходи щодо подальшого зміцнення військової дисципліни, дає вказівки підлеглим офіцерам щодо проведення індивідуально-виховної роботи та підтримання статутного порядку.

У ході підведення підсумків з аналізу стану військової дисципліни виступає заступник командира з виховної роботи, який повинен розкрити такі питання:

- морально-психологічний стан особового складу підрозділу, характер та ефективність проведених виховних заходів;

- оцінка стану військової дисципліни, характер порушень та їх причини;

- робота командирів щодо зміцнення військової дисципліни та забезпечення особистої взірцевості;

- організація дозвілля особового складу, стан спортивно-масової роботи;

- спрямованість виховної роботи, яка проводиться у вечірній час та святкові дні, інші питання, пов'язані з практикою виховної роботи.

Підсумки стану військової дисципліни у військовій частині оголошуються наказом по військовій частині, який

готує заступник командира і начальник штабу за участі заступника командира частини з виховної роботи.

Можна зробити висновок, що постійна увага, якісна організація роботи з аналізу та підведення підсумків стану військової дисципліни та ефективності роботи командирів (начальників) щодо її зміцнення дає позитивні результати у вирішенні питань оздоровлення морально-психологічного стану та військової дисципліни у профілактиці правопорушень серед особового складу.

***Структура доповіді командира під час підведення підсумків зі стану військової дисципліни:***

– нагадати, які основні завдання вирішувалися підрозділами за минулий період, та дати оцінку їх виконання;

– відмітити військовослужбовців, які були кращими у виконанні навчально-бойових завдань;

– проаналізувати характер і види заохочень, ким і за що були заохочені військовослужбовці;

– показати кількість і характер порушень військової дисципліни за минулий період;

– назвати воїнів, які скоїли порушення, дати оцінку їх діям, визначити заходи впливу на них;

– проаналізувати стан і організацію вартової і внутрішньої служб і причини порушень військової дисципліни;

– визначити кращі і відстаючі відділення (екіпажі), взводи за станом військової дисципліни і служби військ;

– сформулювати висновки і намітити конкретні заходи щодо зміцнення військової дисципліни.



## **Висновки до розділу**

**Зміст навчального матеріалу цього розділу має важливе значення для роботи командира підрозділу. В розділі розкрита методика роботи щодо зміцнення військової дисципліни у підрозділі, викладені форми і методи роботи з індивідуально-виховної роботи з підлеглими, показана робота командира щодо підтримання статутного порядку.**

## **Навчальний тренінг Основні поняття і терміни**

Виховна робота, військова дисципліна, форми роботи, статuti, злочин, подія, доповідь, донесення, гуманітарне забезпечення, соціальне забезпечення, профілактика правопорушень, особова справа, статутний порядок.

## **Питання для самоперевірки та контролю засвоєння знань**

1. Дайте визначення сутності військової дисципліни.
2. Чим досягається військова дисципліна ?
3. Принципи організації індивідуально-виховної роботи.
4. Дайте характеристику формам індивідуально-виховної роботи.
5. Як оцінюється стан гуманітарного та соціального забезпечення ?
6. Основні форми вивчення якостей та психологічних особливостей військовослужбовців.
7. Характерні риси проявів нестатутних відносин.
8. Дайте визначення внутрішнього порядку.
9. Які питання розглядаються під час підведення підсумків стану військової дисципліни?

## РОЗДІЛ 5

### ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ БОЙОВОЇ ПІДГОТОВКИ, ПОВСЯКДЕННОЇ ТА СЛУЖБОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ТА ПІДРОЗДІЛІВ

*Підведення підсумків* – це логічний і обов'язковий етап процесу організації повсякденної і службової діяльності військовослужбовців і підрозділів Збройних Сил України. Підведення підсумків є однією з форм навчання і виховання військовослужбовців. Ефективна система підведення підсумків дає можливість командирам своєчасно вживати заходів щодо удосконалення організації роботи, усунення виявлених недоліків та оперативного поширення передового досвіду кращих спеціалістів, підрозділів.

Підведення підсумків проводиться:

- командиром відділення – щоденно, з особовим складом відділення;
- командиром взводу – щоденно, із особовим складом взводу і окремо із командирами відділень;
- командиром батареї (роти) – щотижня, із особовим складом батареї (роти), на загальних зборах батареї (роти), окремо з командирами взводів.

Під час підготовки до підведення підсумків командир складає план-конспект за довільною формою, у якому коротко розкриває питання підведення підсумків.

Плани-конспекти ведуться в окремому зошиті.

Підведення підсумків проводиться перед строєм або у навчальному приміщенні під контролем старших начальників у час, передбачений розпорядком дня.

Основними питаннями, які виносяться на підведення підсумків, є:

- стан бойового чергування;
- бойова підготовка;
- стан військової дисципліни;
- стан озброєння та військової техніки;
- стан служби військ.

### **5.1 Особливості організації підведення підсумків у відділенні та взводі**

Протягом робочого дня командир відділення накопичує матеріал для підведення підсумків шляхом особистого контролю за підлеглими. Під час підведення підсумків командир відділення:

- коротко нагадує завдання, у вирішенні яких брав участь особовий склад упродовж дня;
- докладно аналізує результати навчання та служби кожного солдата, його дисциплінованість;
- аналізує виконання розпорядку дня та правил внутрішнього порядку;
- зазначає, що саме та в який строк необхідно зробити для усунення виявлених недоліків, визначає, хто кому повинен надати допомогу;
- робить загальний висновок про відділення за підсумками дня;
- доводить розклад занять на наступний день і завдання, які стоять перед відділенням.

Тривалість підведення підсумків у відділенні – 10-15 хвилин.

У взводі підведення підсумків з усім особовим складом проводиться командиром взводу у визначений час.

Окремо підведення підсумків проводиться з командирами відділень.

Для підведення підсумків командир взводу використовує доповіді заступника командира взводу, старшини підрозділу, командирів відділень, матеріали розборів несення бойового чергування, вартової (патрульної) та внутрішньої служби, результати бойової підготовки, особисті спостереження під час повсякденної діяльності військовослужбовців, вказівки старших начальників.

Під час підведення підсумків із усім особовим складом командир взводу:

- нагадує основні завдання, які вирішувалися взводом за минулий тиждень, і дає загальну характеристику та оцінку якості виконання цих завдань (заздалегідь погоджену із безпосереднім начальником);

- докладно аналізує рівень підготовки особового складу перевірених відділень; дає оцінку якості несення бойового чергування і служби у добовому наряді; оцінює стан, догляд та збереження озброєння і техніки; оцінює стан військової дисципліни та внутрішнього порядку;

- визначає кращих солдат, які досягли найбільш високих показників, а також відстаючих і причини відставання, зазначає, що, кому та в який строк необхідно зробити для більш якісного виконання завдань, поставлених перед взводом;

- оголошує заходи, передбачені планом проведення вихідного дня, дає необхідні вказівки щодо їх організації та забезпечення;

- ставить завдання на наступний тиждень. Загальна тривалість підведення підсумків у взводі – 40-45 хв.

Підведення підсумків із командирами відділень взводу повинно мати інструктивно-методичний характер. Тоді командир взводу:

- дає оцінку роботи кожного сержанта, відмічає досягнуті успіхи, а також недоліки, які мали місце, та їх причини;

- оцінює методичну підготовленість сержантів;

- перевіряє знання сержантами індивідуальних особливостей підлеглих, їх біографічних даних, уміння проводити індивідуально-виховну роботу з ними;

- аналізує участь сержантів у дисциплінарній практиці;

- зазначає, кому та на які питання необхідно звернути увагу, що конкретно зробити для підвищення рівня особистої підготовки та поліпшення якості роботи з підлеглими; на прикладах із практики роботи показує найбільш доцільні дії сержантів щодо навчання та виховання підлеглих;

- повідомляє основні завдання взводу на наступний тиждень та інші дані, що безпосередньо стосуються майбутньої діяльності сержантів.

## **5.2 Особливості організації підведення підсумків у батареї (роті)**

Підведення підсумків командир батареї (роті) проводить у кінці тижня з усім особовим складом батареї (роті), потім із сержантами і на закінчення з офіцерами і прапорщиками, звертаючи увагу на ті завдання, які були головними упродовж тижня.

Під час підведення підсумків командир батареї (роті) надає слово заступнику командира з гуманітарних питань. Далі командир батареї (роті) оголошує результати, яких досяг особовий склад із предметів бойової підготовки,

стану військової дисципліни та служби військ, вказує на наявні недоліки та їх причини, визначає місця взводів у роті, кращі відділення, відділення, які є гіршими, військовослужбовців, які досягли відмінних результатів та які одержали незадовільні оцінки, пов'язуючи це зі ставленням військовослужбовців до виконання службових обов'язків, статутів, наказів, розпорядку. дня. Найбільш докладно він зупиняється на випадках грубих порушень військової дисципліни, визначає завдання на наступний тиждень.

Під час підведення підсумків із командирами відділень командир батареї (роти) дає оцінку їх особистої командирської та методичної підготовки, оцінює здатність кожного до виховання та навчання своїх підлеглих, прищеплення любові до служби, бережливого ставлення до зброї, участь у дисциплінарній практиці. Показує особисту вірцевість командирів відділень у виконанні службових обов'язків, досягнень у бойовій підготовці і військовій дисципліні, розбирає випадки необ'єктивних доповідей або виявлених порушень військової дисципліни.

Під час підведення підсумків з офіцерами, прапорщиками командир, крім тих питань, які він розглядав із сержантами, визначає, хто із командирів взводів кращий, хто гірше виконував службові обов'язки, вказуючи на конкретні недоліки у методичній підготовці, організації і проведенні занять та виховної роботи з підлеглими, несенні вартової і внутрішньої служб, внутрішнього порядку у взводі. Перевіряє виконання індивідуальних завдань, а найбільш недостатньо підготовленим рекомендує, що самостійно вивчити протягом наступного тижня.

## **Висновки до розділу**

**Підведення підсумків бойової підготовки, повсякденної та службової діяльності є однією із форм навчання та виховання підлеглих. Матеріал розділу дає можливість мати чітку уяву про порядок підготовки та підведення підсумків у підрозділі.**

## **Навчальний тренінг Основні поняття і терміни**

Підсумки роботи в підрозділі, стан бойового чергування, бойова підготовка, стан військової дисципліни, стан озброєння та військової техніки, стан служби військ.

## **Питання для перевірки та контролю засвоєння знань**

- 1 Основні питання підведення підсумків бойової підготовки.
- 2 Підведення підсумків у взводі (сутність, зміст).
- 3 Порядок підведення підсумків стану служби військ.



## **РОЗДІЛ 6**

### **ПРАВОВА РОБОТА КОМАНДИРА ПІДРОЗДІЛУ**

#### **6.1 Загальні положення**

Дотримання законності і правопорядку у військових колективах є однією із складових належного функціонування Збройних Сил України.

Запровадження в життя правових норм, що регулюють військові відносини, здійснюється, в першу чергу, у процесі повсякденної діяльності командирів (начальників), штабів, військових посадових осіб, усього особового складу. Важливою складовою частиною цього багатогранного процесу є діяльність, змістом якої є забезпечення відповідності прийнятих управлінських рішень чинному законодавству, наказам і директивам начальників. Забезпечення правопорядку і законності у Збройних Силах досягається комплексом виховних, організаційних та інших заходів командирів і начальників усіх рівнів, штабів, підрозділів юридичної служби Збройних Сил України, що здійснюються у поєднанні із правоохоронною діяльністю військових прокуратур і військових судів.

#### **6.2 Призначення розслідування**

Розслідування проводиться лише після того, якщо воно буде призначене відповідним командиром (начальником). Приводом для такого розпорядження буде

виступати наявністю ознак правопорушення або події (факту), що потребує подальшого з'ясування.

На практиці такими приводами можуть бути:

– рапорт, доповіді, донесення підлеглих посадових осіб;

– розпорядження командирів і начальників;

– пропозиції компетентних органів, посадових осіб;

– заяви осіб, які вчинили правопорушення;

– скарги, заяви та листи військовослужбовців та інших громадян, а також посадових осіб;

– повідомлення у засобах масової інформації.

Завдяки первинним матеріалам командир (начальник) не тільки дізнається про скоєне порушення дисципліни і порядку, але і, як правило, може судити про те, чи є підстави у проведенні розслідування і хто повинен його призначати.

Чинне законодавство, відповідні накази Міністра оборони України, положення, інструкції та інші нормативні документи передбачають підстави для обов'язкового призначення розслідування. **Воно обов'язкове в таких випадках:**

– під час виявлення матеріальної шкоди, заподіяної державі військовослужбовцями і призваними на збори військовозобов'язаними, якщо вони спричинили її під час виконання службових обов'язків. У цих випадках розслідування проводиться з метою встановлення причин виникнення шкоди, її розміру та винних осіб;

– за необхідності видачі інспекторського посвідчення на списання суми шкоди, заподіяної державі втратами матеріальних засобів і коштів, коли сума збитків не може бути відшкодована за рахунок винних осіб або за відсутності таких;

– якщо під час проведення у військовій частині документальної ревізії в акті за результатами цієї ревізії

буде запропоновано проведення розслідування щодо виявлених порушень;

– якщо під час складання акта про прийом та здачу справ посадовими особами, які керують військовим господарством, до акта будуть надані письмові заперечення за окремими статтями акта. У цьому випадку старший начальник під час затвердження акта про прийом та здачу справ і посади зобов'язаний розглянути заперечення, за необхідності наказом командира (начальника) призначається розслідування;

– з кожного випадку незаконного використання машин військового призначення або витрати моторесурсів для цього треба мати на увазі, що якщо незаконне використання машин військового призначення або перевитрата моторесурсів допущена за розпорядженням командира (начальника), то розслідування проводиться старшим командиром (начальником);

– під час втрати документів суворої звітності та інших службових документів;

– у разі розголошення відомостей, які складають державну таємницю, а також втрати документів таємного характеру;

– під час нещасних випадків із працівниками Збройних Сил України у військових частинах, установах, військових навчальних закладах, в організаціях Збройних Сил, на підприємствах Міністерства оборони України, а також тих, які стались у побуті, під час прямування на роботу і призвели до тимчасової втрати працездатності.

Розслідування може призначатись і за розсудом командира (начальника), який вважає, що для прийняття обґрунтованого рішення й зміцнення дисципліни та порядку необхідно його провести.

Місце командира розслідування характеризується шириною його повноважень. Він призначає розслідування,

здійснює загальне керівництво його проведенням, приймає за результатами розслідування рішення.

Моментом призначення розслідування вважається прийняття рішення командиром щодо його проведення, яке відображене у письмовому наказі (розпорядженні). Кому доручається розслідування і в який термін повинні бути представлені його матеріали, зазначається в наказі або резолюції командира.

У той самий час на військовослужбовця чи посадову особу покладаються спеціальні обов'язки, і йому надається право чинити від імені командира дії, спрямовані на з'ясування всіх обставин справи.

### **6.3. Порядок проведення службового розслідування**

Наказом Міністра оборони України затверджено Інструкцію про порядок проведення службового розслідування у Збройних Силах України. У ній визначаються, в якому випадку проводиться службове розслідування, хто і яким чином його призначає, терміни та порядок проведення, предмет розслідування і порядок оформлення та реалізації його результатів. Ігнорування цих вимог може призвести до порушення прав військовослужбовця або унеможливити прийняття рішення про відповідальність правопорушника. З погляду на викладене, а також на підставі аналізу практики проведення службових розслідувань нижче викладаються окремі поради щодо практичного застосування вимог Інструкції.

Інформація про правопорушення може надійти від чергової служби, з доповіді військовослужбовців чи інших осіб тощо. Крім того, джерелом інформації також можуть бути повідомлення засобів масової інформації та правоохоронних органів, письмові звернення військовослужбовців, членів їхніх сімей, інших громадян. У

цьому випадку про результати розслідування та про вжиті заходи необхідно письмово повідомити той орган чи особу, яка надала інформацію. Це попередить повторні звернення.

У наказі про призначення службового розслідування має бути зазначено, кому, у який термін і за яким фактом його необхідно провести. Як правило, воно доручається одному із найбільш підготовлених офіцерів або прапорщиків (мічманів) залежно від особи, стосовно якої призначене службове розслідування, та від складності досліджуваного питання. Розслідування не може бути доручене прапорщикам стосовно офіцерів, а молодшим офіцерам – стосовно старших офіцерів. Для забезпечення повноти та об'єктивності, виключення упередженості розслідування воно призначається особі, яка не є підлеглою правопорушника та не зацікавлена в наслідках правопорушення.

Розслідування неможливо ототожнювати з дізнанням. Службове розслідування – це адміністративна діяльність командира, а сама процедура його проведення регламентується Інструкцією.

Дізнання – це процесуальне поняття. Воно порушується командиром як органом дізнання, провадження його доручається дізнавачам і регулюється вимогами Кримінально-процесуального Кодексу України та Інструкцією про проведення дізнання у Збройних Силах України. Зокрема, рішення про порушення дізнання може бути прийняте на підставі матеріалів службового розслідування, якщо вони містять інформацію про ознаки злочину.

Отримавши наказ командира про проведення службового розслідування, особа, якій доручено його виконання, вивчає первинні матеріали щодо порушення, стосовно якого призначено розслідування, нормативно-правову базу, яка регламентує правовідносини (закони,

статути, накази, інструкції, посадові обов'язки правопорушника тощо). На цій стадії визначається об'єкт дослідження, тобто ким і які норми порушено та до яких наслідків це призвело чи могло призвести.

На підставі цих матеріалів складається план службового розслідування. До нього включаються дії, заходи, які б надали можливість зібрати докази вини (або відсутність такої) конкретної особи у скоєнні правопорушення, виявити осіб, причетних до нього, встановити причинний зв'язок між протиправними діями та наслідками, що настали чи могли бути, дослідити причини та умови, які сприяли скоєнню правопорушення. Як правило, планом передбачається, які і де документи чи їх копії необхідно отримати, які і кому необхідно направити запити, а також заходи оцінного характеру (визначення тяжкості тілесних ушкоджень, розмірів матеріальних збитків тощо). У плані також зазначаються особи, від яких необхідно отримати письмове пояснення.

Процес розслідування має особливе значення, оскільки, як свідчить практика, його виконання становить найбільшу складність.

По-перше, розпочинати письмові пояснення слід лише після ретельного вивчення всіх зібраних документів досліджуваної проблеми. На цій стадії особа, яка проводить службове розслідування, повинна чітко знати предмет дослідження.

По-друге, до отримання письмових пояснень необхідно скласти перелік питань (письмово), які необхідно задати опитуваному. В той самий час вони мають формуватися максимально конкретно і виключно стосуватися предмета розслідування. Разом з тим питання не повинні містити підказок відповіді, не бути упередженими і такими, що ображають честь та гідність будь-якої особи.

Письмове пояснення може бути у вигляді вільного викладення або у вигляді «питання – відповідь». Виходячи з практичного досвіду, доцільніше використовувати останній метод. Саме він забезпечує отримання конкретної інформації з досліджуваної проблеми.

Письмове пояснення складається на ім'я тієї особи, яка призначила службове розслідування. Після слова «Пояснення», на початку наступного рядка, зазначається дата, а в кінці рядка – місце опитування (наприклад, м. Дніпропетровськ або в/ч А 0000). Далі, перед текстовою частиною, на половині аркуша викладається інформація про опитуваного, зазначається військове звання, прізвище, ім'я та по батькові, яку посаду займає і з якого часу, число, місяць, рік та місце народження. Потім викладається текст пояснення, опитуваний може викладати власноруч або його записує особа, яка проводить розслідування.

Після закінчення пояснення опитуваний особисто його читає і ставить свій підпис у кінці кожної сторінки, а в кінці на останній сторінці власноруч пише: «Пояснення мною прочитане, доповнень, змін та зауважень не маю (або маю такі-то)» і ставить підпис. У випадку наявності доповнень, змін та зауважень опитуваний викладає їх власноруч або за його згодою це виконує особа, що проводить розслідування. Після доповнень (якщо вони є) опитуваний ставить підпис, а особа, що проводить розслідування, записує: «Пояснення отримав», своє військове звання та ставить підпис.

У випадку, коли особа, стосовно якої проводиться розслідування, відмовляється надавати письмове пояснення, доцільно у присутності двох свідків оголосити йому питання і ще раз запропонувати надати на них письмове пояснення. Коли ж ця пропозиція буде відхилена, необхідно скласти довідку на ім'я тієї посадової

особи, яка призначила розслідування. У довідці зазначити, що опитуваному (військове звання, прізвище та ініціали) у присутності свідків (військові звання та ініціали) оголошено питання (додаються довідки або перелічуються), на які запропоновано надати письмове пояснення. Але відповіді на поставлені питання такий-то відмовився. Після чого зазначаються військові звання, ініціали і підписи особи, що проводить розслідування, та свідків.

Після завершення службового розслідування особа, якій доручалося його проведення, підшиває зібрані матеріали, нумерує аркуші та складає опис підшитих документів, який також вшивається на початку.

На підставі матеріалів на ім'я посадової особи, яка призначила розслідування, складається акт службового розслідування.

Отримавши акт, посадова особа, яка призначила розслідування, повинна розглянути його у 10-денний термін. У разі необхідності вирішення, на підставі матеріалів розслідування про дисциплінарну відповідальність винних, рішення про накладення дисциплінарного стягнення повинно бути прийняте упродовж місяця із дня закінчення службового розслідування. Цей термін визначено Дисциплінарним статутом Збройних Сил України і його необхідно чітко дотримуватися. Днем закінчення службового розслідування вважається день подання акта розслідування на розгляд посадовій особі, яка його призначила. Порухення цього терміну може стати підставою для скасування у судовому порядку наказу про накладення дисциплінарного стягнення.



## **Висновки до розділу**

**Навчальний матеріал розділу розкриває сутність, порядок проведення та основні поняття законності та правопорядку під час виконання спеціальних обов'язків які мають чинити від імені старшого командира (начальника) щодо проведення розслідування. Знання порядку проведення службового розслідування має важливе значення в повсякденній діяльності командира підрозділу.**

## **Навчальний тренінг Основні поняття і терміни**

Законність, правопорядок, правові норми, службове розслідування, дізнання, об'єкт дослідження, письмове пояснення, акт службового розслідування.

## **Питання для перевірки та контролю засвоєння знань**

1. Підстави для обов'язкового проведення розслідування.
2. Основний зміст проведення службового розслідування.
3. Що включає в себе план проведення службового розслідування.
4. Вимоги до процесу розслідування.
5. Акт службового розслідування (форма, зміст).

## **РОЗДІЛ 7**

### **ПРИЙНЯТТЯ ПОСАДИ КОМАНДИРОМ ПІДРОЗДІЛУ**

Бойова готовність військ в усіх її компонентах суттєво залежить від підготовки офіцерського складу. Чим вище професіоналізм офіцерів, тим ефективніше їх внесок до бойової готовності.

Професіоналізм – поняття широке і не обмежується здатністю офіцера швидко «увійти» до однієї з первинних посад за призначенням та ефективно виконувати службові обов'язки. Воно також передбачає можливості успішного професійного вдосконалення і просування по службі з використанням різних форм підвищення кваліфікації.

#### **7.1 Умови проходження військової служби за контрактом особами офіцерського складу**

Військова служба є державною службою особливого характеру, яка полягає у професійній діяльності придатних до неї за станом здоров'я і віком громадян України, пов'язаній із захистом Вітчизни. Час проходження військової служби зараховується громадянам України до їх страхового стажу, стажу роботи, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби.

На військову службу осіб офіцерського складу за контрактом приймаються громадяни, які пройшли професійно-психологічний відбір і не досягли граничного віку перебування на військовій службі, мають відповідний

рівень освіти (спеціаліст, магістр) та професію, споріднену з військово-обліковою спеціальністю (далі – ВОС), відповідний рівень фізичної підготовки та за станом здоров'я є придатними до військової служби.

Офіцери запасу, які виявили бажання проходити військову службу за контрактом, **подають до військового комісаріату за місцем перебуванням на військовому обліку:**

- заяву із проханням про прийняття на військову службу за контрактом;
- два примірники автобіографії (написаний власноруч та у друкованому вигляді);
- копію паспорта громадянина України;
- копії свідоцтв про укладання шлюбу та народження дітей;
- копії документів про освіту;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи–платника податків та інших обов'язкових платежів.

Одночасно військовим комісаріатом здійснюється направлення запитів до органів внутрішніх справ і наркологічних диспансерів щодо перебування кандидатів на обліку.

**Граничний вік перебування на військовій службі встановлюється:**

- для військовослужбовців молодшого офіцерського складу – **до 45 років;**
- для військовослужбовців старшого офіцерського складу: майорів (капітанів 3-го рангу), підполковників (капітанів 2-го рангу) – **до 50 років;** полковників (капітанів 1-го рангу) – **до 55 років;**
- для військовослужбовців вищого офіцерського складу – **до 60 років.**

Для осіб офіцерського складу контракт про проходження військової служби укладається строком на 5 років у календарному обчисленні за умови щодо досягнення граничного віку проходження військової служби їм залишився термін, який є більшим за строк контракту.

**Право підписання контракту** від імені Міністерства оборони України з особами, які вступають на військову службу і призначаються на посади, за якими штатом (штатним розписом) передбачено військові звання від молодшого лейтенанта до полковника (капітана 1-го рангу) включно, – командиру (начальнику), до повноважень якого віднесено призначення на відповідні посади.

**Контракт укладається** в письмовій формі у двох примірниках, підписується особою, яка вступає на військову службу, і представником Міністерства оборони України, скріплюється гербовою печаткою військової частини і зберігається кожною зі сторін.

Укладення контракту про проходження військової служби у Збройних Силах України із зазначенням дня набрання чинності та закінчення строку його дії оголошується наказом командира військової частини (щодо особового складу).

**Контракт припиняється** (розривається), а військовослужбовці, які проходять службу за контрактом, звільняються з військової служби:

- після закінчення строку контракту;
- за віком – у разі досягнення граничного віку перебування на військовій службі;
- за станом здоров'я – на підставі висновку (постанови) військово-лікарської комісії про непридатність або обмежену придатність до військової служби;
- у зв'язку зі скороченням штатів – у разі неможливості використання на службі у зв'язку із

скороченням штатів або проведенням організаційних заходів;

— через сімейні обставини або інші поважні причини, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України;

— за службовою невідповідністю;

— у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту військовослужбовцем;

— у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту командуванням;

— у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набрав законної сили.

Порядок проходження громадянами України військової служби, їх права та обов'язки, правила укладання контракту з громадянином, припинення (розірвання) контракту та наслідки припинення (розірвання) контракту визначаються Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженим Указом Президента України від 10 грудня 2008 року N 1153/2008 (зі змінами та доповненнями).

### **Соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їхніх сімей**

Військовослужбовці користуються усіма правами і свободами людини та громадянина, гарантіями цих прав і свобод, закріпленими в Конституції України та законах України, з урахуванням особливостей, встановлених чинним законодавством України.

У зв'язку з особливим характером військової служби, яка пов'язана із захистом Вітчизни, військовослужбовцям надаються визначені законом пільги, гарантії та компенсації, які не можуть бути скасовані чи призупинені без їх рівноцінної заміни.

Нормативно-правові акти органів державної влади та органів місцевого самоврядування, які обмежують права і пільги військовослужбовців та членів їх сімей, є недійсними.

Ніхто не вправі обмежувати військовослужбовців та членів їх сімей у правах і свободах, визначених законодавством України.

Час перебування громадян України на військовій службі зараховується до їх страхового стажу, стажу роботи, стажу роботи за спеціальністю, а також до стажу державної служби.

Держава забезпечує соціальну та професійну адаптацію військовослужбовців, які звільняються у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів, за станом здоров'я,

Військовослужбовцям, які мають вислугу військової служби не менше 10 років та позитивні службові характеристики, дозволяється, починаючи з 1 січня 2005 року, протягом останнього року перед звільненням з військової служби проходити професійну перепідготовку (тривалістю не менше 500 годин) без стягнення з них плати за навчання та із збереженням забезпечення усіма видами забезпечення в порядку та на умовах, які визначаються Міністерством оборони України, у центрах перепідготовки та працевлаштування всіх форм власності за рахунок службового часу.

### **Матеріальне, грошове та інші види забезпечення**

Держава гарантує військовослужбовцям достатнє матеріальне, грошове та інші види забезпечення в обсязі, що відповідає умовам військової служби, стимулює закріплення кваліфікованих військових кадрів.

До складу грошового забезпечення входять:

— посадовий оклад, оклад за військовим званням;

— щомісячні додаткові види грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, винагороди, які мають постійний характер, премія);

— одноразові додаткові види грошового забезпечення.

Грошове забезпечення визначається залежно від посади, військового звання, тривалості, інтенсивності та умов військової служби, кваліфікації, наукового ступеня і вченого звання військовослужбовця.

Грошове забезпечення підлягає індексації відповідно до закону.

Грошове забезпечення виплачується у розмірах, що встановлюються Кабінетом Міністрів України, та повинно забезпечувати достатні матеріальні умови для комплектування Збройних Сил України кваліфікованим особовим складом, враховувати характер, умови служби, стимулювати досягнення високих результатів у службовій діяльності.

Щомісячне отримання грошового забезпечення на цей час у середньому на **первинних офіцерських посадах становить близько 2000 грн.**

**Продовольче, речове та інше забезпечення військовослужбовців**

Продовольче та речове забезпечення військовослужбовців здійснюється за нормами і в терміни, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

Офіцери, які проходять військову службу за контрактом, мають право на отримання замість належних їм за нормами забезпечення предметів речового майна грошової компенсації в розмірі вартості зазначених предметів.

Під час переїзду офіцери, які проходять військову службу за контрактом, на нове місце військової служби в інший населений пункт, у зв'язку з призначенням на

військову посаду, зарахуванням до військового навчального закладу, термін навчання в якому становить не менше шести місяців, або у зв'язку з передислокацією військової частини, отримують:

— підйомну допомогу в розмірі місячного грошового забезпечення на військовослужбовця і 50 відсотків місячного грошового забезпечення на кожного члена сім'ї військовослужбовця, який переїжджає з ним на нове місце військової служби;

— добові, встановлені Кабінетом Міністрів України для працівників, які перебувають у відрядженні, за кожний день перебування в дорозі на військовослужбовця та кожного члена сім'ї військовослужбовця, який переїжджає разом із ним.

### **Право військовослужбовців на відпустки**

Офіцерам надаються щорічні основні відпустки із збереженням грошового, матеріального забезпечення та наданням грошової допомоги на оздоровлення у розмірі місячного грошового забезпечення.

Тривалість щорічної основної відпустки для офіцерів, які мають вислугу в календарному обчисленні:

- до 10 років, становить 30 календарних днів;
- від 10 до 15 років – 35 календарних днів;
- від 15 до 20 років – 40 календарних днів;
- понад 20 календарних років – 45 календарних днів.

Святкові та неробочі дні для визначення тривалості щорічних основних відпусток не враховуються.

### **Право військовослужбовців на охорону здоров'я та медичну допомогу**

Офіцери мають право на безоплатну кваліфіковану медичну допомогу у військово-медичних закладах охорони здоров'я. Вони щорічно проходять медичний огляд, щодо них проводяться лікувально-профілактичні заходи.



Офіцери та члени їх сімей мають право на санаторно-курортне лікування та відпочинок у санаторіях, будинках відпочинку, пансіонатах і на туристських базах Міністерства оборони України, інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів. Такі військовослужбовці сплачують 25 відсотків, а члени їх сімей – 50 відсотків вартості путівки.

### **Забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей житловими приміщеннями**

Офіцери та члени їх сімей, які проживають разом із ними, забезпечуються службовими житловими приміщеннями, що повинні відповідати вимогам житлового законодавства.

Військовослужбовцям, які мають вислугу на військовій службі 20 років і більше, та членам їх сімей надаються житлові приміщення для постійного проживання. Такі житлові приміщення надаються їм один раз упродовж усього часу проходження військової служби.

Для офіцерів військова частина зобов'язана орендувати житло для забезпечення військовослужбовця та членів його сім'ї або за бажанням військовослужбовця виплачувати йому грошову компенсацію за наймання житлового приміщення.

Порядок забезпечення військовослужбовців та членів їх сімей житловими приміщеннями, а також розмір і порядок виплати військовослужбовцям грошової компенсації за наймання ними житлових приміщень визначаються Кабінетом Міністрів України.

**Основні засади державної політики у сфері соціального захисту військовослужбовців та членів їх сімей визначаються Законом України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх**

сімей» від 20 грудня 1991 року N 2011-XII (зі змінами та доповненнями).

Територіальні центри комплектування призначені для відбору кандидатів на військову службу за контрактом та комплектування ними Збройних Сил України. Працівники центрів комплектування нададуть всю необхідну інформацію та допомогу бажаючим вступити на військову службу за контрактом.

## **7.2 Порядок відрекомендування командирам (начальникам) та особам, які прибули для інспектування (перевірки)**

Новопризначені офіцери після прибуття до місця служби, пред'явивши працівникам кадрових (стройових) органів припис, відрекомендовуються командирі військової частини та його заступникам, а після отримання призначення до підрозділу – командирі підрозділу та його заступникам.

Статут внутрішньої служби Збройних Сил України (ст.40) визначає, що військовослужбовці самостійно відрекомендовуються своєму безпосередньому начальнику у разі:

- призначення на посаду і звільнення з неї;
- присвоєння військового звання;
- вручення нагороди;
- відбуття чи повернення з відрядження, відпустки або лікування.

Відрекомендовуючись своєму безпосередньому начальникові, військовослужбовці називають свою посаду, військове звання, прізвище та причину звернення. Наприклад: «Товаришу підполковнику. Командир взводу управління старший лейтенант Журба. Відрекомендовуюся

з нагоди присвоєння військового звання старший лейтенант».

Форма одягу під час відрекомендування – парадна. Командир військової частини відрекомендовує новоприбулих офіцерів офіцерському складові військової частини на найближчій нараді офіцерів та під час шиккування особового складу військової частини.

У підрозділі командир (начальник) підрозділу відрекомендовує новопризначеного офіцера особовому складу підрозділу.

Під час відвідування інспектуючими (перевіряючими) підрозділів їх командири доповідають цим особам.

Якщо інспектуючий (перевіряючий) прибуває до розділу разом із командиром військової частини, йому доповідають у тому разі, коли він має рівне або вище звання, ніж у командира частини.

### **7.3 Методика вивчення рівня бойової готовності, морального та психологічного стану, стану бойової і гуманітарної підготовки та військової дисципліни взводу (батареї)**

Особливості приймання особового складу, зброї, техніки та матеріальних засобів, вивчення рівня бойової готовності, стану бойової підготовки, морального стану та військової дисципліни військового підрозділу в процесі приймання та здавання справ та посади стануть корисним допоміжним матеріалом як для офіцерів, які вперше приймають (здають) справи та посаду, так і для офіцерів, які займають керівні посади у військах.

Після відрекомендування прямим та безпосереднім командирам (начальникам) прибулий у військову частину офіцер на підставі наказу командира військової частини

особисто приступає до прийняття справ та посади у термін, встановлений наказом командира частини.

Для прийняття і здавання посади встановлюються такі терміни:

- командиру військової частини (окремого батальйону) – не більше ніж 10 днів;
- заступнику командира військової частини з тилу та їм рівних посадових осіб – не більше ніж 20 днів;
- начальнику служби військової частини – не більше ніж 15 днів;
- начальнику складу (їдальні) – не більше ніж 10 днів;
- командиру батальйону (дивізіону) та командиру роти (батареї) – не більше ніж 5 днів;
- начальнику майстерні частини – не більше ніж 5 днів;
- старшині підрозділу – не більше ніж 5 днів;
- командиру взводу – не більше ніж 3 дні.

Іншим посадовим особам термін прийняття і здавання посади встановлює старший командир (начальник). Закінченням прийняття (здавання) посади вважається дата затвердження командиром (начальником) відповідного акта (ст. 63 Статуту внутрішньої служби ЗС України; наказ Міністра оборони України від 16. 07. 1997 р. № 300). Командир підрозділу, приймаючи посаду, керується вимогами Військових статутів Збройних Сил України, наказів Міністра оборони України.

Прийняття і здавання посади проводиться за календарним планом (надається нижче), який розробляється тим, хто приймає і хто здає справи і посаду, а також головою комісії. Цей план розробляється в довільній формі і повинен передбачати виконання всієї роботи у межах часу, відведеного на прийняття і здавання

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

Прийняття і здавання посади повинні відбуватися без порушення повсякденної діяльності підрозділу. Управління підрозділом до закінчення прийняття і здавання посади (до затвердження відповідного акта) здійснює особа, яка здає посаду.

Під час приймання і здавання посади командиром підрозділу обов'язково проводиться інвентаризація майна і техніки підрозділу. За результатами проведення інвентаризації складаються інвентаризаційні відомості (відомості наявності якісного стану матеріальних засобів та акт.

Про прийняття і здавання посади командири підрозділів надають рапорти у порядку підпорядкованості командирів військової частини. Особа, яка приймає посаду, до свого рапорту додає акт про прийняття підрозділу.

В акті зазначаються дані про склад підрозділу за списком і наявністю; 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 та підписується особою, яка приймає, та особою, яка здає посаду. До акта додаються інвентаризаційні відомості про майно та техніку підрозділу. У тих випадках, коли особа, яка здає посаду, має заперечення за окремими статтями акта, вона викладає їх у письмовій формі в акті під час його підписання.

Прийняття посади доцільно здійснювати в такому порядку:

- ознайомитися з розміщенням взводу (батареї);

- прийняти особовий склад за списком та наявний склад взводу (батареї);
- прийняти бойову техніку та озброєння взводу;
- вивчити стан бойової готовності взводу (батареї);
- вивчити моральний стан та стан військової дисципліни;
- оцінити стан бойової та гуманітарної підготовки особового складу взводу (батареї);
- визначити стан озброєння, бойової та іншої техніки, боєприпасів, паливно-мастильних матеріалів, інших матеріальних засобів, які закріплені за підрозділом у книгах обліку та є в наявності.

Новопризначені командири, починаючи від командира батареї і вище, під час прийняття посади проводять опитування військовослужбовців. Про час і порядок опитування військовослужбовці оповіщаються за один-два дні згідно з додатком 6 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Під час вивчення рівня бойової готовності взводу (батареї) необхідно оцінити:

- рівень підготовленості ланки управління (командирів відділень – у взводі, командирів взводів – у батареї);
- стан техніки та озброєння взводу (батареї);
- рівень бойової підготовки військовослужбовців;
- рівень морального та психологічного стану особового складу;
- рівень злагодженості відділень, гарматних обслуг, взводів та їх укомплектованість;
- рівень забезпечення підрозділу матеріальними засобами та їх стан.

Розглянемо кожний із наведених заходів.

1. Під час оцінювання рівня підготовленості ланки управління необхідно визначити:

- вміння командирів відділень (обслуги), взводів керувати підрозділами;
- якість виконання обов'язків командирами відділень (обслуги), взводів із підтримання бойової готовності;
- час перебування на посаді командирів відділень (обслуги), взводів;
- знання особовим складом вимог з основних питань бойової готовності підрозділу, сигналів, порядку дій щодо них;
- уміння самостійно приймати рішення.

2. Під час оцінювання стану озброєння і техніки підрозділу необхідно визначити:

- справність та придатність до бойового застосування озброєння і техніки (див. табл. 7.1, 7.2);
- з якого року знаходяться в експлуатації;
- умови експлуатації;
- забезпеченість ЗПП;
- стан експлуатаційної документації.

Таблиця 7.1 – Оцінка стану зразка озброєння і техніки

Оцінка стану зразка озброєння і техніки	Вимоги, які висуваються
«Відмінно»	<p>Зразок справний і придатний до бойового застосування, всі параметри відповідають вимогам експлуатаційної документації. Зразок укомплектований ЗПП і експлуатаційною документацією.</p> <p>Зразок своєчасно, якісно і в повному обсязі пройшов чергове технічне обслуговування, консервацію, пере-консервацію.</p> <p>Засоби запуску силових приладів заряджені до норми.</p> <p>Об'єкти котлонагляду і енергонагляду оглянуті, прилади, які впливають на забезпечення електробезпеки, у справному стані</p>

## Продовження таблиці 7.1

Оцінка стану зразка озброєння і техніки	Вимоги, які висуваються
	<p>Прилади спостереження, орієнтування і прицілювання забезпечують бойове застосування (використання за призначенням) зразка і рух за різних умов. Зразок заправлений усіма видами ПММ (паливно-мастильних матеріалів) і спеціальними рідинами відповідних сортів і марок до норми, поставлений на відповідний вид зберігання, формуляр (паспорт) є і ведеться правильно</p>
«Добре»	<p>Зразок придатний до бойового застосування (використання за призначенням). Зразок відповідає таким вимогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— зразок працездатний, укомплектований запасними частинами не менше 50 % кожної номенклатури, інструментом і приладами не менше 85 %, але відповідає повній укомплектованості спеціальними ключами, приладами і інструментом;</li> <li>— значення параметрів приведені у відповідність до експлуатаційної документації обслугою (екіпажем, водієм) із проведенням експлуатаційних регулювань у процесі перевірки зразка;</li> <li>виявлені недоліки у стані зразка усунені обслугою (екіпажем, водієм) з використанням індивідуального ЗІП за час, відведений для контрольного огляду зразка (до 1 години)</li> </ul>
«Задовільно»	<p>Зразок придатний до бойового застосування (використання за призначенням). Зразок відповідає таким вимогам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— зразок працездатний, укомплектований запасними частинами не менше 50 % кожної номенклатури, інструментом і приладами не менше 75 %, але за умови повної укомплектованості спеціальними приладами і інструментами;</li> <li>— не в повному обсязі проведено чергове технічне обслуговування зразка (не виконані роботи, які не впливають на його використання за призначенням);</li> <li>— зразок поставлений на короткочасне зберігання замість довгострокового. Засоби запуску силових приладів (акумуляторні батареї, повітряні балони) розряджені в межах норм, що допускаються, але забезпечують запуск двигуна;</li> </ul>



### Продовження таблиці 7.1

Оцінка стану зразка озброєння і техніки	Вимоги, які висуваються
	<p>— зразок не дозавправлений ПММ, спеціальними рідинами але не більше ніж 5 % від місткості систем, вузлів і агрегатів, заправлений за нормою або вище норми;</p> <p>— виявлені в стані зразка недоліки усунені обслугою (екіпажем, водієм) із залученням ремонтних підрозділів частини (для проведення зварювальних та інших робіт) із використанням індивідуального ЗІП за час, відведений на щоденне технічне обслуговування зразка, без знімання та розбирання його вузлів, агрегатів і апаратури</p>
«Незадовільно»	<p>Зразок несправний, неприцездатний або не справні його складові частини (комплектуючі вироби), які впливають на бойове застосування (використання за призначенням), а також на безпеку руху. Або не виконана вимога:</p> <p>— фактичне значення параметрів не відповідає вимогам експлуатаційної документації і не може бути доведено до норми в процесі перевірки зразка</p>

### Таблиця 7.2 – Оцінка стану боєприпасів

Оцінка стану боєприпасів	Вимоги, які висуваються
«Відмінно»	Боєприпаси 1-ї категорії у штатній укупорці. Укомплектовані правильно. Тара справна і придатна до зберігання і транспортування боєприпасів. Маркування на тарі і боєприпасах відповідає технічній документації. Дані облікових документів відображають стан боєприпасів
«Добре»	Виконані вимоги на оцінку «відмінно», але серед перевірених є не більше 5 % боєприпасів і 10 % тари, які потребують військового ремонту
«Задовільно»	Виконані вимоги на оцінку «добре», але серед перевірених є не більше 5 % боєприпасів 2-ї категорії і не більше 10 % боєприпасів у несправній тарі, що не забезпечує їх зберігання під час транспортування. Дані облікових документів не відображають стан боєприпасів
«Незадовільно»	Не виконані вимоги на оцінку «задовільно» або виявлені боєприпаси 3-ї категорії

3. Під час оцінки бойової підготовки особового складу необхідно визначити:

- укомплектованість підрозділу основними спеціалістами;
- стан підготовки особового складу за спеціальностями;
- рівень фізичної підготовки особового складу;
- стан здоров'я військовослужбовців.

4. Оцінюючи рівень морального та психологічного стану, необхідно вивчити:

– стан військової дисципліни у взводі (оцінка стану військової дисципліни проводиться за даними вивчення службових карток, оцінок особового складу старшими командирами, особових справ та результатів психологічного обстеження, особистого спілкування із військовослужбовцями та ін.);

– активність підрозділу (особового складу) під час вирішення поставлених завдань;

– відносини між сержантами та активістами;

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

– традиції у взводі (батареї);

– роль лідерів у взводі (батареї);

– порядок застосування у підрозділі дисциплінарної практики, дотримання законності та вимог військових статутів у роботі з підлеглими;

– стан матеріально-побутових умов, статутного порядку у підрозділі;

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

– організованість особового складу, рівень відповідальності під час виконання своїх обов'язків та вимог статутів;

– недоліки, які мають місце у підрозділі.

5. Під час визначення стану злагодженості відділень (обслуг), взводів, їх укомплектованості необхідно встановити:

- рівень укомплектованості підрозділу згідно зі штатом;
  - який час відділення, взводи працюють у такому складі;
  - скільки разів особовий склад проводив бойові артилерійські стрільби, польові виходи, стрільби зі стрілецької зброї, інші завдання бойової підготовки у складі відділень (обслуг), взводів;
  - кращі та гірші відділення (обслуги), взводи.
6. Оцінюючи рівень забезпеченості підрозділів матеріальними засобами та їх стан, необхідно визначити:
- забезпеченість підрозділу необхідним майном (речовим, інженерним, хімічним та ін.);
  - наявність цього майна та його стан;
  - терміни видачі та списання матеріальних засобів, які закріплені за підрозділом.

## **7.4 Методика прийняття озброєння, техніки, матеріальних засобів**

### **7.4.1 Загальні положення**

Статут Внутрішньої служби Збройних Сил України (ст. 111, 119) наголошує, що командир батареї (взводу) відповідає «... за стан і збереження озброєння, боєприпасів, техніки та майна взводу (батареї) ...». Виходячи з цього, командири підрозділів, які приймають посаду, повинні сумлінно і відповідально відноситися до прийняття встановленої документації зразків озброєння і техніки, самого озброєння та техніки, майна, яке обліковане у підрозділі. Командир, який приймає посаду, повинен керуватися вимогами наказів МО України, радників, керівництв, які встановлюють порядок зберігання,

експлуатації, технічний стан озброєння, техніки та майна. Головною метою цього є забезпечення систематичного контролю за збереженням, законним та доцільним використанням озброєння, боєприпасів, техніки і майна у процесі бойової підготовки військ.

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

За порушення порядку прийняття матеріальних цінностей підрозділу, які призвели до нестачі, тобто до шкоди, командири підрозділів відповідно до вимог «Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі» притягуються до повної матеріальної відповідальності як особи, яким передано під звіт для збереження матеріальні цінності.

До планувальної, облікової і звітної документації з експлуатації техніки у підрозділі належить:

- книга обліку експлуатації машин у підрозділі;
- журнали машин, що знаходяться на тривалому зберіганні;
- картки обліку недоліків стану і утримання машин;
- комплектувальна відомість;
- технологічні картки зняття бойової техніки зі зберігання і виведення по тривозі;
- план роботи щодо поставлення машин на зберігання в батареї та ін.

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

На кожний вид матеріальних засобів (озброєння, боєприпаси, інженерне майно, засоби хімічного озброєння і захисту, засоби зв'язку, речове, квартирне, культурно-

освітнє майно і т. п.) у книзі обліку виділяється окремий розділ.

Під час прийняття експлуатаційної документації особливу увагу необхідно звернути на повноту відповідних записів, які відображають хід експлуатації озброєння і техніки.

Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки в підрозділі ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені формуляри (паспорти). Цей облік веде заступник командира підрозділу з озброєння (технік підрозділу). У формулярах (паспортах) відображають, крім того, дані про обслуговування та ремонт озброєння і техніки.

Відповідальність за ведення формулярів (паспортів) несе командир і заступник командира підрозділу з озброєння (технік підрозділу), а також начальник відповідної служби військової частини. Формуляри (паспорти) зберігаються в установленому порядку.

Стан комплектності індивідуального ЗІП обліковується в картці некомплектності, яка зберігається разом із формуляром (паспортом) відповідного зразка озброєння (техніки).

Усі виправлення записів у документації повинні бути зроблені чорнилом (закреслені однією рисою старі записи і написані нові), завірені підписом посадової особи і скріплені гербовою печаткою.

Якщо зразки озброєння (наприклад САУ, КШМ) знаходяться у бойовій готовності, то всі належні за формуляром і комплектуючою відомістю кулемети, прилади спостереження, боеприпаси, коробки із спорядженими стрічками, ручні гранати, ЗІП гармат і кулеметів повинні бути укладені й закріплені на своїх місцях.

Прийняття зразка озброєння починається із попередньої перевірки всієї технічної документації зразка.

Після ознайомлення зі станом машини за формуляром (паспортом) командир підрозділу перевіряє технічний стан машини у такому порядку:

- заслуховує доповідь водія (механіка-водія) або особи, що подає зразок;

- проводить зовнішній огляд зразка для визначення його комплектності;

- перевіряє наявність, стан і укладку комплекта, належного обладнання, приладів, інструменту, запасних частин та матеріалів;

- оглядає ходову частину, відділення управління, відділення силової установки і трансмісії та бойового відділення;

- перевіряє зразок під час роботи двигуна на місці;

- перевіряє роботу агрегатів, вузлів, систем під час руху машини.

Старшим для проведення контрольного пробігу машини є той, хто її здає. Керує машиною закріплений за нею водій (механік-водій) і в окремих випадках той, хто приймає її за наявності посвідчення водія (механіка-водія) з відповідною категорією допуску на управління даним зразком.

Робота двигуна та його систем перевіряється за допомогою контрольно-вимірювальних приладів. У ході перевірки технічного стану вузлів та агрегатів в окремих випадках дозволяється розкривати їх для визначення технічного стану. Необхідно пам'ятати, що розбирати агрегати, вузли і механізми, які не відпрацювали гарантійного терміну служби, забороняється.

У випадку порушення заводського пломбування пломби після проведення розслідування відновлюються пломбуванням частини, про що робиться відповідний

запис (відмітка) у формулярі зразка, запис засвідчується заступником командира частини з озброєння і печаткою частини.

Для підготовки зразка до перевірки необхідно:

- установити на зразок акумуляторні батареї (якщо вони були зняті);
- підготувати переносну лампу;
- повернути башту так, щоб забезпечити повне відкриття люків на корпусі машини;
- відкрити усі кришки люків, у тому числі і пробки люків у днищі машини, для доступу до агрегатів, механізмів та вузлів;
- відкрити лобовий лист;
- відкрити кришку люка головного фрикціона;
- відкрити люк над двигуном;
- зняти кришки люків на перегородці силового відділення;
- підготувати для огляду озброєння, спеціальне устаткування, радіостанції;
- привести в робоче положення прилади нічного спостереження;
- розкласти весь ЗІП на стелажі чи килимку у послідовності, що подана у комплектувальній відомості;
- підготувати індивідуальну технічну документацію машини.

Методику прийняття (здавання) автомобільної техніки командиром підрозділу розглянемо в розділі 7.5.

#### **7.4.2 Вимоги до технічного стану зразка озброєння і техніки**

Зразки, які приймаються, повинні бути технічно справними, повністю укомплектованими індивідуальним

комплектом запасних частин, інструментом та приладами (ЗІП).

Зразок приймається в технічному стані відповідно до кількості пройдених кілометрів. Забороняється вимагати заміни справних деталей, вузлів і агрегатів на нові.

Агрегати, механізми і системи двигуна повинні бути заправлені встановленими кондиційними сортами палива, мастил та спеціальних рідин згідно з нормою відповідно до пори року.

Мастило в агрегатах і системах зразків, що приймаються, може бути замінено у випадку закінчення терміну його зберігання, відпрацювання встановленого терміну або забруднення механічними домішками і водою.

Гумотехнічні вироби не повинні мати механічних пошкоджень, які заважають їх використанню. Допускається наявність неглибоких тріщин чи потертостей у верхньому шарі (глибиною не більше 20 % від загальної товщини виробу).

Болтові з'єднання повинні бути встановлених розмірів та зразків і затягнуті, де передбачене шплінтування, – воно проведене (шплінтами, дротом або спеціальними шайбами).

### **Зовнішній вигляд і стан фарбування зразка**

Зразок повинен мати добрий зовнішній вигляд, всі його частини – пофарбовані в кольори, що встановлені заводом-виробником, або в кольори, прийняті на військових ремонтних заводах, відповідно до чинної технології. Порушені поверхні фарбуються кольором основної фарби. Допускається невелика розбіжність тону (більш світлий або темний) порівняно з основним кольором.



Трубопроводи системи живлення, охолодження, змащування двигунів гусеничних зразків повинні бути пофарбовані у відповідний колір.

На машинах не фарбуються:

– гумові, шкіряні, брезентові, парусинові, скляні та пластмасові деталі;

– металеві поверхні зі спеціальним покриттям (нікельовані, хромовані, оцинковані та ін.);

– таблички та щитки із заводськими написами, троси, робочі поверхні деталей, електричні контакти, робочі ділянки різьби.

Допускається фарбування алюмінієвих деталей алюмінієвою фарбою, оцинкованих деталей – безкольоровим лаком. Нефарбовані поверхні деталей повинні бути вичищені та змащені.

### **Двигун**

Двигун повинен бути укомплектований стандартними, справно працюючими приладами, механізмами, системами та вузлами. Не допускається стук поршнів, поршневих кілець, корінних і шатунних підшипників. Можливий незначний шум розподільних шестерень і клапанів.

Прогрітий двигун повинен добре запускатися стартером або пусковою рукояткою, пускова рукоятка – легко і надійно зчіплюватися із храповиком і роз'єднуватися із працюючим двигуном.

Двигуни, які мають подвійну систему запуску (електричну і повітряну), повинні легко запускатися за допомогою однієї і другої систем. Прогрітий двигун повинен стійко працювати на малих обертах холостого ходу.

### Ходова частина

Рама автомобілів повинна бути справна, поздовжні (лонжерони) і поперечні (траверси) балки – без тріщин, угнутостей, інших деформацій, які порушують нормальне кріплення, центрування агрегатів трансмісії. На рамі не допускається відсутність або ослабленість нют (заклепок), а також наявність тріщин у місцях зварювання.

Ресори повинні бути надійно закріплені.

Амортизатори повинні мати плавний хід та надійне кріплення.

Не допускається:

- тріщин або обломів листів ресор, а також розходження листів ресори більше ніж на 3 мм;

- тріщин, обломів та погнутостей деталей амортизатора;

- підтікання рідини з амортизатора;

- тріщин чи обломів осі балансірної підвіски, кронштейна осі, ступиці балансірної підвіски;

- ослаблення кріплення кронштейна на осі балансірної підвіски;

- погнутості реактивних і штовхальних штанг;

- зривання або зношення різьби пальця реактивної штанги.

Диски коліс і ободи не повинні мати угнутостей, тріщин і спрацювання отворів кріплення коліс. Гайки кріплення коліс до ступиці, а також гайки закріплення зовнішніх ободів повинні бути затягнуті до кінця.

Обов'язковими є такі умови: всі колеса повинні мати шини одного типу і розміру, однакові малюнки протектора, приблизно однаковий ступінь зношення, який відповідає їх пробігу.

До того ж шини вантажного автомобіля повинні мати остаточну глибину малюнка протектора по центру бігової доріжки не менше 1 мм, автобуса – не менше 2 мм,

легкового автомобіля – до індикатора зносу, а якщо він відсутній – не менше 1,5 мм.

Вентилі камер повинні мати справні золотники з ковпачками і не повинні торкатися дисків коліс.

Командир підрозділу, який приймає техніку, мусить звернути увагу на недопущення таких несправностей:

- приварення лапок на диск і обід колеса;
- зривання або зношення різьби шпильки або гайки кріплення коліс;
- пробій, прорізи, роздування, розриви покришок;
- зношення протектора покришки до корду, розривання ниток корду;
- помітне пропускання повітря камерою або вентилем.

Днище корпусу гусеничних машин не повинно мати наскрізних пробоїв, угнутостей, які порушують роботу агрегатів трансмісії або перешкоджають доступу до них.

Усі деталі гусеничної машини повинні бути справними. Натяг гусениць має бути відрегульований відповідно до умов руху. Механізми натягу повинні працювати плавно. Кількість траків (мінімально допустима) під час здавання (прийняття) гусеничних машин не повинна бути меншою, ніж встановлено технічними умовами або інструкціями.

Забороняється для гусеничної техніки:

- використовувати траки із тріщинами і відколами, ведучі колеса і опорні котки – з незавареними тріщинами, зруйновані торсіони і пружини підвіски, підшипники з тріщинами, зламані обмежувачі ходу балансирів або буферні пружини;

– встановлювати до зношених гусениць більше 4 нових траків підряд для отримання мінімально допустимого числа траків у гусениці.

Допускається:

– відставання гуми від бандажа на опорних котках сумарно не більше  $1/5$  довжини кола на глибину (по ширині бандажа) до 35 мм для важких і середніх машин та до 25 мм для легких (за наявності двостороннього відставання гуми по всьому колу обода котка глибина щілини по ширині бандажа не повинна перевищувати 10 мм з кожного боку ободу);

– наявність вирваних шматків гуми бандажа по його опорному колу розміром не більше 50 мм x 50 мм кожний, глибиною не більше 50 мм, їх кількість не повинна перевищувати 5, а відстань між ними повинна бути не менше 200 мм;

– поряд із вирваними шматками гуми на одному й тому самому котку не більше п'яти місцевих порізів на один гумовий бандаж.

### **Індивідуальний комплект ЗІП**

Індивідуальний комплект ЗІП передається повністю.

Запасні частини, інструменти, прилади мають бути справними, придатними до використання за прямим призначенням, крім того, укладені і закріплені на машині.

Інструмент повинен бути справним, обслуженим, а неробоча частина – пофарбована.

Кувалди, молотки, сокири, лопати, поперечні пилки, напилки тощо повинні мати підігнані рукоятки і держак, надійно на них кріпитися. Рукоятки і держак покриті оліфою, ящики для інструменту та сумки мають бути справні і чисті, з діючими кришками, замки – закріплені або вкладені на штатні місця.

Брезент для накриття машини повинен бути встановленого зразка і розміру, чистим і придатним до використання за прямим призначенням. Дата видачі та відмітка про стан брезенту мають бути записані у формулярі (паспорті) машини.

Допускається:

– заміна окремих інструментів зразками, виготовленими ремонтними підприємствами або придбаними через торговельну мережу, якщо міцність і розміри робочих частин цього інструменту не перешкоджають використанню його за прямим призначенням і укладці;

– наявність ум'ятин на неробочій частині інструменту, які не заважають використанню його за прямим призначенням;

– наявність латок на брезенті з такого самого матеріалу (латки обов'язково прошиваються на машинці по периметру, а брезент – по межі пошкоджень);

– одиничні зім'ятості окремих ділянок буксирного тросу та обриви до шести дротів на один трос (не більше одного дроту на одне пасмо).

### **Перевірка зразка під час руху**

Командиру підрозділу надається право на випробовування зразка під час руху: для автомобілів – 3-5 км, для гусеничних машин – 1-3 км.

Прогрітий двигун повинен працювати без перебоїв на всіх режимах, контрольні прилади повинні бути справними, їх показники мають відповідати вимогам інструкції з експлуатації зразка.

Зчеплення (головний фрикціон) повинно легко виключатися, повністю роз'єднувати двигун з ведучим валом коробки передач і забезпечувати плавне включення на початку руху. Під час руху пробуксовування зчеплення не допускається. Переключення передач повинно проводитися легко, самовиключення передач не допускається.

Кермо керування має працювати вільно, забезпечувати повний розворот коліс. Зусилля, що прикладається до важелів керування зразка, повинно бути

в межах норм, встановлених технічними умовами. Бортові фрикціони повинні плавно включатися і виключатися. У разі різкого гальмування гусенична машина повинна зупинитися, не роблячи повороту.

### 7.4.3 Прийняття стрілецької зброї та матеріальних засобів

Командир підрозділу, який приймає посаду, перевіряє стрілецьку зброю у підрозділі поштучно, за номерами й комплектністю, перевіряється також технічний стан стрілецької зброї (табл. 7.4).

Таблиця 7.4 – Оцінка стану стрілецької зброї і артилерійських приладів

Найменування груп озброєння і техніки	Допустимий сумарний відсоток несправних зразків до числа перевірених на оцінку			
	відмінно	добре	задовільно	незадовільно
Стрілецька зброя і гранатомети	–	не більше 2 %	не більше 5 %	5 % і більше
Артилерійські прилади	–	не більше 2 %	не більше 10 %	10 % і більше

Матеріальні засоби підрозділу (крім автомобільної техніки і майна, а також інженерної техніки і палива), обліковуються старшиною в цілому за підрозділ, як правило, в одній книзі (форма № 26 – Книга наявності та руху матеріальних засобів у підрозділі).

Під час прийняття матеріальних засобів командир підрозділу, керуючись вимогами наказу Міністра оборони України від 16. 07. 1997 року № 300, зобов'язаний:

– заслухати у присутності того, хто здає посаду, доповіді підлеглих командирів і старшини підрозділу про стан господарства і забезпеченість матеріальними засобами;

- перевірити розміщення і стан закріплених приміщень;
- ознайомитися у діловодстві (службах) частини з документами перевірок, які характеризують стан і організацію ведення господарства у підрозділі;
- перевірити наявність майна у підрозділі, звіривши їх із книгами обліку служб частини.

### **7.5 Особливості прийняття (здавання) автомобільної техніки в ході прийняття посади командиром підрозділу**

Розглянемо етапи роботи командира підрозділу під час прийняття посади.

#### **I етап. Аналіз даних про наявність і стан машин підрозділу шляхом вивчення облікових документів та опитування водіїв (механіків-водіїв)**

Ознайомитися з:

- вимогами керівних документів щодо визначення укомплектованості, технічного стану, утримання і приведення машин в готовність до використання, а також порядку ведення обліку і списання (наказами Міністра оборони України, нормативно-технічною документацією);
- матеріалами попередніх (останніх) перевірок підрозділу комісіями військової частини (старшого командира (начальника)) – за необхідності;
- іншими документами, які містять інформацію про наявність і стан машин підрозділу.

Вивчити і зробити аналіз даних про наявність, стан машин і матеріально-технічні засоби (МТЗ) підрозділу шляхом вивчення облікових документів.

У ході ознайомлення і вивчення змісту наказів, планів необхідно звернути увагу і чітко визначити:

- штат підрозділу на воєнний і мирний час;
- розподіл машин згідно із штатним призначенням;
- групи експлуатації;
- інформацію про технічний стан машин;
- порядок використання та утримання на зберіганні (короткочасному чи тривалому);
- закріплення за водіями і посадовими особами.

Під час прийняття документації особливу увагу необхідно звернути на документи суворої звітності–паспорти (формуляри) машин, книги (картки) обліку матеріальних засобів, накладні тощо.

Основним документом, який засвідчує гарантовану заводом-виробником (ремонтним підприємством) технічну характеристику машини, належність її даній військовій частині, відображає технічний стан машини і містить у собі відомості з її експлуатації та ремонту, є паспорт (формуляр) машини.

Послідовність ознайомлення і перевірки правильності оформлення паспорта (формуляру) машини наведено в додатку В.1.

Під час вивчення і перевірки таких 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 ін.).

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

Рекомендується опитування водіїв (механіків-водіїв) провести в такій послідовності:



***визначити:***

- тип, марку і военний номер закріпленої за ним машини;
- комплектність машини, особливо основними (номерними) агрегатами (вузлами), механізмами, акумуляторними батареями, шинами, тентами тощо;
- наявність паливно-мастильних матеріалів та спеціальних рідин;
- технічний стан машини (справність), а також недоліки у її стані;
- укомплектованість, стан індивідуального комплекту ЗП 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 машини, за якою він закріплений);
- знання водія (механіка-водія) з питань тактико-технічних характеристик, будови та експлуатації, застосування ПММ і спеціальних рідин, а також обсягу і порядку виконання робіт з ТО закріпленої за ним машини.

Усі отримані дані та виявлені недоліки під час ознайомлення, вивчення, прийняття документів, а також опитування водіїв (механіків-водіїв) підрозділу записуються в робочий зошит.

**II етап. Підготовка машин підрозділу до перевірки**

Підготовку машин 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 машин до перевірки необхідно:

– отримати до початку перевірки паспорти (формуляри) машин, а також іншу індивідуальну технічну документацію (формуляри (паспорти) двигунів, засобів зв'язку, комплектувальні відомості ЗІП та інших засобів, які входять до комплексу машини);

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

– установити на машини акумуляторні батареї, якщо вони були зняті (рекомендується отримати також і сухозаряджені акумуляторні батареї, які знаходяться, як правило, на зберіганні в акумуляторній військовій частини, і поставити біля машини);

– отримати паливо зі складу ПММ військовій частини згідно з розрахунком і заявкою, підписаною посадовими особами для перевірки працездатності машин, якщо вони знаходяться (зберігаються) без палива.

Кількість машин тривалого зберігання для перевірки на працездатність повинна бути визначена згідно із планом-графіком ТО та випробування машин, які утримуються на тривалому зберіганні. У першу чергу перевіряються ті машини, які підлягають випробуванню і переконсервації упродовж даного року, але не більше 10-15 % від загальної кількості машин підрозділу, які утримуються на зберіганні:

– підготувати один індивідуальний комплект ЗІП водія (механіка-водія) та спеціальні прилади для перевірки основних регульовальних параметрів агрегатів (вузлів), механізмів, а також замірів ємностей (люфтомір, ареометр, масштабну лінійку довжиною 500 мм, скляну трубку діаметром 3-5 мм та ін.);

– перевірити і підготувати засоби освітлення місць розміщення машин (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, у тому числі і пробки люків у днищі машини, для доступу до агрегатів, вузлів та механізмів, лобовий лист, кришку люка головного фрикціона, люк над двигуном, кришки люків на перегородці силового відділення;

– підготувати для огляду озброєння, спеціальне обладнання тощо;

– розкласти весь індивідуальний комплект ЗІП водія (механіка-водія) на стелажі чи килимку у послідовності, що зазначена у комплектувальній відомості.

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

### **III етап. Прийняття машин підрозділу**

Прийняття машин підрозділу здійснюється разом із членами комісії, яка призначена наказом командира військової частини, і в присутності командира підрозділу, який здає посаду.

Послідовність прийняття машини:

– перевірити наявність індивідуальної технічної документації машини та якість і повноту її заповнення (за необхідності, якщо напередодні не було вивчене дане питання);

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

– провести зовнішній огляд машини для визначення її комплектності (послідовність огляду: автомобіль спереду – моторне відділення – автомобіль праворуч – автомобіль знизу (передня частина) – автомобіль ззаду – автомобіль

знизу (задня частина) – автомобіль ліворуч – акумуляторні батареї – кабіна усередині);

- перевірити справність машини (запуск двигуна, правильність регулювань та роботу агрегатів, механізмів, приладів – на місці і під час руху);

- перевірити наявність, стан індивідуального комплекту ЗІП машини.

Під час прийняття машин одночасно перевіряються знання і практичні навички водіїв з ТО машин.

Особливостями прийняття машин, які знаходяться на тривалому зберіганні, є:

- зняття машин зі зберігання здійснюється за наказом командира військової частини, в якому зазначається підстави для зняття машин, марки і номери машин, порядок зняття та особи, які відповідають за організацію робіт, з якою метою і на який термін машини знімаються зі зберігання;

- про зняття машин з тривалого зберігання робиться відмітка у формулярі (паспорті);

- зняття машин зі зберігання здійснюється водіями (механіками-водіями) за участі екіпажів (обслуги) під керівництвом командира підрозділу та посадових осіб автомобільної служби;

- виконання робіт згідно із технологічними картами зняття машин з тривалого зберігання, як правило, робіт першої черги.

До робіт першої черги належать:

- розгерметизація агрегатів (двигуна, трансмісії, ходової частини) паливних баків;

- установка акумуляторних батарей;

- заправка паливом і охолоджувальною рідиною;

- пуск двигуна і перевірка його роботи на різних режимах;

- перевірка робочого стану за контрольно-вимірювальними приладами і засобами сигналізації;

– перевірка тиску повітря в шинах та доведення його до норми за потреби;

– перевірка працездатності агрегатів і механізмів машини на місці і під час руху;

– перевірка справності гальм, рульового управління.

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

Крім того, перевіряється стан герметизуючої тканини, якість герметизації корпусу, зволоженість силікагелю у відсотках, стан корпусу, ходової частини тощо.

#### **IV етап. Документальне оформлення результатів прийняття машин**

За результатами перевірки машин членами комісії, а також тим, хто приймає, і в присутності того, хто здає посаду, складаються відповідні документи, які були розглянуті у розділі 7.4.

Рекомендується скласти на машини акти технічного стану (форма 12) для більш якісного визначення й обліку номерних агрегатів (приладів), АКБ, шин тощо, а також комплектності і технічного стану машини.

**Увага !**  
**Керівним документом**  
**(Наказ МО 1979 р.) № 260 – не**  
**передбачене складання даного**  
**акта (ком. взводу, батареї) –**  
**рекомендується**

Форма 12  
(аркуш 1)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Командир в/ч А-2349**  
**підполковник М.Головко**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.

**АКТ № \_\_\_**

**ТЕХНІЧНОГО СТАНУ**  
**вантажного автомобіля ЗІЛ-131 в/н 33-91Р1**  
*(найменування озброєння, техніки)*

Ознака інформації	Реєстраційний №	№ листа	Код документа	№ документа	Дата документа
000	001	002	003	005	032
			12		10.08.11

Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба (відділ складу)	Військова частина (підрозділ, склад)	Виконання
045	004	034			207
(Прийом) передача	19	10.08.11	АС	в/ч А-2349 2 батр, 5 садн	Не таємно

Під час ознайомлення з документами, в ході огляду (перевірки) встановлено:

## І. СКЛАД І ЯКІСНИЙ СТАН

№ пор.	Найменування озброєння, техніки (індекс, № креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Кількість	Категорія		Початкова вартість		Заводський №	Завод-виробник	№ паспорта (формуляра)
					за документами	фактично	гривні	копійки			
		075	076	097	07	083	171		007	180	012
	Вантажний автомобіль	ЗІЛ-131	шт.	1	II	II			08435	ЗІЛ	24656
1.	Двигун	ЗІЛ-131	шт.	1	II	IV			00018		
2.	Коробка передач		шт.	1	II	II					
3.	Розподільна коробка		шт.	1	II	IV					
4.	Передній міст		шт.	1	II	II					
5.	Середній міст		шт.	I	II	II					
6.	Задній міст		шт.	1	II	II					





## Продовження форми 12

### II. ТЕХНІКО - ЕКСПЛУАТАЦІЙНІ ПОКАЗНИКИ

Вантажного автомобіля ЗІЛ-ІЗІ в/н 33-91 Р1

1. Введено в експлуатацію (дата)	1989 р. 10.05.89 р. (паспорт. Розділ I)
2. Знаходиться в експлуатації (років, місяців)	14 років 1 місяць (паспорт. Розділ III)
3. Має напрацювання з початку експлуатації (циклів, год., км пробігу)	153840 км (паспорт. Розділ IV)
4. Встановлені: ресурс (циклів, год., км пробігу)..... термін експлуатації (років, місяців)..... гарантійне напрацювання (циклів, год., км пробігу)..... гарантійний термін (років, місяців) .....	150000 км (Наказ МОУ № 70-94 р.)
5. Проведений ремонт (який, дата)	СР-1; КР- 1.02 р. (паспорт. Розділ X)
6. Знаходиться в експлуатації після останнього ремонту (років, місяців)	
7. Напрацювання після останнього ремонту (циклів, год., км пробігу)	3840 км (153840-150000)
8. Має недопрацювання (перепрацювання): за призначеним ресурсом(циклів, год., км пробігу)..... за терміном експлуатації (років, місяців)..... за гарантійним напрацюванням (циклів, год., км. пробігу).. за терміном придатності (років, місяців).....	56160 км (до СР-2 Наказ МО України № 70-94 р.)

### III. КОМПЛЕКТНІСТЬ

Вантажний автомобіль укомплектовано згідно з технічними умовами за винятком відсутніх запасних частини, інструменту і приладів згідно з карткою некомплектності (додаток № 1).

#### IV. ТЕХНІЧНИЙ СТАН

**Рама:** технічно справна.

**Висновок:** Належить до II категорії і придатна для подальшої експлуатації.

**Двигун:** технічно несправний, не розвивав потужність, тиск масла в системі змащення менше  $0,5 \text{ КГС/см}^2$ , металевий шум у ділянці розподільного вала, димить.

**Висновок:** належить до IV категорії і потребує капітального ремонту.

**Коробка передач:** технічно справна, рівень масла нижче норми, підвищений люфт первинного вала.

**Висновок:** технічно справна, належить до II категорії.

**Розподільна коробка:** технічно несправна, підвищений металевий шум під час роботи, великий люфт валів, граничне зношення посадкових місць підшипників валів, підтікання масла з деталей ущільнення.

**Висновок:** належить до IV категорії, потребує капітального ремонту. Передній міст: технічно справний.

**Висновок:** належить до II категорії, придатний до подальшої експлуатації.

**Середній міст:** технічно справний, за винятком – зрізано три болти кріплення коліс.

**Висновок:** технічно справний, але потребує поточного ремонту.

**Задній міст:** технічно справний.

**Висновок:** належить до II категорії і придатний для подальшої експлуатації.

**Рульовий механізм:** технічно справний.

**Висновок:** належить до II категорії і придатний для подальшої експлуатації.

**Кабіна:** технічно справна, за винятком – ліві двері деформовані, замок дверей із правого боку не працює.

**Висновок:** технічно справна, потребує поточного ремонту.

**Кунг:** технічно справний.

**Висновок:** належить до II категорії, потребує ремонту.

**Акумуляторні батареї:** 6СТ-90 – 1 шт., 1989 р. виготовлення, несправна, списана згідно з актом № 642 від 10.04.2006.

**Автошини:** 12.00x20 – 7 комплектів № 084365; 084366; 084367; 084368; 084369; 084370; 084371; два колеса № 0844367 і 084369 мають місця поривів, висота протектора на трьох шинах нижча від встановленої норми. Шина № 084371 не відповідає номерному обліку паспорта.

**ЗІП автомобіля:** 35 % комплектності, на 15 % є акти на списання, решта – відсутні.

## **V. ПРИЧИНИ ДОСТРОКОВОГО ЗНОШЕННЯ АБО ПОШКОДЖЕННЯ**

Достроково виведений із ладу двигун, який за своїм технічним станом належить до IV категорії і підлягає капітальному ремонту, та розподільна коробка, яка також за своїм технічним станом належить до IV категорії.

## **VI. ОБСЯГ ВИКОНАНИХ ДООПРАЦЮВАНЬ**

(№ бюлетенів доопрацювань)

---

---

Продовження форми 12

## VII. ПРОПОЗИЦІЯ КОМІСІЇ

Вантажний автомобіль шасі ЗІЛ-131 № 08435 технічно несправний через дострокове виведення з ладу двигуна, розподільної коробки передач, які потребують капітального ремонту і належить до IV категорії. Крім того, на шасі виявлено невідповідність номерів шин номерного обліку паспорта (формуляра) машини, а також відсутність складових ЗІП водія (згідно з карткою некомплектності, додаток №1). Решта агрегатів (механізмів) у комплектності, технічно справні і відповідають вимогам на передачу. Пропонуємо призначити адміністративне розслідування за фактами дострокового виведення з ладу двигуна, розподільної коробки, а також невідповідності номерів шин номерному обліку паспорта (формуляра) і нестачі ЗІП водія.

Голова комісії : Заступник командира АДН майор П. Іванов  
(посада, військове звання, підпис, прізвище)

Члени комісії: Начальник фінансово-економічного відділу (частини)  
Майор О. Свиридов  
(посада, військове звання, підпис, прізвище)

Старший технік 2-ї батареї прапорщик О. Савченко  
(посада, військове звання, підпис, прізвище)

Командир ремонтного взводу прапорщик І. Сафін  
(посада, військове звання, підпис, прізвище)

Акт складений в 3 екз.

екз. № 1 – садн

екз. № 2 – тому, хто приймає посаду

екз. № 3 – тому, хто здає посаду

## **VIII. ВИСНОВОК КОМАНДИРА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ (СТАРШОГО НАЧАЛЬНИКА)**

З висновком комісії згоден

Командир 5 садн підполковник О. Павленко

(посада, військове звання, підпис, прізвище)

М.П.

«10» 08 2013 р.

**Здав:** командир 1-ї батареї к-н О. Петров

(посада, військове звання, підпис, прізвище)

**Прийняв:** командир 1-ї батареї к-н М.Усенко

(посада, військове звання, підпис, прізвище)

«  » 08 2013 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Начальник АС

майор

О. Сидоренко

начальник служби РАО

майор

В. Колесніков

**Примітка.** Даний акт призначений для оформлення встановлених технічного стану, потреби в ремонті і списанні озброєння та техніки, які обліковуються за номерами і технічним станом.

## **7.6 Загальні положення прийняття і здавання посади особами, які відають військовим (корабельним) господарством**

З метою підвищення відповідальності за керівництво військовим (корабельним) господарством і забезпечення збереження державної власності всі посадові особи під час призначення на посаду і переведення до іншого місця служби зобов'язані здавати та приймати справи і посаду.

Для прийняття і здавання посади, починаючи з начальника служби військової частини і вище та їм відповідних посадових осіб, наказом старшого командира (начальника) призначається комісія.

У роботі із прийняття і здавання посади всіма матеріально-відповідальними особами військової частини (з'єднання) обов'язково бере участь внутрішня перевірна комісія.

Прийняття і здавання посади (у господарському відношенні) складається з таких етапів:

- вивчення тим, хто приймає посаду, стану військового господарства (служби), а також стану природоохоронних об'єктів, їх будівництва (реконструкції) і капітального ремонту, виділених і витрачених на це коштів;

- ознайомлення з посадовими особами;

- здавання тим, хто здає посаду, та перевірки і прийняття матеріальних засобів, коштів і документів тим, хто її приймає;

- документального оформлення прийняття і здавання посади.

Прийняття і здавання посади проводиться за календарним планом, який розробляється разом тим, хто приймає, тим, хто здає посаду, а також головою комісії.

Цей план розробляється у довільній формі і повинен

передбачати виконання всієї роботи у межах часу, відведеного на прийняття і здавання посади.

Календарний план може містити такі питання:

– черговість та терміни заслуховування доповідей посадових осіб, підпорядкованих тому, хто здає посаду;

– черговість та терміни перевірки служб і різних об'єктів господарства (служби);

– термін, у який повинні бути проведені за книгами і картками обліку всі прибуткові та витратні операції згідно з документами, виписаними на підставі вказівок того, хто здає посаду;

– окремі терміни складання відомостей наявності та якісного стану матеріальних засобів за окремими службами і об'єктами господарства;

– кінцевий термін складання відомостей наявності та якісного стану матеріальних засобів, оформлення акта.

Зразок календарного плану наводиться нижче.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Командир \_\_\_\_\_

капітан **О. В. Кучер**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

роботи внутрішньої перевірочної комісії та осіб, які здають (приймають) посаду

(варіант)

№ пор.	Назва заходів та робіт	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1	2	3	4	5
1.	Збір голови та членів внутрішньої перевірочної комісії, осіб, які здають (приймають) посаду з питань роботи комісії	15.08.13 (15.00)	Командир підрозділу (безпосередній начальник)	



1	2	3	4	5
2.	Провести інструктаж членів внутрішньої перевірконої комісії про порядок передачі посади	15.08.13 (18.00)	Голова комісії	
3.	Отримання інвентаризаційних відомостей на ОВТ та МТЗ, що обліковуються за підрозділом	16.08.13 (8.00)	Голова комісії	
4.	Отримання інвентаризаційних відомостей на паливно-мастильні матеріали, які знаходяться в баках машин	16.08.13 (8.00)	Голова комісії	
5.	Отримання паспортів (формулярів) та книг обліку роботи машин	16.08.13 (8.00)	Ком. взводу	
6.	Прийняття ОВТ повсякденного використання	16.08.13 (8.00–13.00)	Голова комісії, особа, яка здає (приймає) техніку	
7.	Прийняття ОВТ, що знаходяться на тривалому зберіганні	16.08.13 (15.00–18.00)	Голова комісії, особа, яка здає (приймає) техніку	
8.	Прийняття паливно-мастильних матеріалів, які знаходяться в баках машин	16.08.13 (18.00–19.00)	Голова комісії, особа, яка здає (приймає) техніку	
9.	Оформлення інвентаризаційних відомостей	17.08.13 (8.00–10.00)	Голова комісії	
10.	Оформлення акта прийняття (здачі) справ і посади	17.08.13 (10.00–12.00)	Голова комісії, особа, яка здає (приймає) техніку	
11.	Оформлення рапортів прийняття (здачі) посади	17.08.13 (13.00–15.00)	Особа, яка здає (приймає) посаду	

1	2	3	4	5
12	Підписання акта прийняття (здачі) посади членами комісії, головою комісії та особами, які здають (приймають) посаду	17.08.13 (16.00)	–	
13	Ознайомлення начальників служб зі змістом акта на прийняття (здавання) посади	17.08.13 (16.30)	Начальники служб військової частини	Під підпис в акті
14	Доклад про прийняття (здавання) посади	17.08.13 (18.00)	Голова комісії, особа, яка здає (приймає) посаду	

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

Лейтенант \_\_\_\_\_

Ст. лейтенант \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З актом ознайомлені:

Начальники  
служб: \_\_\_\_\_

Календарний план затверджується вищим командиром (начальником) особи, що приймає посаду.

Прийняття і здавання посади повинні відбуватися без порушення повсякденної роботи служби.

На час прийняття і здавання посади поточна робота складів, як правило, припиняється. Видача матеріальних засобів зі складів у цей період проводиться тільки з відома особи, яка приймає посаду, а також голови комісії.

Прийняття посади проводиться особисто тим, хто приймає, від того, хто здає, у присутності комісії.

Прийняття і здавання справ посадовими особами, які відають військовим (корабельним) господарством, оформляється актом (дивись зразок нижче), додатками до нього є інвентаризаційні відомості про майно і техніку підрозділу, пояснення того, хто здає посаду; план усунення недоліків. Зразок акта прийняття посади особами, які відають військовим (корабельним) господарством, наводиться нижче.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Командир військової частини  
полковник І. В. Васько  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

АКТ  
(зразок)

Комісія у складі:  
голова комісії: \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ініціали)  
та члени комісії: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)  
а також той, хто передає посаду: \_\_\_\_\_  
(найменування посади,  
\_\_\_\_\_  
військове звання, прізвище та ініціали)  
і той, хто її приймає: \_\_\_\_\_  
(найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)  
склали цей акт про те, що на підставі розпорядження  
(наказу) \_\_\_\_\_ у період із «\_\_» \_\_ 20\_\_ р.  
(номер та дата розпорядження, наказу)  
до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. перший передав, а другий  
прийняв справи та посаду \_\_\_\_\_  
(найменування посади)

У результаті прийому та передачі з'ясовується (далі коротко викладається) :

— укомплектованість підпорядкованих служб, підрозділів особовим складом, озброєнням та технікою, стан військової дисципліни, бойової та мобілізаційної підготовки, а також їх бойової і мобілізаційної готовності;

— планування господарської діяльності та виконання планових заходів;

— забезпечення частини матеріальними засобами за підпорядкованими службами, стан їх зберігання, поповнення та утримання, квартирно-побутові умови, організація харчування і лазнево-прального обслуговування особового складу, наявність та стан будинків, споруд, інвентарю та обладнання, стан підвезення всіх видів матеріальних засобів;

— стан обліку матеріальних засобів поточного забезпечення та недоторканого запасу за підпорядкованими службами;

— організація збереження, експлуатації, ремонту та обліку техніки у підрозділах;

— стан контрольно-ревізійної роботи, законність витрат матеріальних засобів та коштів;

— наслідки перевірки кожної служби: облік та звітність, наявність, якісний стан та умови зберігання техніки і матеріальних засобів, їх експлуатація та ремонт;

— виявлені надлишки і нестачі;

— протипожежні заходи та інші питання;

— висновки та пропозиції.

Голова комісії \_\_\_\_\_

(військове звання та підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_

(військове звання та підпис)

Справи і посаду: передав \_\_\_\_\_

(військове звання та підпис)

прийняв \_\_\_\_\_

(військове звання та підпис)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виходячи з вищевикладеного, можна зробити висновок, що робота командира підрозділу з питань прийняття справ і посади вимагає від нього як професіонала своєї справи знань і вмінь, сумлінного відношення та високої відповідальності.

Військовослужбовці, які закінчили ВВНЗ, прибуваючи до місця служби, повинні мати всі необхідні документи, знати порядок забезпечення їх особисто та членів їх сімей проїзними документами, порядок відрекомендування командирам (начальникам).

У загальному вигляді алгоритм прийняття і здавання посади може мати таку послідовність:

- ознайомлення з розміщенням свого підрозділу;
- прийняття особового складу;
- вивчення стану бойової та мобілізаційної готовності підрозділу;
- вивчення морально-психологічного стану та стану військової дисципліни;
- прийняття озброєння і техніки, визначення їх стану;
- оцінка стану бойової підготовки підрозділу;
- складання відповідних документів про прийняття (здавання) справ та посади і доповідь командира (начальнику).

Таким чином, успіх у роботі того, хто приймає справи та посаду командира підрозділу, буде залежати від знань теоретичних основ управління і практичних навичок роботи з озброєнням і технікою, а також від дотримання ним порядку експлуатації, зберігання і правильного ведення облікової та технічної документації.

## 7.7 Методика складання документів щодо прийняття посади

Особа, яка приймає посаду, в рапорті повинна зазначити номер і дату наказу командира військової частини, згідно з яким приймається посада.

Приблизна форма рапорту про приймання посади командиром взводу має такий вигляд:

Командиру 3-ї батареї

### Рапорт

Доповідаю, що на підставі наказу командира військової частини А-2349 від 22 січня 2013 року № 42 посаду командира 2-го вогневого взводу прийняв і приступив до виконання своїх службових обов'язків. До рапорту додаю акт прийняття посади.

Командир 2-го вогневого взводу

лейтенант

О. Денисенко

24 січня 2013 року.

Приймаючи посаду, командир підрозділу проводить великий комплекс заходів та робіт, в ході якого він вивчає:

– особовий склад (порядок його розміщення, склад за списком та наявний, стан військової дисципліни та його морально-психологічні якості, інше);

– укомплектованість та стан бойової готовності підрозділу;

– стан бойової та гуманітарної підготовки особового складу.

Командир підрозділу приймає і оцінює бойову техніку, озброєння, матеріальні засоби, які обліковуються за підрозділом за книгами обліку та є в наявності.

Крім розглянутих заходів, командир додатково повинен:

- вивчити планування господарчої діяльності і виконання планових заходів;
- визначити забезпеченість підрозділу матеріальними засобами, порядок їх зберігання, оновлення і наявність;
- установити стан обліку матеріальних засобів поточного постачання і недоторканого запасу;
- перевірити організацію зберігання та експлуатації, ремонту й обліку озброєння і техніки у підрозділі;
- перевірити законність витрат матеріальних засобів та коштів, протипожежні заходи та інші питання.

Після виконання всього обсягу робіт та заходів командир підрозділу робить висновки щодо стану підрозділу в цілому.

Усі недоліки, які мали місце у ході прийняття посади, усуваються особою, яка здає посаду.

Особа, яка приймає посаду командира підрозділу, до свого рапорту додає акт про прийняття підрозділу, в якому зазначаються:

- дані про склад підрозділу за списком і наявний;
- стан бойової та мобілізаційної готовності;
- морально-психологічний стан особового складу;
- стан військової дисципліни і 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.

До акта додаються інвентаризаційні відомості озброєння, техніки та майна підрозділу, а також пояснення того, хто здає посаду, про причини виникнення нестач та надлишків.

У тих випадках, коли той, хто здає, або знову призначений начальник має за окремими статтями акта заперечення, він викладає їх у письмовій формі в акті під час його підписання.

Вищий начальник під час затвердження акта про прийняття і здавання посади зобов'язаний розглянути заперечення. За необхідності для з'ясування дійсного стану речей і заперечень того, хто здає (приймає) посаду, розпорядженням командира частини (з'єднання) призначається службове розслідування, яке повинне бути закінчене у двотижневий строк.

Акти затверджуються:

– під час прийняття і здавання посади заступниками командира та начальниками служб частини і їм відповідними особами – командиром частини;

– під час прийняття і здавання посади командиром та старшиною підрозділу – вищим командиром (начальником);

– під час прийняття і здавання посади начальником складу, майстерні, хлібозаводу (хлібопекарні), їдальні і їм відповідними особами – вищим начальником за підпорядкованістю.

Акт складається в двох примірниках. Перший додається до рапорту, а другий залишається у того, хто приймає посаду.

Про прийняття і здавання посади подається звіт безпосередньому начальнику.

Рішення щодо усунення зазначених у акті прийняття і здавання посади недоліків повинне бути прийняте вищим начальником не пізніше 10-денного терміну. У тому випадку, коли за результатами нестачі проводиться службове розслідування, рішення про притягнення винного до відповідальності має бути прийняте не пізніше місячного терміну із дня закінчення розслідування. Особа,



яка здає посаду, відбуває до нового місця служби після затвердження акта про прийняття і здавання посади вищим начальником, а в тому випадку, коли виявлена нестача – після прийняття щодо неї відповідного рішення.

Безпосередні начальники несуть відповідальність за організацію і якісне проведення прийняття і здавання посади підпорядкованими їм посадовими особами.

Розглянемо приклади складання документів із прийняття посади командиром підрозділу (акт приймання та здавання посади; відомість інвентаризації автомобільної техніки підрозділу; відомість інвентаризації матеріальних засобів; план усунення недоліків, виявлених під час прийняття посади командира взводу).

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Командир військової  
частини А-2349

майор С. М. Головка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **А К Т**

Комісія у складі:

Голова комісії: майор Іваненко С. П.

та члени комісії : \_\_\_\_\_  
(найменування посади, військове звання, прізвище та ініціали)

а також той, хто передає посаду: командир взводу – старший лейтенант Сидоренко М. П. і той, хто приймає її, – командир взводу лейтенант Петренко О. І. склала цей акт про те, що на підставі наказу по військовій частині № 42 від 14 серпня 2013 року у період із 16 серпня 2013 р. до 18 серпня 2013 р. перший передав, а другий прийняв справи та посаду командира 1-го вогневого взводу 2-ї батареї.

Унаслідок прийому та передачі з'ясовано:

1. Склад підрозділу за списком і наявністю

---

2. Стан бойової та мобілізаційної готовності підрозділу

---

Коефіцієнт технічної готовності автомобільної техніки взводу становить – 0,75, що відповідає оцінці – незадовільно.

3. Морально-психологічний стан особового складу

---

4. Стан бойової підготовки

---

5. Наявність і стан озброєння, боєприпасів, техніки, паливних та інших матеріальних засобів

5.1 Озброєння

---

5.2 Боєприпаси

---

5.3 Техніка та озброєння

---

5.3.1 Автомобільна техніка

---

Укомплектованість взводу технікою відповідає таким даним:

№ пор.	Тип машини	Марка машини	Група експлуатації	Положено по штапу	За обліком	У наявності	Не вистає	Надлишок	Категорія	Технічний стан	Примітка
1	Вантажна	ЗІЛ-131	бойова	3	3	3	—	—	II-2 IV-1	Тех. спр. Потр. кап. рем.	
2	Спеціальна	ГАЗ-66	бойова	1	1	1	—	—	II	Тех. спр.	
3	Вантажна	ЗІЛ-131	бойова	—	3	3	—	—	II-3	Тех. спр. Знах. на трив. збер.	

Паспортами (формулярами) автомобілі укомплектовані. Ведення паспортів відповідає установленому порядку.

Технічний стан автомобілів в основному відповідає пройденому пробігу, за винятком:

– на автомобілі ЗІЛ-131 в/номер 33-95 Р1 номер двигуна не відповідає номеру, записаному в паспорті машини;

– на автомобілі ЗІЛ-131 в/номер 33-91 Р1 одна покришка шини знаходиться в несправному стані (має повністю зношений протектор і затертий номер);

– кабіна та облицювання на автомобілі ГАЗ-66 має сліди деформації після правки;

– автомобіль ЗІЛ-ІЗІ в/номер 33-90Р1 відпрацював норми міжремонтного пробігу і підлягає оформленню в капітальний ремонт. Наряд на ремонт не витребуваний.

Наявність індивідуального ЗІП в основному відповідає відомостям комплектації ЗІП та карткам некомплектності. Некомплектність утворилася за рахунок списаного ЗІП. Не поповнювався списаний ЗІП із \_\_\_\_\_ . Некомплектність визначена в актах зняття залишків.

Усі акумуляторні батареї машин повсякденного використання установлені на машинах і знаходяться в

робочому стані, облікові дані паспортів відповідають фактичній наявності АКБ. Машини тривалого зберігання укомплектовані сухозарядженими батареями, які знаходяться на зберіганні в акумуляторній кімнаті. Наявність батарей перевірена. Стан батарей задовільний. Відповідальне зберігання батарей в акумуляторній підтверджено записами в книзі обліку.

Використання річних норм моторесурсів відповідає даним записів норм у паспортах автомобілів.

Наявність пального у баках машин відповідає даним обліку служби ППМ. Картери трансмісії від рульового керування заповнені до норми всесезонним трансмісійним маслом, на машинах тривалого зберігання – робочим консерваційним маслом.

Показання спідометрів на машинах відповідають записам у паспортах та останнім шляховим листам. Спідометри технічно справні, опломбовані.

У процесі прийняття посади всі машини повсякденної експлуатації перевірені шляхом контрольного пробігу. Машини тривалого зберігання прийняті без запуску двигунів та опробування на пробіг.

#### 5.4 Паливні та інші матеріальні засоби

---

6. Організація збереження, експлуатації, ремонту та обліку техніки в підрозділі.

Збереження техніки на тривалому зберіганні організовано згідно із Керівництвом щодо зберігання автомобільної техніки та майна. Техніка тривалого зберігання розміщена окремо від техніки повсякденного використання, технічне обслуговування проводиться на місцях стоянки машин особовим складом взводу за участі спеціалістів ПТОР, термінів проведення ТО дотримуються,

відмітки про проведення заносяться у відповідні облікові документи.

Умови зберігання машин повсякденного використання задовільні. Технічне обслуговування машин проводиться згідно із пробігом машин з відміткою в паспортах.

Експлуатація машин повсякденного використання організована відповідно до вимог Керівництва з автомобільної служби.

Облік роботи машин підрозділу ведеться в технічній частині військової частини.

#### 7. Житлові і побутові умови військовослужбовців

---

---

---

#### ВИСНОВКИ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

#### Додатки до акта:

1. Інвентаризаційні відомості озброєння, техніки та майна на \_\_\_\_\_ аркушах.
2. Пояснення командира взводу ст. лейтенанта Сидоренка А. С. на \_\_\_\_\_ аркушах.
3. План усунення недоліків на \_\_\_\_\_ аркушах.

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

---

---

#### Справи і посаду:

Передав: \_\_\_\_\_

Прийняв: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З актом ознайомлені:

Начальники служб:

\_\_\_\_\_

## ВІДОМІСТЬ інвентаризації автомобільної техніки підрозділу

(варіант)

№ пор.	Марка автомобіля	Одиниця виміру	Обліковується за підрозділом			В наявності	Рік випуску	Група експлуатації	Військовий номер	Категорія	Номер шасі	Номер двигуна	Річний моторесурс		Показники спідометра на день інвентаризації, км	Технічний стан
			за планом	поза штатом	усього								на рік	використано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	ЗІЛ-131 вантажний	к-т	1	–	1	1		стройова	32-43 Н1	II			500		4143	Тех. спр.
2.	ЗІЛ-131 вантажний	к-т	1	–	1	1		стройова	32-44 Н1	II			500		5743	Тех. спр.
3.	ЗІЛ-131 вантажний	к-т	1	–	1	1		стройова	32-45 Н1	IV			500		153481	Тех. спр.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
4.	ГАЗ-66 спеціальний	к-т	1	–	1	1		бойова	32- 17 Н1	II			500		4342	Тех. спр.
5.	ЗІЛ-131 вантажний	к-т	–	1	1	1		–	„_”	II			–		1870	Тех. спр.
6.	ЗІЛ-131 вантажний	к-т	–	1	1	1		–	„_”	II			–		1600	Тех. спр.
7.	ЗІЛ-131 вантажний	к-т	–	1	1	1		–	„_”	II			–		1980	Тех. спр.
	УСЬОГО:		4	3	7	7										

207

Голова комісії \_\_\_\_\_ О. Іваненко

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



**ВІДОМІСТЬ**  
інвентаризації матеріальних засобів  
(варіант)

№ пор.	Найменування матеріальних засобів	Од. обліку	За книгою обліку	У наявності	Нестача засобів	Примітка
<b>1. озброєння та прилади</b>						
1.	122-мм СГ 2С3М	шт.	3	3	–	
2.	Машина управління 1В13	шт.	1	1	–	
3.	9-мм пістолети Макарова із ЗІП	шт.	4	4	–	
4.	5,42-мм АК з ЗІП	шт.	20	20	–	
5.	Біноклі Б 8х30 у комплекті	шт.	5	5	–	
<b>2. Інженерне майно</b>						
1.	Лопати саперні ВСЛ-110	шт.	10	8	2	
2.	Сокири	шт.	8	8	–	
3.	Лопати саперні МСЛ	шт.	20	20	–	
<b>3. Хімічне майно</b>						
1.	Протигази	шт.	24	24	–	
2.	Загальновійськовий захисний комплект	компл.	24	24	–	
<b>4. Майно речової служби</b>						
1.	Куртка зимова	шт.	24	24	–	
2.	Берети	шт.	24	24	–	
3.	Плащ–намети	шт.	24	24	–	
4.	Матраци	шт.	24	24	–	
5.	Мундири парадні	шт.	24	24	–	
6.	Повсякденне обмундирування	компл.	24	24	–	
<b>5. Майно КЕВ</b>						
1.	Ліжко типу «А»	шт.	24	24	–	
2.	Столи класні	шт.	8	8	–	
3.	Стільці	шт.	25	25	–	
4.	Табурети	шт.	24	24	–	

Недоліки: не вистачає двох саперних лопат ВСЛ-110.  
Пояснення того, хто здає посаду: дві саперні лопати

ВСЛ-110 були загублені на тактичному навчанні 20 листопада 2012 року.

Справи і посаду: здав лейтенант В. Шевченко  
(військове звання, підпис, прізвище)

прийняв лейтенант М. Денисенко  
(військове звання, підпис, прізвище)

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Підписи начальників служб військової частини.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Командир 3-ї батареї  
капітан В. Сорока  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

П Л А Н  
усунення недоліків, виявлених під час прийняття  
посади командиром 2-го вогневого взводу  
(варіант)

№ пор.	Назва заходів та робіт	Термін виконання	Відповідальний	Матеріальні затрати	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7
1.	Бойова готовність підрозділу (рівень ланки управління, стан техніки і озброєння, рівень підготовки військовослужбовців, рівень злагодженості обслуги, рівень забезпеченості матеріальними засобами)					

1	2	3	4	5	6	7
2.	Морально-психологічний стан, стан військової дисципліни (військова дисципліна, робота активу взводу, оцінка і направленість мікрогруп та їх взаємодія, традиції у взводі і т. ін.)					
3.	Бойова підготовка (укомплектованість взводу основними спеціалістами, підготовка за спеціальностями, стан фізичної підготовки, стан здоров'я військовослужбовців і т. ін.)					
4.	Рівень забезпеченості підрозділу матеріальними засобами та їх стан (забезпеченість речовим, хімічним, інженерним та іншим майном, його стан)					
5.	Стан техніки та озброєння (боездатність, умови експлуатації, забезпеченість ЗІП, стан технічної документації і т. ін.)					
6.	Інші заходи					

Командир 2-го вогневого взводу  
лейтенант

О. Денисенко

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

## **7.8 Загальні положення та вимоги керівних документів з визначення технічного стану машин**

### **7.8.1 Організація контролю за технічним станом та експлуатацією машин**

Контроль за технічним станом і експлуатацією машин здійснюється:

- шляхом оглядів і перевірок машин посадовими особами;
- шляхом перевірки машин на маршрутах руху;
- під час інспектування (перевірок) військових частин.

Під оглядом машин посадовими особами розуміється особистий огляд машин командирами підрозділів та їх заступниками з метою перевірки їх технічного стану, правильності використання, обслуговування, зберігання та бойової готовності.

Огляди машин старшим начальником проводяться з метою перевірки, як виконується його розпорядження та чи усунуті раніше виявлені недоліки.

Періодичність оглядів згідно з Наказом Міністра оборони України від 01.07.2002 року № 219 встановлена:

- командиром взводу – не менше одного разу на два тижні – всі машини взводу;
- старшим техніком (техніком) роти – не менше одного разу на місяць – усі машини роти;
- командиром роти – не менше одного разу на місяць – усі машини роти;
- начальником автомобільної служби батальйону (дивізіону) – не менше одного разу на три місяці – всі машини батальйону (дивізіону);

– заступником командира батальйону (дивізіону) з озброєння (технічної частини) – не менше одного разу на три місяці – всі машини батальйону (дивізіону);

– командиром батальйону (дивізіону) – не менше одного разу на три місяці – всі машини батальйону (дивізіону);

– начальником автомобільної служби військової частини – не менше ніж двічі на рік – усі машини військової частини;

– заступником командира військової частини з озброєння – начальником технічної частини – не менше ніж двічі на рік – усі машини військової частини;

– командиром військової частини – не менше ніж двічі на рік – усі машини військової частини.

Огляд починається з перевірки наявності і правильності ведення формулярів (паспортів). Особлива увага звертається на:

– правильність і своєчасність обліку роботи машин, відповідність даних обліку машин даним спідометра;

– витрату моторесурсів;

– облік акумуляторних батарей;

– відповідність номерів шин автомобіля записаним номерам у паспорті;

– облік проведених робіт з ТО машин.

Під час огляду перевіряється:

– наявність машин;

– справність машин;

– укомплектованість машин майном за нормами;

– технічний стан машин, які утримуються на зберіганні;

– стан технічної документації і правильність її ведення.

Рекомендована послідовність огляду машини наведена на рис. 7.1.



Рисунок 7.1 – Послідовність огляду автомобіля посадовими особами

Результати огляду командир підрозділу записує до книги огляду (перевірки) машин підрозділу. Для проведення оглядів командирами військових частин залучаються фахівці відповідних служб. Результати огляду також записуються до Книги огляду (перевірок) машин підрозділу, а також оголошуються наказом по частині.

Огляд машин командиром частини має на меті перевірити наявність, технічний стан, правильність ТО, утримання, зберігання. Огляд, як правило, проводиться в період завершення переведення техніки на сезонну експлуатацію.

Контроль за технічним станом і експлуатацією військової автомобільної техніки під час інспектувань (підсумкових перевірок) військових частин організовується і проводиться на підставі вимог «Інструкції про порядок проведення підсумкових перевірок стану автомобільної техніки (АТ), сил і засобів автотехнічного забезпечення і технічної підготовки особового складу у Збройних Силах України», введеної в дію наказом заступника МО України з озброєння – начальника озброєння Збройних Сил України від 1994 року № 30.

Головною метою такого виду контролю є визначення рівня виконання поставлених Міністром оборони завдань, здатності здійснити автотехнічне забезпечення з приведення військових частин у готовність до виконання бойових завдань.

Основними елементами підсумкової перевірки є:

а) забезпеченість АТ (оцінюється: «забезпечує виконання бойового завдання» – укомплектованість АТ більше ніж 75 %; «обмежено забезпечує виконання бойового завдання» – укомплектованість АТ від 50 до 70 %; «не забезпечує виконання бойового завдання» – укомплектованість АТ менше ніж на 50 %);

б) стан, догляд і зберігання АТ, її готовність до бойового застосування.

Технічний стан АТ визначається її справністю та надійністю. Справними вважаються машини, стан яких відповідає всім вимогам, встановленим нормативно-технічною документацією, укомплектовані ЗІП та іншим обладнанням.

Надійність оцінюється за ресурсом машини до чергового середнього ремонту (СР) або капітального ремонту (КР), який визначається як різниця міжремонтного ресурсу та здійсненого пробігу (напрацювання):

$$L_{\text{рес. до рем}} = L_{\text{рес. міжрем}} - L_{\text{факт. пробіг}}, \quad (7.1)$$

де  $L_{\text{рес. міжрем}}$  – міжремонтний ресурс машини до СР або КР, який визначається згідно з наказом МО України;

$L_{\text{факт. пробіг}}$  – фактичний пробіг (напрацювання), який визначається згідно з паспортом (формуляром) машини (додаток В.1).

Для бойових і стройових машин та тих, що утримуються на тривалому зберіганні, цей ресурс повинен бути не менше 12000 км, для багатоосних спеціальних колісних шасі – 5000 км (340 мотогодин), для гусеничних машин – 2000 км (130 мотогодин).

Для оцінки технічного стану машин підрозділу необхідно перевірити не менше 15–20 % облікового складу машин, які знаходяться у використанні і на зберіганні. Дана техніка перевіряється оглядом на місці, а також випробуванням на місці або пробігом.

### **Оцінка технічного стану машини визначається:**

**«Відмінно»** – якщо перевірена машина справна, надійна, повністю укомплектована табельним майном, усі параметри відповідають вимогам нормативно-технічної



документації, під час пробігу (на навчаннях, заняттях, випробуваннях) працювала без відмов і пошкоджень, не мала вимушених зупинок із технічних причин;

**«добре»** – якщо перевірена машина працездатна, надійна, укомплектована табельним майном не менше ніж на 80 %, основні параметри відповідають вимогам нормативно-технічної документації, але є незначні несправності (у ході пробігу відмова або незначне пошкодження), які були усунені водієм із використанням індивідуального комплекту ЗІП за термін, який відводиться для контрольного огляду даної машини, без розбирання або зняття агрегатів, вузлів і приладів;

**«задовільно»** – якщо перевірена машина працездатна, надійна, укомплектована табельним майном не менше ніж на 70 %, основні параметри відповідають вимогам нормативно-технічної документації, але є незначні несправності у зв'язку з неправильною експлуатацією (у ході пробігу відмова або незначне пошкодження), які були усунені водієм за допомогою спеціалістів-ремонтників із використанням індивідуального комплекту ЗІП за термін, який відводиться для щоденного технічного обслуговування машини;

**«незадовільно»** – якщо машина непрацездатна, основні параметри не відповідають вимогам нормативно-технічної документації і характер несправностей (у ході пробігу відмова або незначне пошкодження) не дозволяє усунути їх за термін, який відводиться на щоденне технічне обслуговування машини.

Основним показником технічного стану машин підрозділу (військової частини) є коефіцієнт технічної готовності (КТГ), який визначається відношенням кількості справних ( $M_{\text{спр}}$ ) машин до їх облікової кількості ( $M_{\text{обл}}$ ):

$$КТГ = M_{\text{спр}} / M_{\text{обл}} \quad (7.2)$$

Під час визначення КТГ до несправних машин зараховують машини, які знаходяться за обліковими даними підрозділу (військової частини) у КР (крім 40 %, запланованих на рік), СР (крім 20 %, запланованих на рік), поточному ремонті, машини, які підлягають ремонту, а також несправні (непрацездатні) машини, оцінені «незадовільно» у ході перевірки.

### **Технічний стан автомобільної техніки військових частин, підрозділів оцінюється**

Оцінка	Коефіцієнт технічної готовності (КТГ)	
	Для підрозділів, військових частин, з'єднань, родів військ	Для підрозділів, військових, частин, з'єднань, частин матеріального забезпечення, військово-будівельних і інженерно-аеродромних, авіаційно-технічних
«Відмінно»	не нижче 0,96, більше половини перевірених машин оцінені «відмінно»	не нижче 0,89
«Добре»	не нижче 0,95, більше половини перевірених машин оцінені не нижче «добре»	не нижче 0,87
«Задовільно»	не нижче 0,94	не нижче 0,84
«незадовільно»	нижче 0,94	нижче 0,84

**У підрозділах (військових частинах) з кількістю машин 25 і менше технічний стан машин оцінюється:**

Оцінка	Кількість несправних машин для підрозділів і військових частин із кількістю машин	
	до 15	від 16 до 25
«Відмінно»	немає	немає
«Добре»	одна	одна
«Задовільно»	дві	дві
«Незадовільно»	більше двох	більше двох

**Оцінка догляду і зберігання машини визначається за кількістю недоліків, виявлених під час перевірки, і виставляється**

Оцінка	Кількість недоліків за доглядом і зберіганням машин
«Відмінно»	немає
«Добре»	не більше шести
«Задовільно»	не більше десяти
«Незадовільно»	більше десяти

**Порядок списання автомобільної техніки та майна**

Під час списання автомобільної техніки і майна необхідно керуватися Наказом МО України від 1994 р. № 165 про введення в дію Керівництва зі списання з обліку матеріальних та грошових засобів у ЗС України.

Озброєння та військова техніка, які обліковуються за номерами та технічним станом, матеріальні засоби безстрокового використання, що стали непридатними стану, списуються за актами технічного стану.

Матеріальні засоби, які не обліковуються за номерами, що прийшли до непридатного (граничного) стану, списуються за актами списання (зняття залишків). Списання втрачених матеріальних засобів у випадках, коли

має місце часткове або повне відшкодування збитків за рахунок держави, проводиться за інспекторськими посвідченнями.

### **Списання матеріальних засобів за актами**

Визначення технічного стану матеріальних засобів, що підлягають списанню за актами, проводиться комісіями, які призначаються наказом командира частини, а якщо необхідно, то наказом старшого начальника, до складу яких входять спеціалісти відповідної служби та обов'язково начальник відповідного фінансового органу.

Затверджений акт технічного стану є основою для зміни якісного стану (списання) техніки. Переведена у п'яту категорію (списана) техніка підлягає вилученню з обліку частини після виконання наряду (рішення) органу постачання або оформлення і затвердження акта зміни якісного стану, оприбуткування агрегатів, вузлів, металобрухту тощо.

Основою для списання з обліку військової частини матеріальних засобів, що не враховуються за номерами, є затверджений акт на списання (зняття залишків).

Акти з оприбуткування агрегатів, вузлів списаних матеріальних засобів складаються у двох примірниках і не пізніше десяти днів від події розбирання (розділення) засобів направляються у відповідний орган постачання.

Права посадових осіб, які проводять списання майна за актами, викладені у табл. 7.1.

Таблиця 7.1 – Права посадових осіб на списання АТ і майна за актами (у посадових окладах за один акт або вартість за одиницю)

Посадові особи	Гранична вартість	Перелік (номенклатура) засобів, що підлягають списанню
Командир військової частини	2	Автомобільне майно, за винятком акумуляторних батарей та шин
Командир з'єднання	3	Автомобільне майно
Начальник АС корпусу	5	Автомобільне майно
Командир корпусу	10	Автомобільна техніка (за винятком дослідних зразків, а також легкових, санітарних машин, автобусів, гусеничних тягачів, транспортерів-тягачів та багатоосних колісних шасі), автомобільне майно
Начальник АС оперативного командування, видів ЗС	10	Автомобільна техніка (за винятком дослідних зразків, а також легкових, санітарних машин, автобусів, гусеничних тягачів, транспортерів-тягачів та багатоосних колісних шасі), автомобільне майно, паркове обладнання
Командувачі видами ЗС, військами оперативного командування	40	Усі види матеріальної техніки та майна за винятком їх дослідних зразків
Начальник ІДАВТУ МО України	45	Усі види матеріальної техніки та майна за винятком їх дослідних зразків
Заступник МО України з озброєння – начальник озброєння ЗС України	50	Усі види автомобільної техніки та майна

## **Списання витрачених матеріальних засобів за інспекторським посвідченням**

Списання матеріальних засобів за інспекторськими посвідченнями дозволяється тільки у випадках, коли сума заподіяної шкоди не може бути відшкодована за рахунок винних осіб і повинна бути повністю або частково відновлена за рахунок держави.

Командирам (начальникам) забороняється видавати інспекторські посвідчення у випадках:

- відсутності відповідних документів, які підтверджують законність списання матеріальних засобів;

- якщо збитки нанесені у результаті незаконних розпоряджень посадових осіб;

- якщо матеріальні засоби для списання подаються службою, якій не належать ці матеріальні засоби;

- роздільного (за частинами) списання одночасних збитків кількома посадовими особами або однією посадовою особою, але за кількома рішеннями роздільно з видів матеріальних засобів. Клопотання на списання втрачених матеріальних засобів у всіх випадках подається на всю суму збитків незалежно від належності втраченого майна до різних служб. Клопотання про видачу інспекторського посвідчення з доданими документами готується службою, майну якої нанесено найбільших збитків.

Права посадових осіб на видачу інспекторських посвідчень та затвердження актів на списання втрачених матеріальних засобів наведені в табл. 7.2.

Таблиця 7.2 – Права посадових осіб на видачу інспекторських посвідчень та затвердження актів на списання втрачених матеріальних засобів (у посадових окладах)

Посадові особи	Гранична вартість	За чиїм клопотанням
Командир військової частини	до 1	Начальника автомобільної служби частини
Командир з'єднання, начальники служб, оперативного командування, видів ЗС	до 2	Командира (начальника) підпорядкованої йому (їм) частини згідно з висновками начальника відповідної служби
Командир армійського корпусу, начальники родів військ, видів ЗС	до 5	Командира (начальника) підпорядкованої йому (їм) частини згідно з висновками начальника відповідної служби і фінансового органу
Командувач військами оперативного командування	до 10	Командира частини (з'єднання) безпосереднього підпорядкування згідно з висновками начальника відповідної служби і фінансового органу
Начальники головних (центральных) поставальних управлінь МО України	до 20	Командувача військами оперативного командування, виду ЗС згідно з висновками відповідних управлінь (служб) і фінансових органів
Заступники Міністра оборони	до 25	Командувача військами оперативного командування, виду ЗС згідно з висновками начальника відповідної служби та начальника ЦФЕУ МО України
МО України	понад 25	—

Нижче наведені норми витрати паливно-мастильних матеріалів (табл. 7.3, додатки Г.1, Д.1, Е.1), норми витрати експлуатаційних рідин (додаток Ж.1).

## Норми витрати паливно-мастильних матеріалів та спеціальних рідин під час експлуатації машин

### Порядок визначення фактичної витрати пального під час використання автомобіля

$$B_{\text{ф.п.}} = H_0 \left( 1 + \frac{\sum D_n}{100} \right) \cdot \frac{S}{100}, \quad (7.3)$$

де  $B_{\text{ф.п}}$  – фактична витрата пального автомобілем, л;

$H_0$  – норма витрати пального автомобілем на 100 км пробігу, л;

$D_n$  – сумарні додаткові надбавки до норми витрати пального, %;

$S$  – пробіг автомобіля, км.

**Приклад.** Автомобіль ЗІЛ-131, норма витрати пального на 100 км становить  $H_0 = 49,5$  л. Виконав завдання з пробігом  $S = 400$  км за складних дорожніх умов (додаткова надбавка на які становить  $D_n = 35$  % та в зимовий період –  $D_n = 10$  %). Визначити фактичну витрату пального.

#### Розв'язання

$$\begin{aligned} B_{\text{ф.п.}} &= H_0 \cdot \left( 1 + \frac{\sum D_n}{100} \right) \cdot \frac{S}{100} = 49,5 \cdot \left( 1 + \frac{35+10}{100} \right) \cdot \frac{400}{100} = \\ &= 49,5 \cdot (1 + 0,45) \cdot 4 = 287 \text{ л.} \end{aligned}$$



Таблиця 7.3 – Норма витрати пального для гусеничних машин

№ пор.	Марка гусеничного тягача, транспортера-тягача, транспортера	Норма витрати, л		
		під час руху		на 1 год. роботи на місці без навантаження
		на 1 км дороги	на 1 год. роботи	
1.	МТ-ЛБ, МТ-ЛБ-2 з причепом* – на самоокопування	1,05 –	30,7 13,2	7,8 –
2.	МТ-ЛБВ, МТ-ЛБВ-2 – з причепом – без причепа	1,35	26,3	7,8
		1,26	24,3	7,8
3.	МТ-ЛБУ, МТ-ЛБУ-2 – без причепа	1,4	30,4	8,0

\* – Під причепом у даній нормі також мають на увазі штатні напівпричепи, оргсистеми та інші спеціальні системи, передбачені для роботи з нормативною документацією.

**Примітки.** 1. Облік втрат пального ведеться за нормою, встановленою на 1 км шляху.

2. Нормою витрат пального на 1 год. роботи під час руху треба користуватися під час урахування витрати його на роботу з обладнанням і експлуатацією машин.

3. Нормою витрат пального на 1 год. роботи на місці без навантаження необхідно користуватися під час урахування його витрати на проведення занять з технічної підготовки, обслуговування та військового ремонту.

4. Під час використання двигунів машин для привода спеціального обладнання необхідно користуватися нормою витрати пального на 1 год. роботи на місці без навантаження, збільшеною на 50 %.

Розрахунок списання низькоохолоджувальних рідин (антифризів):

$$P = \frac{0,08 \cdot M_{занр} \cdot K_{днів}}{100}, л \quad (7.4)$$

де Р – витрата низькоохолоджувальних рідин (НОР) під час експлуатації;

$M_{\text{запр}}$  – місткість заправлення системи охолодження двигуна, л;

$K_{\text{днів}}$  – кількість днів використання машини – звітний період (напрацювання за місяць).

Облік паливно-мастильних матеріалів ведеться як в цілому за частину, так і в підрозділах із використанням відповідних документів.

У підрозділі, машини якого заправляються на пункті заправлення частини за витратними відомостями, такими документами є:

– шляховий лист (Наказ МО України від 1995 р. № 10);

– картка обліку роботи стаціонарного двигуна і витрат паливно-мастильних матеріалів;

– книга обліку роботи машин і витрат;

– акт витраченого ПММ на виробничо-технічні потреби;

– відомість витрат ПММ.

Дані у шляховому листі про роботу машин, витрати ПММ кожного дня заносяться до книги обліку роботи машин і витрат ПММ. У цій книзі ведеться облік роботи спеціальних машин на місці (відпрацьовано мотогодин) і роботи двигунів стаціонарних і переносних агрегатів станцій.

Звіт про витрати палива в підрозділах проводиться кожного місяця до терміну, зазначеного начальником постачання паливом. З цією метою заступник командира підрозділу з озброєння, використовуючи записи книги обліку роботи машин і витрат ПММ, становить відомість витрати палива і мастильних матеріалів. Відомість є основою для списання ПММ із підрозділу.

Автомобільна техніка використовується тільки за штатним призначенням та із суворим дотриманням річних норм витрат моторесурсів у мирний час.

Річні норми витрати моторесурсів на одну машину, визначені Наказом Міністра оборони України від 13.08.2002 року № 310 (Керівництво щодо визначення річних норм витрати моторесурсів АТ в ЗСУ на мирний час, додаток Ж.1).

Витрата моторесурсів кожної машини підрозділу передбачається річним планом експлуатації та ремонту АТ військової частини. Машини, які достроково виробили свою річну норму моторесурсів, знімаються з експлуатації на строк залежно від величини перевитрати моторесурсів.

Облік витрати моторесурсів ведеться у:

- шляхових листах;
- книзі обліку роботи машин, витрат ПММ;
- лімітній картці (легкових машин);
- паспорті (формулярі ) машини;
- річному (місячному) плані експлуатації та ремонту АТ військової частини;
- книзі обліку ТО, ремонту машин і агрегатів та витрати запасних частин.

**Закріплення машини за водієм:** машина вручається водію особисто командиром військової частини (підрозділу) перед строем підрозділу. Водій, який прийняв машину, розписується у формулярі (паспорті) машини і з цього часу несе повну відповідальність за збереження машини, її справність і готовність до використання.

Забороняється переміщати водія з однієї машини на іншу. У разі крайньої необхідності водій наказом командира військової частини переміщується на іншу машину тільки тієї марки, на яку він має допуск.

Порядок підготовки та допуску водіїв до керування транспортними засобами у Збройних Силах України

визначений наказом Міністра оборони України від 10.01.1997 року № 5 «Про затвердження Положення з підготовки водіїв та інших фахівців автомобільної служби у Збройних Силах України та допуску їх до керування транспортними засобами» (табл. 7.4).

Водії мають право керувати лише тими транспортними засобами і тих категорій, для яких у посвідченні водія є відмітка «Дозволено», а також транспортними засобами інших категорій після підготовки та отримання відповідного посвідчення.

Таблиця 7.4 – Умови допуску водіїв до керування транспортними засобами

Тип транспортних засобів	Категорія посвідчення	Додаткові вимоги до водія
Легкові автомобілі	В	
Вантажні та спеціальні автомобілі	С	
Вантажні автомобілі для перевезення особового складу	С	Місячна підготовка та п'ятимісячне стажування у частині; водій досягнув 19-річного віку, має посвідчення про допуск до керування вантажного автомобіля для перевезення особового складу
Автобуси	Д	Річний стаж роботи (крім строкової служби); водій досягнув 19-річного віку
Автопоїзди, сідельні тягачі із напівпричепами	С і Е	Річний стаж роботи на ТрЗ категорії «С»
Важкі потяги ТрЗ типу МАЗ-537	С і Е	Посвідчення механіка-водія багатоосного колісного шасі
Гусеничні машини, трактори		Посвідчення механіка-водія гусеничної машини, тракториста-машиніста

**Примітка.** ТрЗ – транспортний засіб.

З усіма водіями, призваними на дійсну військову службу, які мають посвідчення водія, проводиться місячна допідготовка, у ході якої відпрацьовується Програма

допідготовки водіїв автомобілів, механіків-водіїв гусеничних машин.

Порядок проведення допідготовки встановлюється наказом командира військової частини «Про організацію допідготовки водіїв нового поповнення». У ході допідготовки вивчаються теоретичні і практичні питання з будови та експлуатації машин, а також практичне водіння. Крім того, з водіями автомобілів проводиться після першого тижня навчання – денний марш на 70-80 км, після другого тижня навчання – нічний марш на 90-100 км, по закінченні допідготовки 250 км марш та 50 км марш із механіками-водіями гусеничних машин. Після виконання програми допідготовки комісія, призначена наказом командира військової частини, приймає у водіїв екзамени з правил дорожнього руху (ПДР), будови та ТО машин, практичного водіння. За результатами екзамену видається наказ по частині «Про допуск водіїв до самостійного керування транспортними засобами», про що робиться відмітка у військовому квитку водіїв у розділі «Особливі відмітки»:

**Пройшов допідготовку з 10.04 до 10.05 2013 року.  
Допущений до керування машиною ГАЗ-66.**

**м. п. Командир в/ч А-0001  
полковник О. Павленко**

Водіям, призваним на строкову військову службу після закінчення навчання за відповідною програмою допідготовки водіїв, присвоюється наказом командира військової частини на основі протоколу засідання комісії частини кваліфікація водія 3-го класу, про що робиться відмітка у військовому квитку в розділі «Особливі відмітки» і видається свідоцтво.

Кваліфікація 1-го або 2-го класу присвоюється наказом начальника гарнізону на підставі протоколу засідання ВКК ВБДР гарнізону згідно з вимогами відповідних інструкцій.

Підготовка водіїв для роботи на транспортних засобах у Збройних Силах України показана у вигляді схеми.

### Схема підготовки водіїв для роботи на транспортних засобах

Показник	Категорія водіїв					
	«В»	«Д»	«Е»	ТрЗ обладнані для перевезення особового складу	ТрЗ обладнані спеціальними звуковими і світловими сигналами	ТрЗ нових або інших марок у межах однієї категорії
З кого готуються	зі складу водіїв, які мають посвідчення на право керування ТрЗ					
	«С»	«С» або «В» і «С»	«С», «В» і «С» або «Д»	«С»	«В», «С», «Д»	«В», «С», «Д»
Місце підготовки	допідготовка водіїв	навчальні в/ч, або навчальні центри	навчальні центри	з'єднання чи частина гарнізону	у частині, з'єднанні	у частині, з'єднанні, гарнізоні
Час на підготовку	1 місяць	1,5 місяця	зі стажем роботи 1 рік 1 місяць	1 рік і 5 місяців стажування	1 рік і 5 місяців стажування	1 місяць
Хто приймає екзамен	ВКК СБДР гарнізону, ДАІ	ВКК СБДР гарнізону, ДАІ	ВКК СБДР гарнізону, ДАІ	ВКК СБДР	ВКК СБДР	Комісія в/ч, з'єднання
Отриманий документ	Посвідчення водія з відповідною категорією			Посвідчення		Запис у військовому квитку

Підготовку водіїв для роботи на транспортних засобах категорії «С» здійснюють:

– на обладнаних засобах для перевезення особового складу – протягом місячних зборів в одній із військових частин гарнізону. Після закінчення зборів водії складають теоретичні і практичні екзамени комісії ВКК ВІБДР гарнізону для одержання посвідчення про допуск до самостійного керування транспортними засобами з перевезенням особового складу (додаток № 2 до Наказу від 1997 р. № 5). Посвідчення видається водіям після 5 місячного стажування та досягнення водієм 19 річного віку;

– на обладнаних спеціальними звуковими та світловими сигналами засобах протягом місячних зборів і п'ятимісячному стажуванні в одній із військових частин гарнізону. Після здачі екзаменів комісії ВКК ВІБДР гарнізону видається посвідчення на право керування транспортними засобами, обладнаними спеціальними звуковими та світловими сигналами (додаток № 5 до Наказу МО України від 1997 р. № 5) після п'ятимісячного стажування.

Перепідготовку водіїв для роботи на транспортних засобах нових або інших марок, які належать до транспортних засобів тієї самої категорії, організовують у військових частинах на місячних зборах і включають п'ятнадцятигодинну практику водіння, а також обов'язкове виконання обсягу робіт з ТО № 1 і ТО № 2. Про проходження перепідготовки та про допуск до самостійного керування транспортними засобами нових або інших марок роблять відмітки у військовому квитку у розділі «Особливі відмітки»:

**Пройшов перепідготовку з 1.06 до 4.07 2013 року.  
Допущений до керування машиною Урал-4310.**

**м. п. Командир в/ч А-0001**

**Полковник**

**О. С. Павленко**

У мирний час забороняється використовувати машини:

- понадштатні та ті, що використали ліміт моторесурсів;
- легкові – з метою, не пов'язаною із службовою діяльністю;
- вантажні та спеціальні замість легкових;
- бойові та стройові – з метою, не пов'язаною із бойовою підготовкою військової частини;
- несправні, які не пройшли технічного обслуговування та не забезпечують безпеки руху (роботи);
- для робіт, що викликають перевантаження машини;
- у разі заправлення машини пальним, змащувальними та іншими експлуатаційними матеріалами, які не відповідають нормативно-технічній документації.

***Технічне обслуговування машин*** – це комплекс заходів щодо підтримання їх справності для використання за призначенням під час зберігання і транспортування з метою забезпечення постійної бойової готовності, попередження підвищеного зношення, виникнення несправностей і відмов.



Таблиця 7.5 – Система технічного обслуговування автомобільної техніки інтенсивного використання

Вид ТО	Призначення видів ТО	Періодичність проведення	Хто проводить	Матеріально-технічне забезпечення
КО	Перевірка і підготовка машин перед виконанням наступного завдання	Перед виконанням завдання	Водій (механік-водій), начальник КТП	Одиночний комплект ЗІП
ЩТО	Підтримання машин в готовності до використання	Після виконання завдання	Водій (механік-водій)	Одиночний комплект ЗІП
ТО-1, ТО-2	Забезпечення безвідмовної роботи машин, зниження інтенсивності зношування деталей, виявлення та попередження відмов	Згідно з періодичністю, зазначеною в НТД, перед б/д, постановкою на КЗ або ТЗ	Підрозділи ТО та водій (механік-водій)	Запчастини згідно з нормою, одиночний і груп. ЗІП, облад., інструмент і прилади ПТОР
СО	Підготовка та забезпечення надійної роботи машин у зимовий або літній період експлуатації	Двічі на рік під час переведення на зимовий або літній період експлуатації	Підрозділи ТО та водій (механік-водій)	Запчастини згідно з нормою, одиничний і груповий ЗІП, обладнання, інструмент і прилади ПТОР
РТО (річне ТО)	Забезпечення і підтримання машин у готовності до використання з обмеженими витратами моторесурсів	Упродовж місяця в літній період	Підрозділи ТО та водій (механік-водій)	Запчастини згідно з нормою, одиничний і груп. ЗІП, облад., інструмент і прилади ПТОР

Організація ТО машин базується на принципах планово-попереджувальної системи, сутність якої полягає в тому, що машина після встановленого пробігу або періоду часу примусово підлягає визначеному виду ТО.

Таблиця 7.6 – Періодичність номерних видів ТО ВАТ (пробіг у км або час напрацювання в мтг)

Тип машин	Зразки випуску до 1985р.		Зразки випуску після 1985р.		
	ТО-1	ТО-2	ТО-1	ТО-2	ТО-3
Автомобілі, км	1200-1600	6000-8000	4000	16000	—
Колісні шасі, км (крім 135, БАЗ-5921)	1200-1600	6000-8000	2500	10000	—
Гусеничні машини, км	800- 1000	2400-3000	1000	3000	—
Трактори, мтг	50-60	200-240	60	240	960

**Примітка.** ТО причепів та напівпричепів проводиться одночасно з машиною-тягачем.

Обсяг та послідовність ТО кожної машини визначається відповідною інструкцією заводу-виробника та керівництвом з ТО конкретної марки.

Роботи з ТО машин проводяться згідно з місячним планом експлуатації та ремонту АТ і плану-графіка ТО та ремонту.

Машина на пункт технічного обслуговування (ПТОР) надходить у терміни, передбачені планом-графіком після уточнення командиром підрозділу напередодні дня постановки машини на ТО до ПТОР у начальника АС про порядок та час постановки машини на чергове ТО.

Командир підрозділу несе особисту відповідальність за підготовку машини до ТО і своєчасне її подання в ПТОР. Із прибуттям на ПТОР машини разом із водієм начальник

ПТОР перевіряє підготовленість машини до ТО, її стан, складає дефектну відомість і організовує роботи. Після виконання робіт командир підрозділу разом із водієм, начальником ПТОР перевіряють якість і повноту виконання робіт з ТО. Про виконання робіт з ТО робляться відповідні записи в паспорті (формулярі) машини (розділ VII) і книзі обліку технічного обслуговування, ремонту машин та агрегатів і витрати запасних частин.

Річне ТО у Збройних Силах України проводиться з метою удосконалення системи ТО для підвищення боєздатного стану машин з обмеженою витратою моторесурсів відповідно до наказу Міністра оборони України.

## **Висновки до розділу**

**Аналіз службової діяльності молодих офіцерів, які пройшли підготовку в новій (ступеневій) системі освіти або закінчили підрозділи ВНЗ, свідчить, що більшість із них має недостатню практичну підготовку, мають тривалий період входження в посаду, внаслідок чого знижується бойова готовність військ. Процес приймання та здавання справ і посади є надзвичайно важливим етапом становлення на відповідній посаді, подальшого проходження військової служби та умовою успішного кар'єрного зростання в цілому. Навчальний матеріал розділу дає можливість слухачам більш детально вивчити питання приймання справ та посади, загальні поняття проходження служби у Збройних Силах України. Використання рекомендацій, наданих у розділі, дає можливість правильно планувати та проводити заходи щодо прийняття та здавання справ та посади особами офіцерського складу ЗС України, сприятиме організованості та чіткості дій офіцерів щодо здійснення заходів у найкоротші терміни та з максимальною ефективністю.**

### **Навчальний тренінг. Основні поняття і терміни**

Служба за контрактом, граничний вік перебування на службі, контракт, соціальний та правовий захист, відрекомендування командирам, приймання посади, технічний стан озброєння та військової техніки, акт якісного стану техніки, списання матеріальних засобів.

## **Питання для перевірки та контролю засвоєння знань**

1. Зміст умов проходження служби за контрактом особами офіцерського складу.
2. У яких випадках військовослужбовці самостійно відрекомендовуються своєму безпосередньому начальнику?
3. Загальний порядок прийняття посади.
4. За якими принципами вивчається рівень бойової підготовки взводу, батареї?
5. Дайте загальну характеристику методики прийняття озброєння, техніки та матеріальних засобів.
6. Порядок складання документів про прийняття посади.

## **РОЗДІЛ 8**

### **МЕТОДИКА ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ**

#### **8.1 Загальні положення**

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.

#### **8.2 Підготовка керівника до конкретного заняття**

Підготовка керівника до конкретного 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 (гарматної 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-артилериста, 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 Великої Вітчизняної війни, локальних війн, воєнних конфліктів, із життя військ, які прямо чи опосередковано пов'язані з матеріалом заняття);

– зміна темпу викладення навчального матеріалу (якщо пошавлення 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 обміркувати та в ході заняття дотримуватися таких **основних традиційних вимог**:

1. **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).

2. **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).

3. **Психологічні** (урахування психологічних особливостей військовослужбовців та їхнього психологічного стану і стану керівника заняття; настрою на заняття як керівника заняття, так і військовослужбовців).

4. **Етичні** (рішучість; справедлива вимогливість до кожного військовослужбовця; принциповість; тактовність).

5. **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 обміркування та визначення його керівником напрямків дій зі стимулювання військовослужбовців до результативного оволодіння

знаннями, вміннями 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, ми розглянули сутність підготовки до проведення основної частини заняття та надали деякі рекомендації з підвищення ефективності цього етапу заняття. Що ж стосується **кінцевої частини** заняття, то в ній найважливішим фрагментом є завдання для самостійної підготовки. Для того щоб домашнє завдання було виконане і військовослужбовець отримав додаткові знання та закріпив їх на занятті, необхідно: своєчасно і

детально ставити завдання на самопідготовку ще на занятті; систематично перевіряти якість і обсяг виконання завдання; під час самостійної підготовки створювати умови для виконання домашнього завдання; щоб обсяг домашнього завдання не перевантажував військовослужбовців навчальною роботою; командиру підрозділу необхідно активно вести самостійну підготовку, використовуючи для цього індивідуальний підхід у навчанні.

Таким чином, нами розглянута загальна підготовка до проведення занять та надані рекомендації щодо безпосереднього проведення заняття, складання методичних документів і організації самостійної підготовки. Але під час підготовки до конкретного виду занять необхідно враховувати особливості, властиві саме цьому виду. Тому в наступних розділах буде викладена методика підготовки та проведення групових і практичних занять.

### **8.3. Методика підготовки та проведення групових і практичних занять**

Як у ВНЗ 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 позанавчальний 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 самопідготовки 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 прищеплювати військовослужбовцям 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 вольові якості військовослужбовців, розвиваються наполегливість, цілеспрямованість, ініціатива і самостійність, набуваються уміння правильно організувати 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. Це завдання повинне бути конкретним і забезпечувати закріплення набутих навичок та підготовку військовослужбовців до наступних занять.

#### **8.4 Методика складання плану-конспекту для проведення занять із тактичної, спеціальної та технічної підготовки**

Кожне навчальне заняття характеризується певним поєднанням організаційної форми і методів навчання, які на практиці розрізняються як види навчальних занять. Свою назву види навчальних занять одержали залежно від характеру діяльності військовослужбовців, методів або організаційних форм навчання.

Кожне навчальне заняття готується і проводиться згідно з планом, який розробляє керівник. У плані зазначається навчальна та виховна мета даного заняття, його матеріальне забезпечення, формулюється короткий зміст вступної частини заняття, навчальних питань, заключної частини. У ході складання плану враховуються особливості та складність теми, що вивчається, рівень підготовки військовослужбовців, використання технічних засобів навчання та інші фактори. Ступінь деталізації в плані проведення заняття навчальних питань залежить від особистої підготовки керівника заняття та його педагогічного досвіду.

Розглядаючи методику підготовки і проведення практичних занять, треба пам'ятати, що основною метою

таких занять є закріплення та поглиблення знань, набутих на групових заняттях, семінарах, у ході самостійної роботи, а також відпрацювання вмінь у їх застосовуванні для вирішення практичних завдань. Разом з тим на таких заняттях здійснюється активне формування і розвиток у військовослужбовців навичок та якостей, необхідних для подальшої професійної діяльності.

#### **8.4.1 Методика складання плану-конспекту для проведення занять із тактичної підготовки**

Тактична підготовка є головним предметом навчання в системі бойової підготовки. Вона планується, організується та проводиться згідно із принципами та методами військового навчання. Основними видами занять із цього предмета навчання є тактико-стройові, тактичні заняття та тактичні (тактико-спеціальні) навчання. Тактико-стройові заняття є однією із форм занять із тактичної підготовки підрозділів. Це перший ступінь бойової злагодженості підрозділів. Тактико-стройові заняття проводяться перед тактичними заняттями і навчаннями з відділеннями, обслугою гармат, взводами, батареями та дивізіонами.

Суть тактико-стройових занять полягає в тому, що з військовослужбовцями і підрозділами відпрацьовуються прийоми та способи дій у різноманітних видах бою: спочатку за елементами у повільному темпі, потім – у цілому в часових межах, встановлених нормативами. Окремі прийоми та способи дій, або навчальне питання в цілому, можуть повторюватися, поки військовослужбовці не зможуть виконувати їх правильно та в необхідному темпі. Потім відпрацьовується наступне питання.

Основний метод навчання на тактико-стройових заняттях – вправа (тренування) у виконанні прийомів і способів дій на полі бою. Також можуть застосовуватися

пояснення, показування і демонстраційний метод. Тактико-стройові заняття проводяться пішки по-машинному або з використанням бойової техніки чи тренажерів.

Порядок роботи та її обсяг із підготовки до заняття залежить від особистого досвіду керівника. Послідовність підготовки до заняття передбачає:

- підготовку керівника до заняття;
- визначення вихідних даних;
- рекогносцировку місцевості району заняття;
- відпрацювання плану проведення заняття;
- підготовку району, засобів матеріально-технічного

забезпечення та підлеглих.

Складання плану-конспекту є дуже важливим етапом підготовки до проведення заняття. Воно починається з вивчення літератури, формулювання навчальної, виховної мети та навчальних питань згідно із змістом заняття.

У ході заняття керівник повинен дотримуватися таких правил:

1. Відпрацювання прийомів і дій доцільно розпочинати з окремих елементів у повільному темпі, а потім переходити до виконання їх у цілому, звертаючи особливу увагу на правильність виконання. До вивчення наступного прийому (дії) потрібно переходити тільки тоді, коли добре буде відпрацьований попередній. Під час проведення заняття із взводом особливу увагу потрібно звертати на швидкість та чіткість виконання того чи іншого прийому. На занятті з батареєю, дивізіоном звертається увага на злагодженість дій у складі батареї, дивізіону, а також на удосконалення підготовки солдатів, обслуг (відділень) та взводів.

2. У ході відпрацювання навчальних питань керівник стежить за тим, щоб усі військовослужбовці були повністю завантажені навчальною роботою.

3. За умови, якщо виявлені недоліки в діях підлеглих, керівник заняття може зібрати сержантів та вказати на допущені помилки, шляхи їх усунення, після чого відновити відпрацювання необхідних прийомів і дій. Для повторення дій та виправлення помилок підлеглі можуть повертатися на вихідне положення і заново відпрацьовувати ту чи іншу дію до усунення помилок. Якщо допущені помилки окремими підлеглими (наприклад, одним-двома військовослужбовцями), недоцільно зупиняти або повертати увесь підрозділ. У даному випадку необхідно вказати на ці помилки в ході або після виконання прийому (дії) та наказати відповідному командирі організувати їх усунення.

### **Робота щодо вивчення літератури до заняття, формулювання навчальних питань та навчальної і виховної мети**

Згідно із розкладом занять батареї необхідно скласти план-конспект для проведення тактико-стройового заняття з тактичної підготовки. З розкладу занять беруть номер і назву теми, наприклад: «Тема 5. Взвод в обороні. Заняття 1. Вибір і зайняття спостережного пункту в умовах безпосереднього зіткнення із противником. Ведення розвідки і підготовка до управління вогнем. Засічка орієнтирів (реперів) і цілей під час переходу противника у наступ і відбиття його контратак. Пересування взводу на запасний спостережний пункт».

Вихідними даними до підготовки тактико-стройового заняття є: тема, навчальна мета та навчальні питання, склад тих, хто навчається; час та район проведення, норми витрати моторесурсів, імітаційних та інших матеріальних засобів. Більша частина цих даних визначається Програмою бойової підготовки артилерійських підрозділів

та розкладом занять. Додаткові дані керівник заняття визначає самостійно або на підставі вказівок командирів.

Навчальна мета для підрозділу, який навчається, визначається в цілому (наприклад, удосконалити бойову злагодженість батареї під час розгортання у бойовий порядок) і для категорії (фаху) військовослужбовців (наприклад, взводу управління – відпрацювати порядок розгортання та згортання спостережного пункту батареї і підготовки його до роботи.

Визначення виховної мети у відповідності до виду заняття і особливо засобів її досягнення є вузьким місцем методики тактичної підготовки. Потрібно ретельно відпрацювати ці питання з урахуванням рекомендацій часткових методик викладання тактичних і тактико-спеціальних дисциплін.

Виховна мета тактико-стройового заняття, спрямована на прищеплення підлеглим певних морально-бойових якостей, визначається, виходячи зі змісту даного заняття та рівня підготовки військовослужбовців.

Зміст заняття повинен визначати виховну мету, яка може складатися з виховання у підлеглих прагнення до оволодіння високою військовою майстерністю, глибокими знаннями озброєння та військової техніки.

Навчальну та виховну мету для взводу управління можна сформулювати так:

1. Відпрацьовувати порядок розгортання та згортання спостережного пункту батареї і підготовки його до роботи.

2. Удосконалювати практичні навички в роботі на приладах артилерійської розвідки, оформленні та веденні бойових документів на СП.

3. Розвивати мислення, ініціативу та самостійність у виконанні своїх функціональних обов'язків.

Кількість та обсяг навчальних питань на кожному занятті залежать від його змісту, навчальної мети, рівня



підготовки особового складу та часу, який відведений на заняття. Недоцільно перевантажувати заняття навчальними питаннями, слід більше уваги приділяти якісному тренуванню особового складу у виконанні того чи іншого прийому або дії та доводити їх до автоматизму. Під час визначення навчальних питань необхідно виходити з того, як військовослужбовці повинні діяти в різних умовах. Це викличе інтерес до заняття та підвищить його повчальність.

Таким чином, після формулювання навчальної та виховної мети необхідно визначити навчальні питання заняття.

Питання повинні ставитися так, щоб навчальний матеріал під час викладання мав логічну послідовність. Виходячи з назви теми та заняття (тема 5, заняття 1), вони можуть бути сформульовані так:

1. Вибір і зайняття спостережного пункту в умовах безпосереднього зіткнення з противником.
2. Ведення розвідки і підготовка до управління вогнем.
3. Засічка орієнтирів (реперів) і цілей під час переходу противника у наступ і відбиття його контратак.
4. Переміщення взводу на запасний СП.

У процесі підготовки до заняття (написання плану-конспекту) його керівник повинен вивчити відповідні положення бойових статутів, керівництв з даної теми, а також нормативи з тактичної підготовки та бойової роботи, які необхідно відпрацювати на занятті.

Незалежно від того, де буде проходити заняття (на відомій чи невідомій місцевості), рекогносціювання місцевості необхідно обов'язково проводити тому, що в ході розвідки місцевості керівник заняття визначає зміст кожного навчального питання, тактичну обстановку, як позначити дії противника, порядок і місця імітації, які

роботи необхідно провести з підготовки місцевості та які сили для цього потрібні.

Після вивчення вихідних даних і проведення розвідки місцевості керівник заняття відпрацьовує план проведення тактико-стройового заняття, в якому зазначає тему, навчальну та виховну мету, час, місце проведення заняття, літературу для підготовки до заняття, матеріально-технічне забезпечення та хід заняття.

Найбільш складною частиною роботи, яка вимагає від керівника заняття творчого підходу, є розроблення ходу заняття, яке, у свою чергу, передбачає визначення змісту кожного навчального питання і часу, відведеного на його відпрацювання, порядок дій керівника та військовослужбовців.

Для використання навчального часу з максимальною ефективністю тренування доцільно продовжувати також під час руху в зворотному напрямку або по колу. Місце закінчення відпрацювання одного елемента повинно бути вихідним для відпрацювання наступного.

План проведення тактико-стройового заняття затверджують напередодні, так, наприклад, командир частини затверджує *за тиждень*, командир дивізіону – *за три-чотири дні*, командир батареї – *за два-три дні*. Затвердження плану повинно стати додатковою формою підготовки керівника заняття. Під час затвердження плану-конспекту старший командир вивчає представлений план і під час проведення бесіди визначає ступінь підготовки керівника заняття.

Якщо потрібно, дає йому методичні рекомендації з проведення заняття та його матеріально-технічного забезпечення.

## **Складання плану-конспекту для проведення тактико-стройового заняття та методика відпрацювання навчальних питань**

План-конспект починається з титульного аркуша.

Після заповнення титульного аркуша розробляється хід заняття, в якому зазначається:

- навчальні питання та час їх відпрацювання;
- зміст навчальних питань;
- дії військовослужбовців.

Вступна частина повинна містити:

– приймання доповіді про готовність взводу (навчальної групи) до проведення заняття; перевірку наявності особового складу, його зовнішнього вигляду, наявності матеріального забезпечення і літератури та час на усунення недоліків;

– доведення заходів безпеки;  
– оголошення теми заняття, навчальної мети, навчальних питань;

– опитування військовослужбовців щодо знань з раніше вивченого матеріалу;

- підведення підсумків опитування;
- розкриття актуальності навчального матеріалу.

Порядок проведення заняття залежить від теми, обсягу та складності навчального матеріалу, поставленої навчальної мети, відведеного на нього часу та матеріально-технічного забезпечення.

Перед виходом у поле керівник перевіряє готовність особового складу до заняття, знання заходів безпеки, наявність та справність матеріально-технічного забезпечення.

Місце, де розпочинається заняття, як правило, призначають у парку. Рух до місця проведення заняття дає можливість здійснювати тренування в дії під час

нападу авіації противника, під час подолання ділянок зараження і т. п.

Керівник заняття, переходячи до розроблення основної частини заняття, визначає зміст кожного навчального питання, час відпрацювання питань, порядок дій керівника та військовослужбовців.

Залежно від місцевості, на якій буде проводитися заняття, та теми складається тактична обстановка.

Тактична обстановка тактико-стройових занять створюється окремо для кожного навчального питання.

З метою максимального наближення занять до умов бойової обстановки, виховання у військовослужбовців ініціативи, активності, винахідливості та сміливості тактична обстановка іноді може бути пов'язана єдиним задумом. Противник позначається мішенями, макетами цілей та спеціально виділеним особовим складом із засобами імітації. Під час позначення противника необхідно інтенсивніше використовувати обладнання тактичних навчальних полів, полігонів, навчальних центрів і т. д. У той самий час розміщення цілей та характер їх діяльності повинні відповідати організації та тактиці дій відповідного противника. Враховуючи ці рекомендації, зміст першого питання може містити:

- розпорядження на підготовку до бойових дій взводу управління;
- наказ на марш і його здійснення;
- топографічне, тактичне орієнтування на місцевості в районі КСП;
- розпорядження на вибір і зайняття КСП та організацію розвідки на ньому.

### ***Методика відпрацювання першого навчального питання***

Після віддання розпорядження на підготовку до бойових дій керівник заняття наказує: «Приступити до роботи!».

З цього моменту керівник заняття стежить за діями підлеглих. Керівник повинен вибрати таке місце, щоб забезпечувався нагляд за діями військовослужбовців під час відпрацювання кожного прийому. Особлива увага повинна звертатися на дії обслуги командирської машини під час орієнтування машини на початковій точці.

Із прийняттям доповіді про готовність взводу управління до бойових дій керівник шикуює взвод (навчальну групу) та віддає наказ на здійснення маршу в район КСП.

У ході здійснення маршу можуть відпрацьовуватися питання: дії взводу під час нападу авіації; подолання ділянок зараження; відбиття нападу наземного противника. Особлива увага звертається на контроль роботи навігаційної апаратури, який здійснюється на контрольних контурних точках. Для цього звіряються контрольні координати керівника з координатами, одержаними від командира відділення – старшого оператора-топогеодезиста. У разі необхідності віддається розпорядження на усунення помилок.

Із прибуттям у район КСП та шиккуванням взводу управління керівник заняття проводить топографічне орієнтування на місцевості, віддає розпорядження на вибір та зайняття КСП, нагадує, які нормативи повинні бути відпрацьовані. Зайняття КСП проводиться з темпом, який забезпечував би якісне відпрацювання цього елемента заняття. За необхідності проводяться тренування із зайняття КСП до набуття достатніх навичок кожним військовослужбовцем згідно із посадою, яку він займає у

відділенні управління. Після цього взвод управління займає КСП по-бойовому із відпрацюванням нормативів.

У такій послідовності повинен бути викладений матеріал першого навчального питання в плані-конспекті керівника заняття.

***До змісту другого питання повинно входити:***

- топографічне орієнтування;
- доведення умовного найменування місцевих предметів;
- вибір орієнтирів;
- розпорядження на організацію розвідки.

***Методика відпрацювання другого навчального питання.***

Керівник заняття після оголошення другого навчального питання проводить топографічне орієнтування, призначає умовне найменування місцевих предметів, проводить опитування особового складу з метою з'ясування рівня засвоєння даного матеріалу заняття. Після цього призначає орієнтири, уважно стежить за взаємодією розвідників, за злагодженою роботою всіх посадових осіб на пункті, за своєчасним заповненням бойових документів: журналу розвідки та обслуговування стрільби, схеми орієнтирів.

Керівник заняття стежить за правильним виконанням нормативу щодо креслення схеми орієнтирів. Оцінює дії розвідників та правильність заповнення документів. Після цього керівник заняття уточнює положення та дії противника і своїх військ. Проводить опитування всього особового складу, коротко віддає розпорядження з організації розвідки. Головним під час проведення другого навчального питання є тренування взаємодії розвідників під час ведення розвідки з КСП.

***Зміст третього навчального питання повинен включати:***

- введення в тактичну обстановку;
- цілевказання;
- засічку цілей;
- відпрацювання бойових документів.

Особливу увагу необхідно звернути на правильну постановку завдань (цілевказання), взаємодію розвідників та правильність доповідей щодо відпрацювання бойових документів.

***Під час написання матеріалу четвертого навчального питання*** керівнику заняття слід звернути увагу на правильність:

- увідної (розпорядження) на зміну КСП;
- відпрацювання нормативу на згортання СП;
- зайняття КСП із відпрацюванням нормативу без топогеодезичної прив'язки та з топогеодезичною прив'язкою;
- підготовки пункту до роботи.

Якщо потрібно, то керівник заняття додатково здійснює орієнтування командирів відділень на місцевості, вводить в обстановку та ставить нові завдання підрозділу. Але на доведення тактичної обстановки та постановки завдань він повинен витратити якомога менше часу, щоб більше його залишилося на відпрацювання в ході заняття прийомів і способів дій військ.

Відпрацювавши те чи інше питання, керівник може провести з підлеглими частковий розбір. Відмітити, як відпрацьоване дане навчальне питання, дати оцінку діям підлеглих і конкретно вказати на недоліки, після чого приступити до відпрацювання наступного питання.

***Заключна частина заняття обов'язково повинна містити:***

- підведення підсумків заняття;

– проведення короткого опитування з матеріалу, який відпрацьовувався на занятті;

– завдання на самостійну роботу.

Важливою частиною тактико-стройового заняття є розбір. Добре проведений розбір має велике практичне значення. Він допомагає всім учасникам осмислити сутність дій, які проходили на занятті, критично оцінити свої дії, з'ясувати причини помилок, що мали місце. Продуманим і об'єктивним розбором заняття керівник виховує у підлеглих почуття відповідальності, віру в свої сили, прагнення до сміливих, активних і рішучих дій, загартовує їх волю та збагачує досвід. Після закінчення заняття зі взводом керівник проводить розбір з усім особовим складом.

Підготовка до розбору починається одночасно з початком заняття, продовжується у ході заняття та закінчується після його проведення. У ході розбору потрібно досконало проаналізувати дії підрозділу під час відпрацювання кожного навчального питання з переліком вимог статутів й інших керівних документів та відзначити тих, хто діяв уміло, ініціативно й рішуче. Показати на прикладах, до чого може призвести нерішучість у діях, надмірна обережність або пасивність. У той самий час важливо бути максимально вимогливим і справедливим. В заключній частині розбору керівник дає загальну оцінку підготовки кожного відділення, зазначає, що потрібно зробити для усунення недоліків, якісної підготовки до наступного тактичного заняття, а також дає вказівки на обслуговування бойової техніки та приладів.

План-конспект обов'язково затверджується безпосереднім начальником.

Варіант плану-конспекту для проведення тактико-стройового заняття зі взводом управління за темою 5 «Взвод в обороні» подається нижче.



Затверджую  
Командир 1-ї батареї  
капітан \_\_\_\_\_ І. Чуб  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 р.

## ПЛАН – КОНСПЕКТ

для проведення тактико-стройового заняття  
з тактичної підготовки зі зводом управління  
(варіант)

Тема 5. Взвод в обороні.

Заняття 1. Вибір і спостереження пункту (СП) в умовах безпосереднього зіткнення із противником. Ведення розвідки і підготовка до управління вогнем.  
Засічка орієнтирів (реперів) і цілей під час переходу противника у наступ і відбиття його контратак. Переміщення взводу на запасний СП.

Навчальна мета:

1. Відпрацювати порядок розгортання та згортання спостережного пункту батареї і підготовки його до роботи.
2. Удосконалювати практичні навички в роботі на приладах артилерійської розвідки, оформленні та веденні бойових документів на СП.

Виховна мета:

1. Розвивати мислення, ініціативу та самостійність у виконанні функціональних обов'язків.

Час: 4 години (200 хв.).

Місце проведення: полігон (навчальний центр, тактичне поле).

Вид заняття: тактико-стройове.

Метод проведення: тренування.

## Навчально-матеріальне забезпечення :

### Техніка та прилади:

### Бланки:

КМ 1В14 (1В15)	- 1	Схема орієнтирів	- 4
ГАЗ-66	- 1	Великомасштабний планшет	- 4
ПАБ-2А	- 1	Журнал розвідки та обслуговування	
ДАК-1	- 1	стрільби	- 4
Далекомірна рейка	- 1	Схема цілей	- 2
Артилерійська логарифмічна лінійка	- 2	Картка топогеодезичної прив'язки	- 4
Р107М	- 1	Блокнот командира взводу управління	- 1
ТА-57	- 1	Блокнот командира взводу розвідки	- 1
Біноклі	- 5	Особиста екіпірування особового складу	
Секундоміри	- 2		
Компас АК	- 2		
Хордокутомір із циркулем–вимірювачем	- 2		
Прапорці сигнальні	- 4 пари		

### Список літератури

1. Бойовий статут артилерії Сухопутних військ ч.2 (дивізіон, батарея, взвод, гармата). – с. 73-94.
2. Підручник «Тактична підготовка». – Військове видавництво, 1988 р., с. 104-111.
3. Підручник сержанта РВ і А (для командирів відділень розвідки та пересувних розвідувальних пунктів).–Військове видавництво, 1991р., с. 19,135-140,152-157,161-169,171-172,175-186.
4. Керівництво з бойової роботи підрозділів оптичної розвідки артилерії.
5. Збірник нормативів з бойової підготовки Сухопутних військ. Кн. 3, ч. 2. (для підрозділів артилерії).

### Навчальні питання та приблизний розрахунок часу

№ пор.	Частини заняття, навчальні питання	Час, хв.
I.	Вступна частина	20
II.	Основна частина:	160
	1. Вибір і зайняття спостережного пункту в умовах безпосереднього зіткнення з противником.	40
	2. Ведення розвідки і підготовка до управління вогнем.	40
	3. Засічка орієнтирів (реперів) і цілей під час переходу противника в наступ і відбиття його контратак.	40
	4. Пересування взводу на запасний СП.	40
III.	Заклучна частина	20

### Хід заняття

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
1.	Вступна частина	20	<p>Приймаю доповідь заступника командира взводу про готовність взводу до проведення заняття (в районі парку – полігона).</p> <p>Перевіряю готовність особового складу, його зовнішній вигляд, наявність матеріального забезпечення і літератури (перевірку проводжу в двошеренговому розгорнутому строю), надаю час на усунення недоліків. Доводжу заходи безпеки.</p> <p>Здійснюю контроль засвоєння матеріалу, вивченого на попередніх заняттях, методом опитування:</p> <p>1. Призначення командно-спостережного пункту. «КСП призначений для ведення розвідки противника та місцевості, управління вогнем і маневром підрозділів, спостереження за діями загальновій-</p>	<p>Виконують команди керівника заняття. Усувають недоліки</p>

№ пор.	Частина заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>ськових підрозділів і підтримання взаємодії з ними».</p> <p>2. Види спостережних пунктів.</p> <p>Спостережні пункти можуть бути передовими та боковими. За своїм призначенням вони розподіляються на командно-спостережні та спостережні.</p> <p>Проводжу короткий розбір відповідей, роблю висновок щодо готовності підрозділу до заняття.</p> <p>Проводжу короткий інструктаж із правил безпеки під час проведення заняття:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– початок руху машин тільки за командою керівника заняття;</li> <li>– перед початком руху машин повинен бути поданий звуковий сигнал;</li> <li>– ніхто не повинен знаходитися попереду та позаду машин перед початком руху;</li> <li>– посадка на машини повинна здійснюватися із заднього або правого борту;</li> </ul>	

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>– під час здійснення маршу в район заняття обслуга повинна знаходитися на своїх бойових місцях у шлемофонах, під час руху дотримуватися дистанції та потрібної швидкості;</p> <p>– під час роботи на приладах КМ дотримуватися послідовності роботи, встановленої технічним описом та інструкцією з експлуатації;</p> <p>– у ході заняття бути уважним під час роботи з технікою.</p> <p>Оголошую тему, мету заняття, навчальні питання. Стисло розкриваю актуальність навчального матеріалу.</p> <p>Подаю команду: «До машин»! Перевіряю порядок шикуння біля машин. Відпрацьовую норматив №1 (Посадка обслуги в машину). Подаю команду: «На місця». Стежу за правильністю виконання нормативу № 1.</p> <p>Здійснюю марш у район проведення заняття</p>	<p>Виконують норматив № 1 та команди</p>

№ пор.	Частина заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
2.	Основна частина: 1. Вибір і зайняття спостережного пункту в умовах безпосереднього зіткнення з против-	160  40	<p>(район зосередження). У ході маршу відпрацьовуються дії взводу під час нападу авіації противника, подолання ділянок зараження хімічною, бактеріологічною та іншою зброєю. Оцінюю дії підлеглих</p> <p>Після прибуття у район проведення заняття шикую взвод, оголошую перше навчальне питання. Доводжу коротку тактичну обстановку:</p> <p>1. Противник підрозділами МПБр «синіх» прорвав оборону наших військ 10 км у північно-східному напрямку населеного пункту Стецьківка та розвиває наступ у напрямку Кияниця – Радківка.</p> <p>2. 2 мр переходить до оборони вигідного рубежу з переднім краєм (зазначити на місцевості).</p> <p>3. 3 сабатр підтримує 2 мр.</p> <p>4. Взводу управління до 10.00 сьогодні прибути</p>	керівника    Уважно слухають та запам'ятовують



№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
	ником		<p>у район КСП. КСП командира батареї разом із командиром 2-ї механізованої роти на узліссі (5530-4). Віддаю розпорядження на підготовку взводу управління до бойових дій.</p> <p>Для організації бойових дій взводу управління віддаю розпорядження за посадами військовослужбовців:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– командиру відділення – старшому оператору-топогеодезисту підготувати машину на початковій точці, контурна точка «Труба котельні» <math>x = 55400</math>, <math>y = 29200</math>;</li> <li>– старшому радіотелефоністу одержати таблицю позивних і частот, підготувати засоби зв'язку, встановити зв'язок із командиром дивізіону;</li> <li>– механіку-водію та водію ГАЗ-66 підготувати машини до здійснення маршу в район КСП;</li> <li>– командиру відділення управління підготувати прилади розвідки до роботи</li> </ul>	

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>Готовність до здійснення маршу через 30 хвилин.</p> <p>Про готовність доповісти.</p> <p>Контролюю роботу підлеглих. Особливу увагу звертаю на дії обслуги командирської машини, контролюю орієнтування її на початковій точці. Оцінюю роботу підлеглих.</p> <p>Після прийняття доповіді про готовність взводу управління до маршу шикую взвод, віддаю розпорядження про здійснення маршу в район КСП:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Взводу наказую здійснити марш у район КСП за маршрутом: очисні споруди по дорозі вздовж узлісся, відмітка 191,4 (55309), район КСП, та до 10.30 зайняти КСП.</li> <li>2. Довжина маршруту 3 км.</li> <li>3. Вихідний пункт відм. 191,4 (55309) пройти в 10.00.</li> <li>4. Порядок руху – машина КБ 1В14, ГАЗ-66 з</li> </ol>	<p>Виконують наказ КВУ</p> <p>Готують машину на початковій точці</p> <p>Доповідають керівнику про готовність</p>

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>відділенням управління. Швидкість руху 25 км/год. Дистанція між машинами 25-50 м. Зв'язок на марші – прапорцями. Радіостанції – на прийомі.</p> <p>5. Під час руху використовувати навігаційну апаратуру. Початкова точка: «Споруда баштового типу» <math>x = 55200</math>, <math>y = 29650</math>. Контроль роботи навігаційної апаратури провести в точці № 1, відм. 191,4, <math>x = 55450</math>, <math>y = 30550</math>.</p> <p>6. Готовність до ведення розвідки в 11.30. Готовність до руху через 15 хвилин. Сигнали оповіщення та порядок дій за сигналами встановлені раніше.</p> <p>Командир взводу управління наказує: «На місця. Приготуватися до руху!»</p> <p>Здійснюю марш у район КСП. Особливу увагу звертаю на проведення контролю навігаційної апаратури на контрольних контурних точках на маршруті. Контроль здійснюю методом порівняння</p>	

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>контрольних даних із координатами, які одержав від командира відділення – старшого оператора-топогеодезиста. Оцінюю дії обслуги командирської машини та точність визначених координат. За необхідності даю розпорядження на усунення помилок. Після прибуття в район КСП шикую взвод біля машин. Проводжу орієнтування на місцевості «Ми знаходимося в районі КСП батареї на відстані 3 км у північно-східному напрямку від населеного пункту Радьківка (5528). Північ – у напрямку окремого дерева, що прямо перед нами». Віддаю розпорядження на вибір та зайняття КСП:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Передові підрозділи противника були зупинені на рубежі висота «Довга», висота «Огірок».</li> <li>2. Передній край оборони наших підрозділів на рубежі північних скатів висоти «Бліндажна» (зазначаю на місцевості)</li> </ol>	Виконують команди

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>3. Командно-спостережний пункт розгорнути на висоті «Бліндажна».</p> <p>4. На командно-спостережний пункт висуватися у послідовності: розвідник, старший розвідник, старший радіотелефоніст, телефоніст.</p> <p>5. Висуватися за маршрутом: окремий куш, група дерев. Ділянка в районі узлісся проглядається противником. Ділянку подолати переповзанням.</p> <p>6. Прилади розставити: праворуч – бусоль, ліворуч – далекомір. Бусоль орієнтувати за дирекційним кутом, визначеним за допомогою магнітної стрілки, далекомір – за дирекційним кутом орієнтирного напрямку, визначеним за допомогою бусолі.</p> <p>7. Дирекційний кут основного напрямку стрільби 7-00.</p> <p>8. Готовність до ведення розвідки через 20 хвилин. Нагадую, що під час зайняття КСП</p>	керівника

№ пор.	Частина заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців																											
			<p>будуть відпрацьовуватися нормативи:  норматив № 22 (зайняття СП та організація спостереження на ньому). Без топогеодезичної прив'язки СП:</p> <table data-bbox="558 436 1117 548"> <tr> <td>«відмінно»</td> <td>«добре»»</td> <td>«задовільно»</td> </tr> <tr> <td><u>5хв.30с</u></td> <td><u>6хв.</u></td> <td><u>7хв.15с *</u></td> </tr> <tr> <td>11хв.</td> <td>12хв.</td> <td>14хв.20с *</td> </tr> </table> <p>З топогеодезичною прив'язкою СП за допомогою приладів:</p> <table data-bbox="558 616 1117 728"> <tr> <td>«відмінно»</td> <td>«добре»</td> <td>«задовільно»</td> </tr> <tr> <td><u>18хв.25с</u></td> <td><u>20хв.</u></td> <td><u>25хв.</u></td> </tr> <tr> <td>27хв.40с</td> <td>30хв.</td> <td>36хв.</td> </tr> </table> <p>Норматив №3 (установлення бусолі для роботи):</p> <table data-bbox="558 761 1117 873"> <tr> <td>«відмінно»</td> <td>«добре»</td> <td>«задовільно»</td> </tr> <tr> <td><u>3хв.40с</u></td> <td><u>4хв</u></td> <td><u>4хв50с</u></td> </tr> <tr> <td>4хв.10с</td> <td>4хв.30с</td> <td>5хв.30с</td> </tr> </table> <p>Норматив №10 (Приведення далекоміра ДАК-1 у бойове положення):</p>	«відмінно»	«добре»»	«задовільно»	<u>5хв.30с</u>	<u>6хв.</u>	<u>7хв.15с *</u>	11хв.	12хв.	14хв.20с *	«відмінно»	«добре»	«задовільно»	<u>18хв.25с</u>	<u>20хв.</u>	<u>25хв.</u>	27хв.40с	30хв.	36хв.	«відмінно»	«добре»	«задовільно»	<u>3хв.40с</u>	<u>4хв</u>	<u>4хв50с</u>	4хв.10с	4хв.30с	5хв.30с	
«відмінно»	«добре»»	«задовільно»																													
<u>5хв.30с</u>	<u>6хв.</u>	<u>7хв.15с *</u>																													
11хв.	12хв.	14хв.20с *																													
«відмінно»	«добре»	«задовільно»																													
<u>18хв.25с</u>	<u>20хв.</u>	<u>25хв.</u>																													
27хв.40с	30хв.	36хв.																													
«відмінно»	«добре»	«задовільно»																													
<u>3хв.40с</u>	<u>4хв</u>	<u>4хв50с</u>																													
4хв.10с	4хв.30с	5хв.30с																													

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p style="text-align: center;">«відмінно»   «добре»   «задовільно»  <u>2хв.30с</u>      <u>3хв.</u>      <u>3хв.35с</u>  <u>3хв.30с</u>      <u>4хв.</u>      <u>4хв.30с</u></p> <p>у чисельнику зазначений час на виконання нормативів у вдень, у знаменнику – вночі.</p> <p>У повільному темпі проводжу заняття СП. Тренування проводжу до набуття навичок кожним військовослужбовцем відповідно до посади, яку він займає.</p> <p>Після цього відпрацьовую виконання норматив у № 22 – спочатку без топогеодезичної прив'язки, а потім із нею.</p> <p>У ході заняття КСП стежу за виконанням нормативу № 3 (Установлення бусолі для роботи), № 10 (Приведення квантового далекоміра у бойове положення), № 14 (Орієнтування далекоміра за дирекційним кутом орієнтирного напрямку). Здійснюю контроль за діями командирів відділень</p>	Виконують норматив № 22

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
	2. Ведення розвідки і підготовка до управління вогнем	40	<p>та особовим складом відділень, оцінюю їх дії, перевіряю орієнтування приладів. Проводжу частковий розбір відпрацювання першого питання.</p> <p>Оголошую друге навчальне питання. Проводжу топографічне орієнтування на пункті. «Ми знаходимося на командно-спостережному пункті батареї, який розташований на відстані 3 км у північно-східному напрямку від населеного пункту Радьківка (5528).</p> <p>Північ у напрямку _____».</p> <p>Умовне найменування місцевих предметів:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Праворуч ліс – ліс «Правий». За лісом «Правим» поле – поле «Далеке» і далі за полем «Далеким» ліс – ліс «Темний».</li> <li>2. Прямо попереду висота – висота «Плямиста», правіше висоти «Плямистої» гай – гай «Сокира», правіше гаю висота – висота «Огірок».</li> </ol>	Відповідають на запитання керівника заняття



№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>Ліворуч ліс – ліс «Лівий».</p> <p>Опитую розвідника та далекомірника, як вони з'ясували умовне найменування місцевих предметів. Приклад. «Далекомірник, доповісти умовне найменування місцевих предметів». Оцінюю знання з умовного найменування місцевих предметів розвідниками.</p> <p>Призначаю орієнтири. Орієнтири повинні бути розташовані по всьому фронту та глибині смуги розвідки.</p> <p>Орієнтири призначаю справа наліво і за рубежами від себе в бік противника, починаючи з ближнього рубежу, наприклад:</p> <p>«Увага на пункті! Висота «Плямиста». На висоті «Плямистій» окреме дерево. Окреме дерево – орієнтир 41. Засікти».</p> <p>Звертаю увагу на своєчасність доповіді розвідників, треную взаємодію усіх посадових осіб</p>	<p>Проводять засічку орієнтирів.</p> <p>Порядок доповіді: «Окреме дерево бачу. Дирекційний кут __, дальність __, кут місця __».</p> <p>Заповнюють бойові документи</p>

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>на пункті. Призначаю 5-7 орієнтирів. Стежу за правильністю складання бойових документів. Відпрацьовую норматив № 7 (Викреслювання схеми орієнтирів): «відмінно», «добре», «задовільно» відповідно 7 хв. 20 с, 8 хв., 9 хв. 40 с. Оцінюю дії підлеглих та якість відпрацювання документів. Після цього проводжу опитування особового складу на пункті щодо з'ясування орієнтирів на місцевості. Зазначаю передній край, характер дій противника та наших військ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– противник підрозділами 2 МПБр «синіх», прорвавши оборону наших військ, вийшов на рубіж (рубіж показую на місцевості). Резерви противника пересуваються в напрямку: населений пункт Корчаківка – м. Суми.</li> <li>– 2 мр переходить до оборони вигідного рубежу 3 переднім краєм (зазначаю на місцевості) і має завдання закріпитися на зайнятому рубежі (зазначаю на місцевості взводні опорні пункти).</li> </ul>	

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>Проводжу опитування особового складу зі знання тактичної обстановки. Після цього ставлю завдання на розвідку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– розвідати артилерійські батареї противника в районі: відм. 175,5 (5832), відм. 208,1 (5833), пол. стан (5730);</li> <li>– виявити та визначити координати спостережних пунктів на висоті «Огірок»;</li> <li>– розвідати розташування вогневих засобів противника на передньому краї та на висоті «Плямиста»;</li> <li>– своєчасно виявляти висування танків і мотопіхоти противника до наступу.</li> </ul> <p>Смуга розвідки: праворуч – Л-подібний стовп, окреме дерево на узліссі лісу «Темного», ліворуч – окрема береза, біля дороги – стовп на висоті «Плямиста».</p> <p>Район особливої уваги – поле «Далеке»,</p>	

№ пор.	Частина заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
	3. Засічка орієнтирів (реперів) і цілей під час переходу противника в наступ і відбиття його	40	<p>орієнтир 43, «Л-подібний стовп». Цілі нумерувати від 71 до 80.</p> <p>Проводжу опитування особового складу зі знання смуги розвідки та районів особливої уваги.</p> <p>Після закінчення відведеного часу проводжу частковий розбір відпрацювання другого навчального питання.</p> <p>Оголошую третє навчальне питання.</p> <p>Оголошую увідну № 1: «За даними повітряної розвідки кілька колон мотопіхоти та танків противника висуваються в напрямку Кияниця – Радківка. Артилерія противника відкрила інтенсивний вогонь по опорних пунктах батальйону. 2 мр одержала завдання вогнем з місця відбити атаку противника з рубежу: Л-подібний стовп, висота «Огірок». Командир батареї одержав завдання підтримати дії 2 мр у складі дивізіону,</p>	

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
	контратак		<p>вести боротьбу з артилерійськими та мінометними батареями, уражати зосередження піхоти та вогневих засобів».</p> <p>Контролюю постановку завдань командиром відділення та перевіряю знання завдань розвідниками. Треную особовий склад відділення управління в розвідці цілей, швидкості та точності визначення їх координат. Ставлю завдання командиру відділення управління на тренування розвідників у визначенні відстані до цілі окомірно та за допомогою далекоміра. Відпрацьовую різноманітні способи цілевказання, наприклад:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Орієнтир 41-й, вліво 50, далі 300, сухе дерево, кулемет веде вогонь, засікти».</li> <li>2. «Відлік 28-20, кут місця плюс 8, гармата на узліссі, засікти».</li> <li>3. «Далекомірнику, на правому краю гаю «Березового» кулемет веде вогонь, засікти».</li> </ol>	

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
	4. Пересування взводу на запасний СП	40	<p>У ході відпрацювання питання особовий склад повинен засікти та визначити координати не менше 10 цілей. Контролюю правильність заповнення бойових документів.</p> <p>Проводжу частковий розбір третього навчального питання.</p> <p>Оголошую четверте навчальне питання.</p> <p>Оголошую увідну № 2: «Противник оволодів вис. «Огірок» гай «Березовий» у районі оборони нашого батальйону. 1 мб отримав завдання відійти та зайняти оборону на підготовленій другій позиції. Відхід головних сил прикриває Імр, підсилена мінометною батареєю. Батареї перемістити КСП в район відмітки 191,4 (5530)».</p> <p>Подаю команду на заміну КСП. Особовий склад виконує нормативи № 23, № 4 та № 13</p>	Виконують нормативи

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців																											
3			<p>№ 23 (Згортання СП):</p> <table data-bbox="587 375 1085 476"> <tr> <td>«відмінно»</td> <td>«добре»</td> <td>«задовільно»</td> </tr> <tr> <td><u>3хв.10с</u></td> <td><u>3хв.40с</u></td> <td><u>4хв.10с</u></td> </tr> <tr> <td>5хв.</td> <td>5хв.30с</td> <td>6хв.30с</td> </tr> </table> <p>№ 4 (Збирання та укладення бусолі):</p> <table data-bbox="598 554 1109 655"> <tr> <td>«відмінно»</td> <td>«добре»</td> <td>«задовільно»</td> </tr> <tr> <td><u>50с</u></td> <td><u>55с</u></td> <td><u>1хв.</u></td> </tr> <tr> <td>55с</td> <td>1хв.5с</td> <td>1хв.20с</td> </tr> </table> <p>№ 13 (Приведення далекоміра у похідне положення):</p> <table data-bbox="574 767 1109 868"> <tr> <td>«відмінно»</td> <td>«добре»</td> <td>«задовільно»</td> </tr> <tr> <td><u>50с</u></td> <td><u>55с</u></td> <td><u>1хв.</u></td> </tr> <tr> <td>55с</td> <td>1хв.5с</td> <td>1хв.20с</td> </tr> </table> <p>Особовий склад взводу управління здійснює марш у зазначений район КСП. Проводить зайняття</p>	«відмінно»	«добре»	«задовільно»	<u>3хв.10с</u>	<u>3хв.40с</u>	<u>4хв.10с</u>	5хв.	5хв.30с	6хв.30с	«відмінно»	«добре»	«задовільно»	<u>50с</u>	<u>55с</u>	<u>1хв.</u>	55с	1хв.5с	1хв.20с	«відмінно»	«добре»	«задовільно»	<u>50с</u>	<u>55с</u>	<u>1хв.</u>	55с	1хв.5с	1хв.20с	
«відмінно»	«добре»	«задовільно»																													
<u>3хв.10с</u>	<u>3хв.40с</u>	<u>4хв.10с</u>																													
5хв.	5хв.30с	6хв.30с																													
«відмінно»	«добре»	«задовільно»																													
<u>50с</u>	<u>55с</u>	<u>1хв.</u>																													
55с	1хв.5с	1хв.20с																													
«відмінно»	«добре»	«задовільно»																													
<u>50с</u>	<u>55с</u>	<u>1хв.</u>																													
55с	1хв.5с	1хв.20с																													

№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
	Заключна частина	20	<p>КСП з відпрацюванням нормативу № 22 з топогеодезичною прив'язкою. Готує пункт до роботи.</p> <p>Перевіряю наявність особового складу, озброєння, приладів, таємних карт. Підбиваю підсумок заняття. Нагадую тему, питання заняття. Зазначаю ступінь досягнення мети заняття. Відмічаю позитивні сторони та вказую на недоліки.</p> <p>Оголошую загальні оцінки. Ставлю завдання на самостійну підготовку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– бойовий статут артилерії Сухопутних військ, с.73-94;</li> <li>– підручник «Тактична підготовка», с.104-111;</li> <li>– підручник сержанта РВ і А для командирів відділень розвідки та пересувних розвідувальних пунктів, с.19, 135-140, 152-157, 161-169, 171-172, 175-186;</li> </ul>	Записують завдання на самостійну підготовку



№ пор.	Частини заняття. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військово-службовців
			<p>– Блокнот командира взводу управління. Особовий склад приводить озброєння та військову техніку до порядку. Закінчую заняття</p>	

Керівник заняття командир взводу

лейтенант

Д. Рябіченко

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 р.

#### **8.4.2 Методика складання плану-конспекту для проведення занять зі спеціальної підготовки**

Для підвищення ефективності занять із бойової підготовки необхідно удосконалювати планування навчального процесу. Але виконання плану бойової підготовки починається з підготовки та проведення занять. Тому складання плану-конспекту є дуже важливим етапом підготовки до заняття. На занятті досягають більш високого результату, якщо використовують активні методи навчання, такі, як: діалоговий, проблемний, ігровий та інші. Під час складання плану-конспекту необхідно використовувати наведені методи для викладання навчального матеріалу. Складання плану-конспекту починається з вивчення літератури, формулювання навчальної та виховної мети, а також навчальних питань відповідно до змісту заняття.

#### **Вивчення літератури до заняття, формулювання навчальних питань та навчальної і виховної мети**

Згідно з розкладом занять необхідно скласти план-конспект для проведення занять батареї зі спеціальної підготовки з обчислювачами, операторами ЕОМ. З розкладу занять беремо номер і назву теми: «Тема 1. Загальні відомості про стрільбу артилерії» та зміст заняття: «Сили та фактори, які впливають на політ снаряда. Поняття про траєкторію, її види та властивості. Елементи траєкторії, розсіювання траєкторій, одиниці виміру величин розсіювання». Зробити заголовок заняття, виходячи зі змісту, можна так: «Загальні відомості зовнішньої балістики».

Виходячи із змісту заняття, навчальну та виховну мету можна сформулювати так:

1. Дати поняття про траєкторію снаряда в повітряному просторі, вивчити її властивості та елементи. Вивчити закон розсіювання снарядів та його характеристики.

2. Виховувати прагнення до глибокого розуміння фізичних процесів, які супроводжують стрільбу, та використовувати ці знання під час виконання вогневих завдань.

Після формулювання навчальної та виховної мети необхідно сформулювати питання заняття.

Питання формулюються так, щоб навчальний матеріал під час викладання мав логічну послідовність. Наприклад:

1. Сили та фактори, що впливають на політ снаряда.

2. Поняття про траєкторію, її види та властивості. Елементи траєкторії.

3. Розсіювання траєкторій. Одиниці виміру величин розсіювання.

Вивчити літературу згідно з випискою з розкладу занять батареї та зробити помітки, який матеріал до якого питання належить:

1. Сили та фактори, що впливають на політ снаряда:

а) підручник сержанта РВ і А для начальників обчислювальних команд, с. 81-83;

б) підручник «Стрільба артилерії», с. 50-79.

2. Поняття про траєкторію, її види та властивості. Елементи траєкторії:

а) підручник сержанта РВ і А для начальників обчислювальних команд, с. 79-80;

б) підручник «Стрільба наземної артилерії», кн. 1, с. 50-79.

3. Розсіювання траєкторій, одиниці виміру величин розсіювання:

а) підручник «Стрільба наземної артилерії», кн. 1, с. 98-114;

б) підручник сержанта РВ і А для начальників обчислювальних команд, с. 84-85.

### **Складання плану-конспекту для проведення занять зі спеціальної підготовки**

Після вивчення відповідної літератури складається план-конспект до заняття. План-конспект починається з титульного аркуша.

Після заповнення титульного аркуша складається хід заняття, де зазначаються:

- навчальні питання та час на їх вивчення;
- зміст навчальних питань;
- дії військовослужбовців.

Варіант плану-конспекту для проведення заняття зі спеціальної підготовки з командирами КШМ дивізіону, машин управління СОБ, обчислювачами, операторами ЕОМ надається нижче.

Затверджую  
Командир 1-ї батареї  
капітан С.Горб  
«\_\_»\_\_\_\_\_2013 р.

## ПЛАН – КОНСПЕКТ

для проведення групового заняття зі спеціальної підготовки з командирами КШМ дивізіону,  
машин управління СОБ, обчислювачами, операторами ЕОМ

(варіант)

- |            |  |
|------------|--|
| Тема 1.    | Загальні відомості про стрільбу артилерії  |
| Заняття 1. | Загальні відомості із зовнішньої балістики |

**Навчальна мета:**

- дати поняття про траєкторію снаряда в повітряному просторі, вивчити її властивості та елементи;
- вивчити закон розсіювання снарядів та його характеристики.

**Виховна мета:**

- виховувати прагнення до глибокого розуміння фізичних процесів, які супроводжують стрільбу, та використання цих знань під час виконання вогневих завдань.

**Час:** 1 година (50 хв.)

**Місце:** Клас

**Матеріальне забезпечення:**

- зошити;
- олівці, гумки, лінійки.

**Навчальні питання та приблизний розрахунок часу**

№ пор.	Частини заняття, навчальні питання	Час, хв.
I.	Вступна частина	5
II.	Основна частина:	
	- Сили і фактори, які впливають на політ снаряда.	15
	- Поняття про траєкторію, її види та властивості. Елементи траєкторії.	15
	Розсіювання траєкторій. Одиниці виміру величини розсіювання	10
III.	Заклучна частина	5

## Хід заняття

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
1.	Вступна частина (5 хв.)	<p>Перевіряю наявність особового складу, зовнішній вигляд, матеріальне забезпечення.</p> <p>Оголошую тему заняття, навчальну мету та навчальні питання.</p> <p>Доводжу правила дотримання заходів безпеки.</p> <p>Вступне слово.</p> <p>Рух снаряда у каналі ствола гармати вивчає внутрішня балістика, а подальший рух снаряда у просторі (поза гарматою) – зовнішня балістика. Вирішувати завдання зовнішньої балістики в одночасному розгляді усіх факторів, які впливають на політ снаряда, дуже складно. Таким чином, дослідження руху снаряда проводять у більш простих умовах, а потім їх ускладнюють і доводять до таких, немов політ відбувається насправді, або в умовах, близьких до реальних. Враховуючи вищезазначене, на даному занятті за спрощеною схемою розглянемо сили та фактори, які впливають на політ снаряда, а також траєкторію та її елементи з подальшим використанням одержаних знань під час реальної стрільби</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
2.	<p>Основна частина</p> <p>1. Сили та фактори, що впливають на політ снаряда</p>	<p>Вивчення руху снаряда пов'язане з визначенням у кожному шляху, який пройшов снаряд, його швидкості та прискорення. Під час руху на снаряд впливають сили, які в кінцевому підсумку визначають характер зміни перелічених елементів руху. Якщо після вильоту зі ствола на снаряд не будуть діяти ніякі сили, він буде летіти рівномірно та прямолінійно. Але під час польоту снаряда в повітрі на нього діють сила тяжіння <math>Q</math> та сила опору повітря <math>R</math>, під впливом яких скривлюється траєкторія польоту (рис 8.1). Розглянемо дію сили тяжіння.</p> <p>Якщо снаряд буде рухатися у безповітряному просторі, то на нього буде діяти тільки одна зовнішня сила – сила тяжіння <math>Q</math>, яка є рівнодійною силі земного тяжіння та відцентрової сили, що є результатом обертання Землі.</p> <p>Сила тяжіння прикладена до центру ваги снаряда і діє у напрямку по вертикалі вниз. Таким чином, діючи на снаряд у польоті, сила тяжіння викликає зниження його траєкторії. Головними фізичними факторами виникнення іншої сили – сили опору повітря – є в'язкість повітря у вигляді опору тертя, утворення повітряного вихору та балістичних хвиль</p>



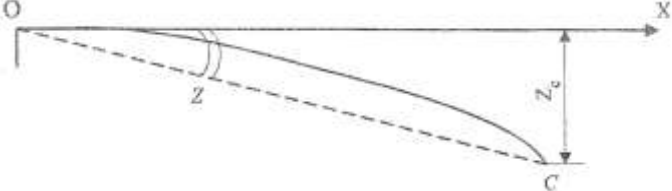
№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>Рисунок 8.1 – Сили та фактори, що впливають на політ снаряда: <math>Q</math> – сила тяжіння; ЦТ – центр тяжіння; <math>\theta_0</math> – кут кидання; <math>V_0</math> – початкова швидкість</p> <p><b>Опір тертя.</b> Під час польоту снаряда граничний шар повітря через в'язкість захоплює за собою сусідні шари, в</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>результаті чого між ними виникають значні сили тертя, на подолання яких витрачається кінетична енергія снаряда, і його швидкість зменшується. Опір тертя залежить від якості обробки поверхні снаряда, наприклад, фарбовані снаряди за однакових початкових швидкостей летять далі, ніж нефарбовані, тому що у фарбованого снаряда поверхня більш гладка і сила тертя менша, ніж у нефарбованого. Таким чином, під час визначення установок для стрільби нефарбованими снарядами вводять поправку на дальність, зазначену в Таблиці стрільби.</p> <p><b>Вихровий опір.</b> Унаслідок великої швидкості руху снаряда сила тертя більша від сили зчеплення між частками граничного шару повітря та корпусом снаряда, граничний шар зривається зі стінки, утворюючи за донним зрізом вихровий слід. Відрив граничного шару відбувається у запоясковій частині снаряда та за донним зрізом. Таке явище викликає утворення за донним зрізом області зниженого тиску, в яку з поверхні снаряда зриваються повітряні вихори. Тиск повітря на снаряд з боку головної частини значно більший, ніж із дна, внаслідок чого відбувається засмоктування снаряда в бік,</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>протилежний його рухові. Сила опору повітря внаслідок цього істотно збільшується, а швидкість снаряда зменшується.</p> <p><b>Хвильовий опір.</b> Хвильовий опір утворюється внаслідок пружності повітря. Коли швидкість снаряда більше швидкості звуку (340 м/с), снаряд випереджає утворені ним же хвилі, безперервно пробиває їх гребені згущення і утворює балістичні хвилі. На стиснення повітря, надання йому поступового руху та пробивання снарядом області згущення повітря витрачається значна кількість кінетичної енергії. У такому випадку хвильовий опір є головним фактором сили опору повітря. Для зменшення хвильового опору повітря головна частина снаряда робиться більш подовженою, із загостреною вершиною. Сила опору повітря спрямовується під деяким кутом до поздовжньої осі снаряда і прикладена не до центру ваги, а до центру опору, який знаходиться ближче до головної частини (рис. 8.2).</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<div data-bbox="687 228 1345 476" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="549 524 1433 703">Рисунок 8.2. – Сила опору повітря: ЦО – центр опору; ЦВ – центр ваги; <math>R</math> – сила опору повітря; <math>V</math> – вектор швидкості; <math>\delta</math> – кут нутації – це кут між вектором швидкості і поздовжньою віссю снаряда; <math>\gamma</math> – кут між напрямком дії сили опору і поздовжньою віссю снаряда</p> <p data-bbox="549 748 1433 815">Сумарна сила опору складається з розглянутих трьох складових сил: опору тертя, вихрового та хвильового опору.</p> <p data-bbox="549 820 1433 888">Значення сили опору повітря визначається такими факторами:</p> <ul data-bbox="603 899 1380 963" style="list-style-type: none"> <li>– швидкістю руху снаряда;</li> <li>– розміром, масою, формою та станом поверхні снаряда</li> </ul>

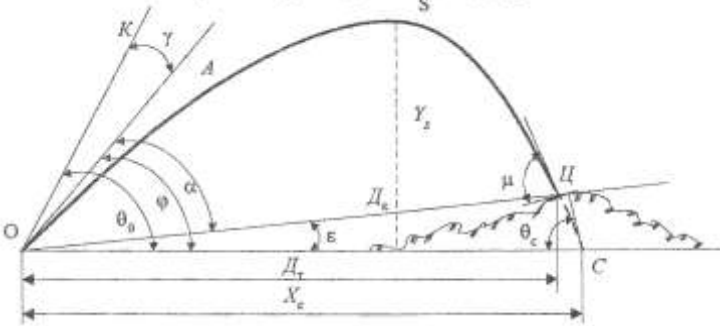
№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>– грузькістю, щільністю повітря та швидкістю поширення звуку в ньому.</p> <p>У результаті дії сили опору повітря снаряд починає перевертатися, постійно втрачаючи свою швидкість, траєкторія ще більше скривлюється, і зменшується дальність польоту. Щоб запобігти цьому, снаряду необхідно надати стійкості у польоті. Це досягається наданням снаряду швидкого оберտального руху.</p> <p>Обертальний рух снаряда надається за рахунок провідних поясків на ньому та нарізів у каналі жерла. Швидкий оберտальний рух снаряда у польоті призводить до того, що снаряд набуває властивості гіроскопу, тобто прагне зберегти постійним напрямком своєї поздовжньої осі у просторі. Обертаний снаряд летить із піднятою головною частиною відносно напрямку свого польоту, нижня її поверхня відчуває більший, ніж інші частини снаряда, зустрічний потік повітря, який прагне перекинути головну частину снаряда назад. Але, маючи гіроскопічну властивість, головна частина снаряда, завдяки дії сили опору, відхиляється не назад, а в бік обертання. Під час обертання снаряда зліва направо (праве</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>нарізування) він відхиляється вправо (рис. 8.3).</p>  <p>Рисунок 8.3. – Деривація: <math>O</math> – точка вильоту; <math>C</math> – точка падіння; <math>Z</math> – кут деривації; <math>Z_c</math> – лінійна величина деривації</p> <p>Явище відхилення снаряда від площини стрільби внаслідок обертального руху снарядів у повітрі називається деривацією. Деривація виникає завдяки спільній дії трьох сил: обертання, сили тяжіння (скривлює траєкторію) та сили опору повітря (викликає повернення осі снаряда вправо). Значення деривації залежить від дальності стрільби та виду траєкторії. Із збільшенням дальності стрільби деривація збільшується. Під час мортирної стрільби вона значно більша, ніж за навісної.</p> <p>Так наприклад, під час навісної стрільби із 152-мм СГ 2С3М на четвертому заряді для дальності 5000 м деривація</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
	<p>2. Поняття про траєкторію, її види та властивості. Елементи траєкторії (15 хв.)</p>	<p>дорівнює 4 тис., а для дальності 9000 м – 8 тис., Під час мортирної стрільби для дальності 9000 м – 13 тис.</p> <p>Відхилення снаряда вправо внаслідок деривації необхідно враховувати під час визначення установок для стрільби. Вона береться з Таблиць стрільби за обчисленою дальністю і вводиться зі знаком мінус (лівіше) в доворот до цілі.</p> <p>Перевіряю якість засвоєння навчального матеріалу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доповісти про вплив сили ваги на політ снаряда.</li> <li>2. Дати визначення деривації та доповісти про її вплив на напрямок польоту снаряда.</li> </ol> <p>Викликаю 2-3 військовослужбовців для доповіді (відповідають на поставлені питання).</p> <p>Траєкторією називається шлях, який описує центр ваги снаряда у просторі після вильоту його із каналу жерла. Залежно від кута підвищення траєкторії бувають двох видів: – полого – за умови настільної стрільби (якщо кути падіння до 20°);</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>– стрімка – за умови навісної та мортірної стрільби (якщо падіння більше <math>20^\circ</math> – стрільба навісна, якщо кути підвищення більше <math>45^\circ</math>);</p> <p><b>Приклад 1.</b> На ВП 152-мм СГ 2С3М стрільба ведеться снарядами ОФ-540, заряд 3, шкала тисячних, приціл 466 тис. Визначити вид траєкторії та стрільби.</p> <p style="text-align: center;"><b>Розв'язання</b></p> <p>За ТС 152-мм СГ для заряду 3-го та прицілу 466 тис. знаходимо кут падіння <math>\Theta_c = 35^\circ</math>, тобто більше <math>20^\circ</math>, визначаємо, що траєкторія стрімка, а стрільба – навісна.</p> <p>На підставі теоретичних та практичних досліджень встановлено такі властивості траєкторії снаряда у повітрі:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. За різних початкових швидкостей та кутів кидання траєкторія у повітрі коротша та нижча за траєкторію у безповітряному просторі, а повна горизонтальна дальність і час польоту менші.</li> <li>2. Траєкторія несиметрична: спадна ділянка коротша та більш стрімка, ніж висхідна.</li> <li>3. Кут падіння більший від кута кидання</li> </ol>

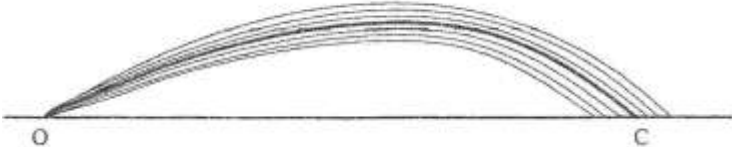


№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>4. Кінцева швидкість менша від початкової.</p> <p>5. Найменшу швидкість снаряд має не на вершині траєкторії, а ближче до точки падіння.</p> <p>6. Траєкторією довгастого обертового снаряда є подвійно вигнута крива.</p> <p>Розглянемо елементи траєкторії відповідно до рис.8.4.</p>  <p>Рисунок 8.4. – Елементи траєкторії: О – точка вильоту; ОА – лінія пострілу; ОЦ – лінія цілі; ОК – лінія кидання; <math>\alpha</math> – кут прицілювання; <math>\epsilon</math> – кут місця цілі; <math>\phi</math> – кут підвищення; <math>\Theta_0</math> – кут кидання; <math>\gamma</math> – кут вильоту; S – вершина траєкторії; <math>Y_s</math> – висота</p>

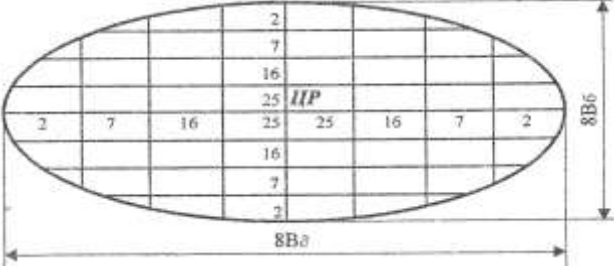
№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>траєкторії; <math>\Theta_c</math> – кут падіння; <math>\mu</math> – кут зустрічі; <math>D_\varepsilon</math> – похила дальність; <math>D_t^u</math> – топографічна дальність.</p> <p><b>Точка вильоту О</b> – положення центру мас снаряда у момент вильоту. За точку вильоту практично вважають центр дульного зрізу гармати.</p> <p><b>Лінія пострілу ОА</b> – напрямок осі каналу жерла наведеної гармати.</p> <p><b>Лінія ОЦ</b> – пряма, яка проходить через точку вильоту і ціль.</p> <p><b>Лінія кидання ОК</b> – напрямок осі каналу жерла в мить вильоту снаряда.</p> <p><b>Горизонт гармати</b> – горизонтальна площина, яка проходить через точку вильоту.</p> <p><b>Кут прицілювання <math>\alpha</math></b> – кут між лінією цілі та лінією пострілу.</p> <p><b>Кут місця цілі <math>\varepsilon</math></b> – кут між горизонтом гармати та лінією цілі. Кут місця цілі додатний, коли ціль вище горизонту гармати, і від’ємний, коли ціль нижче горизонту гармати.</p> <p><b>Кут кидання <math>\Theta</math></b> – кут між горизонтом гармати</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p><b>Кут вильоту <math>\gamma</math></b> – кут між лінією кидання та лінією пострілу.</p> <p><b>Час польоту <math>t</math></b> – проміжок часу від миті вильоту до миті досягнення снаряда розглянутої точки траєкторії.</p> <p><b>Повний час польоту <math>t_c</math></b> – час польоту снаряда від точки вильоту до точки падіння.</p> <p><b>Вершина траєкторії <math>S</math></b> – найвища точка траєкторії над горизонтом гармати.</p> <p><b>Висота траєкторії <math>Y_s</math></b> – відстань від вершини траєкторії до горизонту гармати.</p> <p><b>Точка падіння <math>C</math></b> – точка перетинання траєкторії з горизонтом гармати.</p> <p><b>Кут падіння <math>\Theta_0</math></b> – кут нахилу дотичної до траєкторії в точці падіння.</p> <p><b>Точка зустрічі <math>\Pi</math></b> – точка зустрічі снаряда з перепоною (ціллю).</p> <p><b>Деривація <math>Z</math></b> – значення бокового відхилення в горизонтальній площині точки падіння від площини кидання.</p> <p><b>Кут зустрічі <math>\mu</math></b> – кут між дотичною до траєкторії в точці зустрічі та площиною дотичної до поверхні цілі (перепони) у</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
	<p>3. Розсіювання траєкторій. Одиниці вимірювання величин розсіювання (10 хв.)</p>	<p>тій самій точці.</p> <p><b>Повна горизонтальна дальність <math>X_c</math></b> – відстань від точки вильоту до точки падіння.</p> <p><b>Похила дальність <math>D_\epsilon</math></b> – відстань по лінії цілі від точки вильоту до цілі.</p> <p><b>Топографічна дальність <math>D_T</math></b> – проекція похилої дальності на горизонт гармати.</p> <p>Перевіряю якість засвоєння навчального матеріалу: доповісти визначення траєкторії, її видів та властивостей. Викликаю одного-двох військовослужбовців для відповіді (відповідають на поставлене питання).</p> <p>Пориви вітру різних напрямків, які виникають під час польоту кожного снаряда, не можуть бути врахованими. Це призводить до того, що кожний снаряд летить за своєю траєкторією. Різноманітність форми снарядів, ваги та положення їх центрів ваги призводить до зміни сили опору повітря під час польоту кожного снаряда. Зміна сили опору повітря призводить до розсіювання траєкторій. За даних умов під час пострілу діють усі зазначені сили та фактори,</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>унаслідок чого одні снаряди летять далі, інші – ближче, одні – правіше, інші – лівіше, тобто кожний снаряд має свою, властиву тільки йому, траєкторію. Таким чином, розсіювання – явище неминуче. Сукупність усіх траєкторій, які можуть бути одержані під час стрільби з даної гармати і в даних умовах, називають снопом траєкторій (рис. 8.5).</p>  <p>Рисунок 8.5. – Сніп траєкторій</p> <p>Уявна траєкторія, яка проходить у середині снопа траєкторій, називається середньою траєкторією. Точка перетинання середньої траєкторії з горизонтом гармати називається середньою точкою падіння і позначається літерою С. Явище розкидання снарядів (точок падіння снарядів) під час стрільби з однієї і тієї самої гармати в</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>однакових умовах називається розсіюванням снарядів.</p> <p>Для невеликої кількості пострілів розподіл точок падіння снарядів здається випадковим. Але зі збільшенням кількості пострілів на однакових установках у короткий проміжок часу спостерігається закономірність розсіювання снарядів, яку можна характеризувати трьома властивостями:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розсіювання не є безмежним та довільним, а має певну межу, яка залежить від властивостей артилерійської системи, умов та дальності стрільби. Для великої кількості пострілів площа розсіювання набуває форми еліпса, який називається еліпсом розсіювання.</li> <li>2. У межах еліпса розсіювання розподіл точок падіння снарядів приблизно симетричний щодо центра еліпса.</li> <li>3. У межах еліпса розсіювання точки падіння снарядів розташовуються нерівномірно: ближче до центру розсіювання густіше, а далі від нього – рідше.</li> </ol> <p>Коротко закон розсіювання можна сформулювати так: розсіювання снарядів <b>небезмежне, симетричне, нерівномірне.</b></p> <p>Характеристикою величини розсіювання снарядів є абсолютне значення відхилень точок падіння снарядів у тому</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<p>чи іншому напрямку. Ці відхилення умовно називають серединними відхиленнями за дальністю – <math>B_d</math>, за напрямком – <math>B_6</math> та висотою – <math>B_v</math>. Значення цих відхилень наводяться у Таблиці стрільби.</p>  <p>Рисунок 8.6 – Еліпс розсіювання (числові величини виражені у відсотках)</p> <p>На практиці межі розсіювання снарядів вважають рівними чотирьом серединним відхиленням від центру розсіювання для кожного напрямку (<math>\pm 4 B_d</math>, <math>\pm 4 B_6</math>). Для зменшення розсіювання необхідно вживати таких заходів:</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– гармата повинна бути технічно справною, всі її механізми відрегульовані;</li> <li>– гармату необхідно встановлювати на горизонтальному майданчику та надійно закріплювати;</li> <li>– необхідно вибирати досить віддалену від гармати спостережену та стійку точку наведення;</li> <li>– навідники повинні одноманітно та старанно встановлювати приціл, рівень та кутотвір, одноманітно проводити наведення, відновлювати його перед кожним пострілом, враховувати мертві ходи механізмів, виконуючи наведення постійно з одного боку, заряджаючий повинен одноманітно досилати снаряди;</li> <li>– не можна довго тримати гармату зарядженою;</li> <li>– перед стрільбою сортувати заряди по партіях, а снаряди – по партіях та знаках відхилень маси, старанно очищати їх від змащення;</li> <li>– заряди необхідно зберігати у герметичній упаковці, в однакових температурних умовах (не допускати нагрівання снарядів прямими сонячними променями);</li> <li>– необхідно дотримуватися встановленого для гармати</li> </ul>



№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
3		<p>режиму вогню.</p> <p>Чим точніше будуть виконані ці вимоги під час підготовки та ведення вогню, тим менше буде розсіювання снарядів, тим вищими будуть точність та результат вогню.</p> <p><b>Приклад 2.</b> Командир відділення розвідки одержав завдання: 152-мм СГ зруйнувати довгочасну вогневу споруду. Відомо <math>D_v^u = 7</math> км, зар. 4-й. Визначити серединне відхилення</p> <p style="text-align: center;"><b>Розв'язання</b></p> <p>За <math>D_v^u = 7</math> км та зарядом 4 у ТС 152-мм СГ знаходять <math>V_d = 21</math> м, <math>V_6 = 5,3</math> м. Отриманий результат <math>V_d = 21</math> м означає, що під час проведення великої кількості пострілів в аналогічних умовах у 50 випадках на 100 відхилень снарядів від центру розсіювання не вийде за межі 21 м. Аналогічно для напрямку. Перевіряю якість засвоєння навчального матеріалу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– доповісти одиниці виміру величин розсіювання;</li> <li>– доповісти, яких заходів необхідно вжити для зменшення розсіювання.</li> </ul> <p>Військовослужбовці відповідають на поставлені запитання.</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття, дії військовослужбовців
	<p>Заклучна частина (5 хв.)</p>	<p>Заклучне слово.</p> <p>На даному занятті ми ознайомилися з силами та факторами, що впливають на політ снаряда у повітрі. Встановлено, що сила опору повітря викликає відхилення обертового снаряда у напрямку, яке називають деривацією. Крім того, розглянули види траєкторій залежно від кута падіння і підвищення та вивчили елементи траєкторії. Знання цього матеріалу дає можливість свідомо призначати вид стрільби, правильно готувати установки для відкриття вогню та виконувати наведення гармати.</p> <p>Відповідаю на запитання, що виникли.</p> <p>Даю завдання на самостійну підготовку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– повторити навчальний матеріал із використанням Підручника сержанта РВ і А для начальників обчислюваних команд, с. 77-85.</li> </ul>

Командир взводу

лейтенант

В.Форманюк

«    » \_\_\_\_\_ 2013 р.

### **8.4.3 Методика складання плану-конспекту для проведення занять із технічної підготовки**

Відомо, що досягнення необхідного рівня професійної підготовки повинно забезпечуватися:

- диференційованим підходом до глибини вивчення базових зразків озброєння;
- раціональним розподілом часу на теоретичне та практичне навчання;
- використанням на практичних заняттях зразків артилерійського озброєння тренувальних та аудіовізуальних засобів;
- комплексним підходом до формування практичних і командних навичок;
- створенням сучасної навчально-матеріальної бази для самостійної роботи, тренувань та ін.

Практичні заняття проводяться з метою вивчення і практичного освоєння озброєння та військової техніки. Вони є засобом набуття і закріплення навичок у військовослужбовців, сприяють глибокому розумінню сутності одержаної раніше інформації, оцінку важливості цих знань для практичної роботи.

Головною і основною вимогою до практичного заняття є його повна матеріальна забезпеченість необхідними зразками бойової і навчально-тренувальної техніки. Заняття повинні проводитись у спеціально обладнаних для цього приміщеннях або в польових умовах, на підготовлених місцях, де зосереджується весь комплект необхідних навчально-бойових зразків.

На практичному занятті кожний військовослужбовець одержує завдання, яке відповідає обсягу вивченого матеріалу і відведеному часу. Він повинен бути зайнятим відповідною роботою, в ході якої набуває необхідних практичних навичок.

Практичне заняття повинно бути завершеним. Це означає, що кожний військовослужбовець працює на всіх робочих місцях, які передбачені у плані заняття. Для цього керівник розраховує час роботи на навчальних місцях і доводить його до кожного військовослужбовця.

Однією з вимог до практичних занять є безперервний контроль за правильністю і дотриманням заходів безпеки під час виконання прийомів роботи, а також за виконанням усіх вимог технічної документації. За необхідності керівник заняття може зупинити роботу на місцях для того, щоб показати правильне виконання того чи іншого прийому визначеної операції.

Під час підготовки до заняття керівник повинен:

- з'ясувати навчальну та виховну мету, зміст і метод проведення заняття;

- вивчити матеріал заняття, використовуючи навчально-методичну літературу (підручники, навчальні посібники, технічний опис та інструкції з експлуатації, керівництво служби, поради й інші документи);

- відпрацювати зміст заняття і визначити методику викладання кожного питання;

- скласти план-конспект для проведення заняття.

Розглянемо етапи підготовки до заняття більш детально.

Із практики проведення занять відомо, що залежно від їх виду, результатів відпрацювання навчальних питань, самостійної підготовки навчальною метою можуть бути: вивчення матеріалу або ознайомлення з ним, отримання знань та навичок, закріплення знань, удосконалення знань та навичок і т. ін.

Наприклад, під час проведення групового заняття за темою «Загальна будова самохідної гаубиці 2С3М» навчальну мету заняття можна сформулювати так:

1. Вивчити призначення, основні тактико-технічні характеристики (ТТХ), організаційно-штатну належність, бойові якості та загальну будову самохідної гаубиці.

2. Ознайомити з ТТХ аналогічних гаубиць імовірного противника.

На практичному занятті з теми «Будова гармати» Заняття 6. Противідкотні пристрої та їх призначення. Будова гальма відкоту навчальною та виховною метою заняття можуть бути:

1. Вивчення складу противідкотних пристроїв та їх призначення, будови гальма відкоту, а також принципи його дії під час пострілу.

2. Виховання прагнення до набуття глибоких знань з будови та дії гальма відкоту з метою використання їх під час підготовки до стрільби та під час стрільби.

Виховна мета заняття повинна передбачати виховання у військовослужбовців певних морально-психологічних якостей.

Після формулювання навчальної та виховної мети необхідно сформулювати питання заняття.

Питання формулюються так, щоб навчальний матеріал під час викладання мав логічну послідовність.

Якість заняття, що проводиться з особовим складом, а отже, і загальний рівень технічної підготовки військовослужбовців залежать насамперед від рівня особистої підготовки керівника заняття.

Систематично і послідовно викладати навчальний матеріал теми можна тільки за умови глибоких знань із предмета, розуміння теми кожного заняття у загальній системі підготовки обслуг самохідних гармат (бойових машин) і т. ін. Тому керівник заняття повинен добре знати програму, мету навчання, обсяг знань і практичних навичок, необхідних військовослужбовцям. Для досягнення цієї мети керівнику заняття необхідно старанно готуватися до нього: добирати необхідну

літературу, матеріальне забезпечення, технічні засоби навчання, ретельно складати план-конспект. Щоб заняття було цікавим і змістовним, керівник повинен постійно вивчати нові зразки ракетно-артилерійського озброєння, технічну літературу, передовий досвід експлуатації озброєння у військах, слідкувати за їх конструктивними змінами, наводити характерні приклади з досвіду бойової підготовки. Форма і порядок складання конспекту можуть бути різними.

Конспект рекомендовано вести з окремих питань тем або повністю, але у відповідності до програми технічної підготовки. Добре складений конспект є одним з основних посібників під час підготовки до проведення заняття.

Таким чином, алгоритм роботи керівника заняття під час підготовки до проведення заняття може бути таким:

- з'ясувати з батареїного розкладу назву теми, дату, час і місце проведення заняття;
- визначити обсяг навчального матеріалу з Програми бойової підготовки артилерійських підрозділів;
- визначити навчальну та виховну мету і метод проведення заняття;
- уточнити стан матеріальної частини;
- підібрати необхідні керівництва і посібники та вивчити їх відповідно до змісту даної теми;
- провести розрахунок часу для відпрацювання навчальних питань заняття;
- скласти план-конспект;
- провести тренування у застосуванні найбільш доцільних методичних прийомів у викладанні навчального матеріалу та показу (ілюстрації) наочних посібників;
- уточнити розрахунок часу, методичні вказівки в плані-конспекті та затвердити план-конспект.

Варіант плану-конспекту для проведення групового заняття з технічної підготовки з обслугою гармат подається нижче.

Затверджую  
Командир 1-ї  
батареї капітан О.  
Синяк  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013р.

## ПЛАН-КОНСПЕКТ

для проведення групового заняття з технічної  
підготовки з обслугою гармат  
(варіант)

Тема 1. Будова гармати

Заняття 6. Противідкотні пристрої і їх призначення.  
Будова гальма відкоту.

Навчальна мета – вивчити склад противідкотних  
простоїв та їх призначення, будова гальма відкоту, а також  
принципи його дії під час пострілу.

Виховна мета: виховувати прагнення до набуття  
глибоких знань з будови та дії гальма відкоту з метою  
використання їх під час підготовки до стрільби та під час  
стрільби.

Час: 1 година.

Місце: клас.

Матеріальне забезпечення: 1. 152-мм СГ 2С3М.  
2. Розрізне гальмо  
відкоту.

3. Рідина ЮЖ-70 або  
Стеол-М.

Плакати:

1. Загальний вигляд СГ  
2С3М.

2. Гальмо відкоту.

3. Люлька.

4. Дуло.

Список літератури: 1. 152-мм СГ 2С3М, технічний опис та інструкція з експлуатації. Книга 2, с. 31-33, 35-36.

### Навчальні питання та приблизний розрахунок часу

№ пор.	Навчальні питання	Час, хв.
I.	Вступна частина	5
II.	Основна частина:	40
	1. Призначення протівідкотних пристроїв. 2. Будова гальма відкоту та його дія під час пострілу	15 25
III.	Заклучна частина	5

### Хід заняття

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
1.	Вступна частина (5 хв.)	<p>Перевіряю наявність особового складу, зовнішній вигляд, матеріальне забезпечення.</p> <p>Оголошую тему заняття, навчальну мету та навчальні питання, заходи безпеки.</p> <p>Вступне слово.</p> <p>Коли виникла артилерія, протівідкотних пристроїв не було, і під час пострілу відкочувалась</p>



№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
2.	<p data-bbox="281 1230 400 1294">Основна частина</p> <p data-bbox="236 1378 445 1410">1. Призначення</p>	<p data-bbox="468 272 969 488">вся гармата, а потім вона поверталась обслугою у вихідне положення. Це створювало не тільки деякі незручності в роботі обслуги, але і впливало на точність стрільби та на швидкострільність.</p> <p data-bbox="468 528 969 707">Дещо пізніше вчені винайшли такі пристрої, які з'єднали ствол із гарматою рухомо. Припинився відкіт всієї гармати: відкочувався тільки ствол (відкотні частини).</p> <p data-bbox="468 715 969 1078">Крім того, ці пристрої поглинали енергію ствола (відкотні частини) під час відкочу і повертали його (їх) у вихідне положення, усуваючи вищезазначені недоліки. Ці пристрої і назвали противідкотними. Враховуючи вищезазначене, на цьому занятті ми і розглянемо противідкотні пристрої.</p> <p data-bbox="468 1118 969 1262">Противідкотні пристрої самохідної гаубиці 2С3М складаються з гальма відкочу (ГВ) та накатника.</p> <p data-bbox="468 1270 969 1406">Ці пристрої є одними з найважливіших у будові гаубиці. Якщо несправна навіть одна з них, стрільба з гаубиці неможлива.</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
	<p data-bbox="232 272 450 379">противідкотних пристроїв (15 хв.)</p> <p data-bbox="238 1193 444 1374">2. Будова гальма відкату та його дія під час пострілу (25 хв.)</p>	<p data-bbox="468 272 965 411">Тому будову і дію гальма відкату та накатника необхідно знати досконало та утримувати їх у справному стані.</p> <p data-bbox="468 419 965 1002">Ці пристрої протидіють відкату відкотних частин гаубиці під час пострілу, тобто здійснюють гальмування відкотних частин, зменшуючи довжину їх відкату. Але одного цього недостатньо, необхідно частини гармати, які відкотилися, повернути у вихідне положення. Ця функція виконується за рахунок енергії стисненого азоту (повітря). Крім того, відкотні частини, які одержали досить велике прискорення під час накату, необхідно також загальмувати, щоб не було удару в кінці накату.</p> <p data-bbox="468 1010 965 1114">З усіма цими завданнями досить легко справляються противідкотні пристрої.</p> <p data-bbox="468 1121 965 1185">Тепер визначимо призначення кожного з них.</p> <p data-bbox="468 1193 965 1404">Гальмо відкату призначене:  – для поглинання енергії руху відкотних частин гаубиці під час відкату;  – для поглинання енергії руху відкотних частин гаубиці під час</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
		<p>накату.</p> <p>Накатник призначений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– для повернення (накату) частин гаубиці, що відкотилися, у вихідне положення;</li> <li>– для утримання відкотних частин у вихідному положенні за всіма кутами підвищення.</li> </ul> <p>Таким чином, ми розглянули склад та призначення протівідкотних пристроїв.</p> <p>За наявності запитань відповідаю на них. Питання для закріплення матеріалу:</p> <p>Що зміниться в роботі системи під час пострілу, якщо вилучити гальмо відкоту? За необхідності виправляю та доповнюю того, хто відповідає.</p> <p>Починаю розгляд 2-го питання. Щоб звернути увагу військовослужбовців на це питання, загальними зусиллями з'ясуємо призначення гальма відкоту.</p> <p>Гальмо відкоту – призначене для поглинання енергії руху відкотних частин гаубиці під час відкоту після пострілу.</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
		<p>Гальмо відкоту гідравлічне, веретенного типу.</p> <p>Основні складові частини:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– циліндр;</li> <li>– шток із поршнем;</li> <li>– регулювальне кільце;</li> <li>– веретено;</li> <li>– ущільнювальний пристрій;</li> <li>– компенсатор.</li> </ul> <p>Розглянемо, як кріпиться гальмо відкоту на гаубиці.</p> <p>Циліндр встановлюється у правий отвір казенника та кріпиться в ньому за допомогою трэф. Від повороту циліндр стопориться гвинтом, від осьового зміщення – гайкою, яка стопориться планкою. Шток кріпиться до dna кожуха ГВ у люльці за допомогою шайби та гайки зі шплінтом. Шайба фіксує шток від повороту. Пояснюю будову ГВ більш детально для того, щоб була зрозуміла його робота. Внутрішня поверхня циліндра полірована. В передній частині циліндра, у проточці, зібраний ущільнювальний пристрій. Позаду циліндр закривається кришкою, яка закріплюється гайкою. У задньому торці на циліндрі зроблено отвір,</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
		<p>який закривається пробкою. Він потрібний для перевірки кількості рідини та доливання її до норми. Робочим тілом є рідина ПОЖ-70 або «Стеол-М».</p> <p>На головку штока нагвинчений до упору латунний кожух, який стопориться гвинтом. У головці штока просвердлені шість нахилених отворів для проходу рідини. Отвір у передньому торці закритий пробкою. Кожух і пробка поставлені на припої. В головку штока угвинчене регулювальне кільце, яке стопориться гвинтом. На внутрішній поверхні штока зроблені чотири поздовжні канавки змінної глибини. Вони потрібні для переходу рідини із замодераторного простору штока під час накату.</p> <p>Зміна глибини канавок забезпечує плавність гальмування накату. Веретено змінного перерізу забезпечує змінний кільцевий зазор між ним та регулювальним кільцем під час відкоту.</p> <p>На передній кінець веретена нагвинчений бронзовий кожух</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
		<p>модератора з вісьмома похилими отворами, що з'єднують порожнину штока з порожниною модератора. Під час накату ці порожнини розділяються підпружиненим клапаном.</p> <p>Компенсатор забезпечує нормальну роботу гальма відкоту під час інтенсивної стрільби з гаубиці: він розміщений усередині штиря казенника, з'єднується з циліндром гальма відкоту за допомогою трубки і складається з поршня із пружиною, плунжера із пружиною та регулювальної гайки. Корпус компенсатора з'єднується з пружиною циліндра гальма відкоту за 4 мм до кінця накату (гайка плунжера упирається у фланець люльки, переміщуючи плунжер, відкриваючи отвір у корпусі клапана компенсатора), забезпечуючи можливість надлишку рідини з циліндра гальма відкоту перетекти в порожнину компенсатора.</p> <p>Будову пояснюю за допомогою плаката та розрізного гальма відкоту</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
		<p>У процесі пояснення будови гальма відкоту для активізації мозкової діяльності особового складу задаю ряд запитань проблемного характеру, наприклад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– для чого канавки на внутрішній поверхні штока зроблені змінної глибини?</li> <li>– чому веретено має змінний перетин?</li> </ul> <p>Переходжу до розгляду роботи гальма відкоту.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Під час відкоту</i></b></p> <p>Циліндр гальма відкоту разом із відкотними частинами відкочується назад, а шток залишається нерухомим. Рідина, яка знаходиться між поршнем та дном циліндра, проходить через 6 похилих отворів у головці штока по двох напрямках. Більша частина її піде в кільцевий проріз між регулювальним кільцем і веретеном у задню частину циліндра. Друга частина – у порожнину модератора. Енергія руху відкотних частин поглинається за рахунок гідравлічного опору рідини, яка проникає через змінний кільцевий</p>

№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
		<p>зазор між регулювальним кільцем і веретеном. Питання поглинання енергії та плавності гальмування відкотних частин виношу на загальну дискусію.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Під час намоту</i></b></p> <p>Рідина, яка знаходиться за поршнем, піде в передню частину циліндра через кільцевий зазор, що збільшується між веретеном та регулювальним кільцем.</p> <p>Питання для закріплення знань:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. За рахунок чого відбувається гальмування накату?</li> <li>2. Чим забезпечується плавність гальмування?</li> </ol> <p>У відповіді на питання бере участь весь особовий склад.</p> <p>Після заслуховування відповідей перевіряю якість засвоєння навчального матеріалу. У ході заняття ми розглянули призначення гальма відкоту, його будову та принцип дії.</p> <p>Які будуть запитання? Відповідаю на них. Для закріплення вивченого матеріалу задаю</p>



№ пор.	Навчальні питання та час на їх вивчення	Зміст навчальних питань, дії керівника заняття. Дії військовослужбовців
3.	Заключна частина (5 хв.)	<p>запитання:</p> <p>Коли рідина з циліндра гальма відкоту перетікає в компенсатор і коли повертається у вихідне положення?</p> <p>Підбиваю підсумок заняття.</p> <p>Таким чином, на сьогоднішньому занятті ми розглянули два навчальні питання:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Призначення проти-відкотних пристроїв.</li> <li>2. Будова гальма відкоту та його дія під час пострілу.</li> </ol> <p>Важливість цих питань очевидна і до їх вивчення необхідно підійти з усією відповідальністю. Даю завдання на самопідготовку: відпрацювати матеріал підручника «152-мм СГ 2С3М. Технічний опис та інструкція з експлуатації» ч. I та II, с. 31-33.</p> <p>Оголошую кінець заняття</p>

Командир взводу  
лейтенант

О.Піскун

«\_\_»\_\_\_\_\_2013 р.

## **Висновки до розділу**

**Матеріал розділу надає практичні рекомендації щодо підготовки і проведення занять з різних предметів бойової підготовки. Ті, хто навчаються, мають змогу детально вивчити роботу керівника заняття зі складання плану-конспекту, підготовки особового складу, матеріального забезпечення та застосування різних методичних прийомів і засобів під час навчання підлеглих.**

## **Навчальний тренінг Основні поняття і терміни**

Форми та методи навчання, план-конспект, групові заняття, практичні заняття, дидактичні та психологічні вимоги до заняття, індивідуальне навчання, види навчальних занять, тактико-стройове заняття, навчальна мета, виховна мета, нормативи бойової підготовки, спеціальна підготовка.

## **Питання для перевірки та контролю засвоєння знань**

1. Основні питання, що передбачають підготовку керівника до заняття.
2. Яких вимог повинен дотримуватися керівник заняття під час підготовки до заняття та в ході його проведення?
3. Особливості підготовки та проведення групових і практичних занять із різних предметів навчання.
4. Вимоги до складання плану-конспекту для проведення різних видів занять.

## РОЗДІЛ 9

### **ЗАХОДИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАНЬ ТА ЗАНЯТЬ ІЗ БОЙОВОЇ ПІДГОТОВКИ, ВИКОНАННЯ ІНШИХ ЗАВДАНЬ ПОВСЯКДЕННОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

#### **9.1 Загальні положення**

Бойова підготовка частин і підрозділів залежить від багатьох факторів, серед яких значне місце займає забезпечення заходів безпеки під час експлуатації озброєння, боєприпасів та іншої бойової техніки. Це пов'язано з тим, що бойова техніка та озброєння мають складну конструкцію, а разом з тим ускладнюється і сам процес її експлуатації. Під час експлуатації артилерійського озброєння й техніки особовий склад використовує велику за номенклатурою кількість вимірювальних засобів, потужних енергетичних установок, ємностей високого тиску і вантажопідйомних пристроїв, експлуатаційних матеріалів, що мають агресивні та отруйні властивості.

Усе це примушує артилерійських командирів вживати ряд додаткових заходів з метою забезпечення безпеки особового складу в процесі експлуатації озброєння та запобігання передчасному виведенню озброєння з ладу. І не випадково у другому розділі Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України (загальні обов'язки командирів (начальників)) записано, що командир (начальник) зобов'язаний: «здійснювати заходи щодо

безпеки особового складу військової частини, корабля (підрозділу) під час роботи з озброєнням, бойовою та іншою технікою, обладнанням, проведення стрільб, навчань, несення вартової та внутрішньої служби, виконання інших військових обов'язків».

Одним із важливих моментів у справі забезпечення безпечної діяльності військ є знання командирами (начальниками) обов'язків щодо цієї сфери діяльності та уміння ними проводити інструктаж із підпорядкованими частинами, підрозділами, окремими військовослужбовцями, а також у випадку необхідності провести розслідування згідно з нормативно-правовими актами.

З метою надання допомоги командирам у вивченні заходів безпеки та прийняття правильного рішення в тому чи іншому випадку в даному розділі посібника викладені основні вимоги заходів безпеки під час підготовки і проведення навчань і занять, а також у повсякденній діяльності. Крім того, у даному розділі викладені обов'язки командирів частин і підрозділів, їх заступників з організації і дотримання вимог заходів безпеки підлеглим особовим складом.

## **9.2 Порядок допуску військовослужбовців Збройних Сил України до самостійного виконання робіт**

Положення про порядок допуску військовослужбовців Збройних Сил України до самостійного виконання робіт та організацію виконання разових робіт у Збройних Силах України (далі – Положення) визначає порядок допуску військовослужбовців до самостійного виконання робіт, передбачених функціональними обов'язками (посадовими та виробничими інструкціями), робіт з підвищеною

небезпекою у випадках, коли це не передбачено (не визначено) іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, разових (непостійних) робіт (далі – робіт) у військових частинах, військових навчальних закладах, установах, організаціях і на підприємствах Міністерства оборони України (далі – військові частини).

Відповідальність за організацію робіт та правильність допуску військовослужбовців Збройних Сил України до виконання робіт покладається на командира військової частини.

Військовослужбовці, які за штатним розкладом зайняті виробничою і складською роботою чи постійно виконують роботи, порядок та умови виконання яких урегульовані нормативно-правовими актами з охорони праці, перед допуском до самостійного виконання робіт повинні пройти попередній медичний огляд, навчання, перевірку знань з питань заходів безпеки та інструктажі (вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий), після чого на кожного військовослужбовця заповнюється бланк контрольного листа проходження навчання та інструктажу з питань заходів безпеки (приклад наведений нижче), який здається на зберігання у кадровий орган і знищується у встановленому порядку лише після звільнення військовослужбовця.

**КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ**  
проходження навчання та інструктажу  
з питань охорони праці

1. Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_
2. Професія, посада \_\_\_\_\_
3. Найменування структурного підрозділу \_\_\_\_\_

## **А. Вступний інструктаж**

Провів \_\_\_\_\_  
(посада, ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис особи, яка пройшла інструктаж)

\_\_\_\_\_  
(підпис особи, яка провела інструктаж)

## **Б. Первинний інструктаж на робочому місці**

Провів \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали, прізвище особи, яка пройшла інструктаж)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис особи, яка пройшла інструктаж)

\_\_\_\_\_  
(підпис особи, яка провела інструктаж)

## **В. Стажування**

Стажування протягом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ змін пройшов  
під керівництвом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис особи, яка пройшла інструктаж)

Звільняється від проходження стажування наказом  
командира військової частини № \_\_\_\_\_ від

---

(посада, ініціали, прізвище керівника структурного підрозділу)

### Г. Дозвіл на самостійну роботу

Інструктаж, навчання та перевірку знань з питань  
охорони праці пройшов.

Дозволяю допустити до роботи \_\_\_\_\_  
(професія, посада, найменування

---

структурного підрозділу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

(посада, ініціали, прізвище керівника структурного підрозділу)

З умовами праці на робочому місці ознайомлений (а) \_\_\_\_\_  
(підпис працівника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Вступний інструктаж** проводиться з усіма  
військовослужбовцями незалежно від їх освіти, стажу  
роботи та посади. Програма та план-конспект проведення  
інструктажу затверджуються командиром (начальником)  
військової частини. Орієнтовний перелік питань для  
складання програми вступного інструктажу наведений  
нижче.

## **Орієнтовний перелік питань вступного інструктажу для військовослужбовців**

1. Загальні відомості про військову частину, характерні особливості виробництва, об'єкти підвищеної небезпеки.

2. Загальні правила поведінки військовослужбовців на території військової частини, у виробничих та допоміжних приміщеннях. Розташування основних цехів, служб, допоміжних приміщень, безпечний рух на території військової частини.

3. Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України та нормативно-правових актів про охорону праці:

3.1 Вимоги Статутів Збройних Сил України щодо тривалості робочого часу та часу на відпочинок.

3.2 Правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини, відповідальність за порушення цих правил.

3.3 Системи управління охороною праці, державний нагляд за охороною праці у військовій частині:

– обов'язки командира щодо забезпечення безпечних умов праці;

– обов'язки військовослужбовця щодо виконання вимог Статутів Збройних Сил України та нормативно-правових актів про охорону праці;

– відповідальність військовослужбовця за порушення вимог з охорони праці;

– попередні та періодичні медичні огляди;

– соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань;

– навчання з питань охорони праці.

4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, особливості їх дії на військовослужбовців. Методи та



засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального та колективного захисту, знаки безпеки та сигналізації. Порядок і норми видачі засобів індивідуального захисту. Питання безпеки під час роботи зі струмом.

5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.

6. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків та професійних захворювань.

7. Пожежна безпека. Засоби та заходи запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії особового складу у разі їх виникнення. Чинні документи з питань пожежної безпеки. Виробничі дільниці, найбільш небезпечні в пожежному плані. Протипожежний режим. Загальнооб'єктні та цехові інструкції про заходи пожежної безпеки. Способи застосування первинних засобів пожегогасіння.

8. Перша допомога потерпілим. Дії військовослужбовців у разі нещасного випадку або аварії під час проведення робіт у військовій частині.

Запис про проведення вступного інструктажу здійснюється в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

***Первинний інструктаж*** проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з військовослужбовцем:

– новопризначеним (постійно чи тимчасово) на посаду;

– який переведений з одного підрозділу до іншого;

– який буде виконувати нову для нього роботу;

– на початку занять у кожному кабінеті, лабораторії де навчальний процес проводиться із небезпечними або шкідливими хімічними, фізичними, біологічними факторами, у гуртках, перед спортивними змаганнями,

вправами на спортивному знарядді, під час проведення заходів за межами території військової частини.

### **Орієнтовний перелік питань первинного інструктажу для військовослужбовців**

Орієнтовний перелік питань первинного інструктажу для військовослужбовців наведений нижче.

1. Загальні відомості про технологічний процес та обладнання на робочому місці, виробничій дільниці, цеху. Основні небезпечні виробничі фактори, що виникають у цьому технологічному процесі, особливості їх дії на людей. Питання виробничої санітарії та особистої гігієни, пов'язані з виконанням роботи і перебуванням у приміщенні.

2. Безпечна організація робіт та утримання робочого місця.

3. Небезпечні зони машин, механізмів, приладів. Засоби безпеки обладнання (запобіжні, гальмівні пристрої та огорожа, системи блокування та сигналізації, знаки безпеки). Вимоги щодо запобігання електротравматизму.

4. Порядок підготовки до роботи (перевірка справності обладнання, пускових приладів, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту).

5. Безпечні прийоми та методи роботи, дії у разі виникнення небезпечної ситуації.

6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правила їх використання.

7. Схема безпечного руху військовослужбовців по території цеху, дільниці.

8. Внутрішньоцехові транспортні та вантажопідійомні засоби і механізми. Вимоги безпеки під час вантажно-розвантажувальних робіт та транспортування вантажу.

9. Характерні причини аварій (вибухів, пожеж тощо), випадків виробничого травматизму.

10. План ліквідації аварій, запасні виходи.

11. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов'язки та дії військовослужбовців під час аварій. Способи застосування існуючих на дільниці засобів пожежогасіння, протиаварійного захисту та сигналізації, місця їх розташування.

12. Надання лікарської допомоги потерпілим.

13. Вимоги безпеки по закінченні роботи.

14. Зазначені в пунктах 1 –13 питання розглядаються поєднано з інструкцією з охорони праці для конкретного виду робіт чи професії, вимогами технічної документації та технологічних регламентів.

**Повторний інструктаж** проводиться з військовослужбовцями на робочому місці в терміни, визначені відповідними чинними галузевими нормативно-правовими актами або командиром військової частини з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

– одного разу на 3 місяці – на роботах із підвищеною небезпекою;

– одного разу на 6 місяців – для решти робіт.

**Позаплановий інструктаж** проводиться з військовослужбовцями на робочому місці або в кабінеті охорони праці:

– у разі введення в дію нових або внесення змін та доповнень до чинних нормативно-правових актів про охорону праці;

– у разі зміни технологічного процесу, заміни або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан безпеки праці;

– у разі порушення військовослужбовцями вимог нормативно-правових актів про охорону праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

– у разі виявлення особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за охороною праці, незнання військовослужбовцями вимог безпеки стосовно робіт, які вони виконують;

– у разі перерви в роботі виконавця робіт більше, ніж на 30 календарних днів, – для робіт із підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

Відмітка про проведення первинного та повторного інструктажів робиться в Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці, який аналогічний журналу реєстрації вступного інструктажу.

**Цільовий інструктаж** проводиться з військовослужбовцями:

– під час виконання разових робіт (не передбачених функціональними обов'язками);

– під час ліквідації аварії, стихійного лиха;

– у разі проведення робіт, на які оформлюються наряд-допуск, розпорядження та інші документи.

### **9.3. Організація виконання разових робіт із підвищеною небезпекою у Збройних Силах України**

**Разові (непостійні) роботи** (як правило, господарчі) – це епізодичні роботи, до яких військовослужбовці залучаються тимчасово (на короткий період) і які не передбачені їх посадовими обов'язками або Статутами Збройних Сил України.

Військовослужбовці можуть залучатися до виконання разових (непостійних) робіт згідно з письмовим наказом (розпорядженням) командира (начальника) військової частини (підрозділу). У військовій частині розробляється

перелік разових робіт та інструкції з безпечного ведення цих робіт, яка затверджується командиром військової частини. У разі необхідності виконання непередбаченої раніше разової (непостійної) роботи необхідно окремим наказом внести доповнення у перелік разових робіт, розробити інструкцію з безпечного ведення цієї роботи, яка затверджується командиром військової частини.

Для виконання разових (непостійних) робіт у разі необхідності з військовослужбовців письмовим наказом командира (начальника) створюються відповідні команди і призначається старший (керівник робіт) з найбільш підготовлених військовослужбовців.

**Командир (начальник)**, який видав наказ (розпорядження) про направлення військовослужбовців на виконання разових робіт, зобов'язаний забезпечити їх безпечне виконання, для чого він:

- визначає термін та порядок проведення робіт;
- організовує навчання з питань охорони праці в обсязі інструкції з безпечного ведення робіт;
- організовує забезпечення військовослужбовців відповідними засобами індивідуального та колективного захисту, справним інструментом (обладнанням).

**Старший (керівник робіт) зобов'язаний:**

– перевірити перед початком робіт наявність та справність відповідних засобів індивідуального та колективного захисту, інструментів (обладнання) та стан ділянки, де планується виконання робіт, на предмет виконання організаційно-технічних заходів безпеки;

– провести цільовий інструктаж на робочому місці в обсязі технологічних карт та інструкцій з питань безпечного виконання робіт, про що робиться запис у Журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці того підрозділу, до якого входять військовослужбовці, залучені до робіт;

- перевірити знання військовослужбовцями вимог безпеки під час виконання даного виду робіт;
- поставити чітке завдання на виконання робіт безпосередньо кожному військовослужбовцю (члену команди);
- невідлучно знаходитися на місці проведення робіт;
- здійснювати контроль за дотриманням членами команди вимог безпеки та порядком на місці виконання робіт;
- після закінчення робіт забезпечити приведення ділянки, де виконувалися роботи, до стану, що відповідає вимогам нормативно-правових актів з охорони праці;
- доповісти командир (начальнику), який видав наказ, про результати виконання робіт.

***У разі самостійного виконання робіт одним військовослужбовцем командир (начальник) зобов'язаний:***

- визначити термін та порядок проведення робіт;
- організувати забезпечення виконавця робіт інструментами та необхідними засобами індивідуального та колективного захисту;
- організувати проведення цільового інструктажу військовослужбовця з питань безпечного виконання робіт з відміткою у Журналі інструктажів з охорони праці того підрозділу, до складу якого входить військовослужбовець;
- організувати здійснення контролю за дотриманням військовослужбовцем вимог безпечної експлуатації машин і механізмів та за користуванням засобами захисту;
- після закінчення робіт перевірити приведення ділянки, де виконувалися роботи, до стану, що відповідає вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та за необхідності забезпечити усунення недоліків.

### **Роботи з підвищеною небезпекою**

Перелік робіт з підвищеною небезпекою регламентується наказами Міністра оборони України та іншими нормативними документами. Цей перелік повинен знаходитись у командира військової частини та його заступників з озброєння і тилу, а також у відповідальній особи за охорону праці військової частини.

До самостійного виконання робіт із підвищеною небезпекою можуть бути допущені особи не молодші 18 років. Перед допуском до виконання робіт із підвищеною небезпекою військовослужбовці повинні пройти медичний огляд, спеціальне навчання, перевірку знань щодо виконання робіт, відповідні інструктажі та мати посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці. Професійна підготовка військовослужбовців, які виконуватимуть роботу з підвищеною небезпекою, здійснюється у закладах освіти (професійно-технічні училища, навчально-курсові комбінати, центри підготовки і перепідготовки робочих кадрів тощо, у тому числі і відповідні підрозділи, організації і підприємства Міністерства оборони України), які одержали в установленому порядку ліцензію Міністерства освіти і науки України та органу Державного нагляду за охороною праці на проведення такого навчання.

Під час підготовки військовослужбовців до робіт із підвищеною небезпекою дисципліна загального курсу «Охорона праці» вивчається в обсязі не менше ніж 30 годин. Перевірка знань із питань охорони праці здійснюється постійнодіючою комісією, яку очолює заступник командира військової частини.

Періодична перевірка знань з питань охорони праці військовослужбовців, що беруть участь в організації та виконанні робіт із підвищеною небезпекою, проводиться не рідше 1 разу на 12 місяців, якщо відповідними

нормативно-правовими актами з охорони праці не передбачена частіша періодичність перевірки. Після закінчення стажування і перевірки практичних навичок наказом командира військової частини військовослужбовець допускається до самостійної роботи.

Роботи з підвищеною небезпекою, що потребують підвищеного контролю, виконуються за нарядом-допуском на виконання робіт із підвищеною небезпекою (далі – наряд-допуск).

Наказом командира військової частини визначається список осіб, які мають право видачі наряду-допуску. Особи, що мають право видачі наряду-допуску, повинні пройти відповідне навчання. Письмовий наказ командира військової частини не може замінити наряд-допуск на проведення робіт із підвищеною небезпекою. Наряд-допуск є письмовим завданням на виконання робіт і реєструється в Журналі обліку виконання робіт із підвищеною небезпекою, зразок заповнення якого наданий далі.

### ЖУРНАЛ обліку виконання робіт із підвищеною небезпекою

№ пор.	Зміст робіт	Місце виконання робіт	Дата і час		Прізвище та ініціали				Результати контролю за виконанням робіт
			початку виконання робіт	закінчення виконання робіт	особи, що видає наряд-допуск	відповідального керівника робіт	особи, що допускає до виконання робіт	відповідального виконавця робіт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



У наряді-допуску визначається обсяг роботи, місце, час початку та закінчення роботи, умови її безпечного проведення, склад команди та особи, що відповідають за безпечне виконання робіт.

Наряд-допуск заповнюється особою, що видає наряд-допуск. Бланк наряду-допуску заповнюється чорнилами (кульковою ручкою) або друкарським способом із дотриманням чіткості і зрозумілості записів в усіх примірниках. Виправлення у тексті не дозволяються. На виконання робіт із підвищеною небезпекою, що виконують у будівлях (спорудах) військових частин, наряд-допуск оформлюється у трьох примірниках. Особа, що видала наряд-допуск, передає підписані примірники цього допуску відповідальному керівнику робіт, який робить у них записи про команду, включаючи відповідального виконавця робіт, і вручає два примірники наряду-допуску особі, що дозволяє виконання робіт, для підготовки робочого місця. У випадках, коли особа, що допускає до виконання робіт, не призначається, і підготовка робочого місця покладається на відповідального виконавця робіт, йому вручається один примірник наряду-допуску. Наряд-допуск виписується на відповідального виконавця робіт. У разі виконання однієї роботи з підвищеною небезпекою декількома командами наряд-допуск виписується на кожного відповідального виконавця.

Для оформлення наряду-допуску на виконання робіт в охоронних зонах ліній електропередач (ЛЕП) (зв'язку, радіофікації) поблизу енергетичних комунікацій (газо-, паро-, паливо-, водопроводів тощо) необхідно отримати письмовий дозвіл від посадових осіб військової частини або організації (головного інженера, головного механіка, головного енергетика та ін.), що експлуатує зазначені лінії та комунікації.

Наряд-допуск видається на строк, необхідний для виконання визначеного обсягу робіт. У разі зміни умов виконання робіт та складу робочої команди наряд-допуск анулюється, і поновлення робіт дозволяється тільки після видачі нового наряду-допуску.

Встановлюється єдина нумерація нарядів-допусків для військової частини в цілому. Черговий номер наряду-допуску присвоюється начальником служби охорони праці (посадовою особою, на яку покладені обов'язки начальника служби охорони праці) за журналом обліку виконання робіт із підвищеною небезпекою. Порядковий номер запису про роботу в Журналі обліку виконання робіт з підвищеною небезпекою відповідає черговому номеру бланка наряду-допуску.

На виконання робіт в електроустановках, зварювальних робіт, робіт із вибухонебезпечними та пожежонебезпечними виробами та речовинами, передбаченими переліками робіт із підвищеною небезпекою, наряду-допуску присвоюється номер, де в чисельнику зазначається номер, присвоєний начальником служби охорони праці, а в знаменнику – номер, присвоєний начальником відповідної служби військової частини, який веде журнал обліку цих робіт.

### **Організація перерв у роботі та переведення на інше місце роботи**

На час перерви, коли команда виводиться з місця виконання роботи із підвищеною небезпекою, наряд-допуск залишається у відповідального виконавця робіт. Після перерви робота може бути продовжена тільки з дозволу відповідального виконавця робіт. Щоденно, після закінчення робочого дня, робоче місце приводиться в порядок, і наряд-допуск здається особі, що допускає до виконання робіт, а якщо вона не призначалася –

відповідальному керівнику робіт. Наступного дня допуск до роботи здійснюється особою, що дозволяє виконання робіт (відповідальним керівником), і відповідальним виконавцем цих робіт після огляду місця роботи і перевірки дотримання встановлених заходів безпеки.

У разі виконання за одним нарядом-допуском декількох однотипних за характером робіт повинні виконуватися такі умови:

– перед допуском до роботи всі робочі місця готуються особою, що допускає до виконання робіт (відповідальним виконавцем робіт), і приймаються відповідальним керівником і відповідальним виконавцем робіт;

– відповідальний виконавець робіт допускає військовослужбовців по чергово на кожне робоче місце;

– переведення з одного робочого місця на інше проводиться особою, що допускає до виконання робіт, а якщо вона не призначалася – відповідальним виконавцем робіт.

### **Закінчення робіт із підвищеною небезпекою**

Після закінчення виконання робіт із підвищеною небезпекою робоче місце приводиться в порядок та приймається особою, що допускає до виконання робіт, і відповідальним керівником, які спільно з відповідальним виконавцем робіт оглядають робоче місце і перевіряють відсутність людей, сторонніх предметів, інструменту тощо, а потім виписують наряд-допуск про завершення робіт. Підписані примірники наряду-допуску відповідальний керівник робіт передає для перевірки правильності оформлення особі, що допускає до виконання робіт, яка завіряє результати перевірки підписом у кожному наряді-допуску. Після цього наряд-допуск передається для

зберігання начальнику служби охорони праці військової частини.

Про закінчення робіт в охоронній зоні ліній електропередач (зв'язку, радіофікації) військова частина письмово повідомляє організацію, що відповідає за її експлуатацію. Якщо робота проводилась в охоронній зоні, яка належить військовій частині, то відповідальний керівник робіт повідомляє про її закінчення головного енергетика (особу, відповідальну за електрогосподарство, начальника зв'язку) військової частини.

Закриті наряди-допуски зберігаються упродовж одного року, після чого можуть бути знищені за встановленим порядком.

Якщо під час виконання робіт із підвищеною небезпекою мали місце аварії або нещасні випадки, то наряди-допуски на ці роботи в одному примірнику зберігаються разом з актами про нещасний випадок на виробництві у військовій частині упродовж 45 років.

## **9.4 Заходи безпеки під час проведення навчань та занять з бойової підготовки**

### **9.4.1 Обов'язки посадових осіб під час проведення тактичних навчань з артилерійськими підрозділами**

Для підготовки та проведення тактичного навчання створюється керівництво, призначаються посередницький апарат та контрольна група.

До складу керівництва входять: керівник навчання, помічник керівника навчання з виховної роботи, штаб керівництва, який очолює начальник штабу – перший заступник керівника навчання, заступник керівника навчання з тилу та озброєння, помічник керівника навчання з імітації та мішеневої обстановки.

На навчанні батареї групу керівництва очолює начальник штабу дивізіону.

Штаб керівництва є основним органом підготовки та проведення навчання. Військові посередники призначаються на навчанні дивізіону – при начальникові штабу дивізіону і командирах батарей.

Вогневі посередники призначаються на тактичних навчаннях із бойовою стрільбою на вогневу позицію кожної стріляючої батареї. Вони підпорядковуються військовому посереднику начальника штабу дивізіону.

Підготовка офіцерів керівництва, посередників і контрольної групи включає вивчення офіцерами необхідних розділів статутів, керівництв та інших керівних документів, а також плану проведення навчання.

Основна робота з підлеглими щодо підготовки керівництва та посередників проводиться на місцевості в районі майбутнього навчання, де уточнюються:

- порядок відпрацювання навчальних питань;
- розташування та дії противника і своїх військ;
- порядок і послідовність імітації і позначення противника;
- зміст увідних, способи, засоби та час (сигнали) їх доведення;
- можливі варіанти дій командирів, штабів та підрозділів за цими увідними;
- порядок організації взаємодії упродовж навчання;
- заходи безпеки.

***За організацію і забезпечення заходів безпеки на навчанні відповідає керівник. Він зобов'язаний:***

- призначити посадових осіб з керівництва для допуску підрозділів до навчання;
- організувати комендантську службу в місцях, небезпечних для руху підрозділів, організувати загородження переходів через болота, озера та крутояри;

– вибрати ділянки місцевості для імітації цілей і розривів та визначити порядок імітації;

– установити межі проведення бойової стрільби, основний напрямок стрільби, небезпечні напрямки та дальності стрільби і довести їх до командирів, посередників та імітаційної команди;

– організувати вивчення заходів безпеки з усім особовим складом, прийняти заходи з їх знання та вимагати дотримання цих заходів під час проведення навчання;

– після закінчення навчання організувати збирання та здавання невикористаних імітаційних засобів на склад.

**Відповідальність за дотримання особовим складом заходів безпеки, встановлених на навчання, покладається на командирів підрозділів. Вони зобов'язані:**

– вивчити з особовим складом заходи безпеки під час проведення навчання, довести їх кожному під підпис, прийняти заходи зі знання заходів безпеки та слідкувати за їх реальним дотриманням;

– організувати видавання особовому складу непошкоджених боєприпасів та імітаційних засобів під час навчання і особисто перевіряти, щоб серед холостих патронів не було бойових;

– з усіма водіями (механіками-водіями) відпрацювати прийоми управління машинами на дорогах та за їх межами, в колонах та в бойових порядках, особливу увагу звернути на підготовку водіїв до перевезення особового складу та вибухонебезпечних вантажів;

– вивчити з особовим складом позначення небезпечних напрямків стрільби, ділянок та полів імітації й інших небезпечних місць;

– перевірити дієздатність озброєння, бойової та іншої техніки, які використовуються на навчання, за результатами перевірки скласти акт і організувати

підготовку озброєння до стрільби, особливу увагу звернути на знання особовим складом правил роботи з озброєнням та технікою;

– перевірити працездатність і підготовку засобів індивідуально захисту, одягу та екіпіровки особового складу з урахуванням пори року, особливо у сильні морози.

**Військовий посередник підпорядковується керівнику навчання і виконує його вказівки щодо контролю дій командирів, штабу та підрозділів під час виконання ними вогневих завдань. Він зобов'язаний:**

– знати порядок проведення навчання, завдання, які поставлені військам, стан і фактичне положення підрозділів у ході навчання, наявність та витрату боєприпасів;

– скласти частковий план роботи і представити його для затвердження керівнику навчання;

– проводити розігрування бойових дій військ у суворій відповідності до отриманих вказівок і перевіряти дії командирів, штабу і підрозділів із виконання вогневих завдань;

– керувати роботою офіцерів штабу, контрольної групи та вогневих посередників;

– організувати контроль топогеодезичної прив'язки, визначення координат цілей та установок для стрільби, засічки розривів і визначення їх відхилень від цілей, особисто спостерігати і оцінювати ефективність вогню;

– забороняти ведення вогню під час будь-якого порушення заходів безпеки;

– постійно підтримувати зв'язок із керівником навчання і доповідати йому про: готовність дивізіону (батареї) до ведення вогню; виконання вогневих завдань; порушення заходів безпеки; наявність заряджених гармат, витрату (наявність) боєприпасів;

–узагальнювати дані контролю виконання частинами та підрозділами поставлених завдань, отриманих особисто і від військових посередників, вогневих посередників та контрольної групи і своєчасно представляти картку оцінки артилерійського дивізіону (батареї) на тактичному навчанні відповідно до Курсу підготовки артилерії (КПА - 2007).

**Під час контролю готовності до виконання вогневих завдань на командно-спостережному пункті і в штабі військовий посередник перевіряє:**

– правильність аналізу даних про противника та вибору об'єктів (цілей) для ураження;

– знання командирами і штабом положення і завдань загальновійськової частини і підрозділу, місця розташування та порядку переміщення пунктів управління, сигналів взаємодії, загальних орієнтирів, рубежів небезпечних відстаней;

– знання командирами і штабом завдань дивізіону (батареї) за періодами бойових дій (номери, характер, положення та розміри цілей, тривалість вогневих нальотів, витрату снарядів, порядок обстрілу цілей і ведення вогню, порядок контролю стрільби на ураження, час та сигнали виклику і припинення вогню);

– організацію розвідки і визначення координат цілей;

– організацію зв'язку, підтримку взаємодії із загальновійськовими і розвідувальними підрозділами;

– організацію контролю точності визначення установок для стрільби;

– інженерне обладнання, маскування та організацію комендантської служби;

– готовність до виконання вогневих завдань уночі (наявність та справність приладів освітлення, віх для нічного орієнтування приладів);



– наявність бойової документації (робочі карти, таблиця вогню, таблиця вирахованих установок, розвідувальна схема, журнал обліку розвідувальних даних, журнал розвідки і обслуговування стрільби, схема орієнтирів, схема зв'язку);

– знання заходів безпеки та доведення їх під підпис усьому особовому складу.

**За даними контрольної групи та вогневих посередників військовий посередник контролює:**

– точність топогеодезичної прив'язки КСП, ВП, позицій і постів підрозділів артилерійської розвідки;

– правильність орієнтування приладів розвідки, засічки цілей;

– наявність даних вивіряння ПАБ у даному районі, далекомірів за дальністю та висотою;

– точність засічки і визначення координат цілей;

– здійснення метеорологічної підготовки і готовність метеопоста;

– проведення балістичної підготовки (визначення сумарного відхилення початкової швидкості снарядів для основних гармат батарей, сортування боєприпасів, визначення балістичних характеристик снарядів, температури зарядів);

– здійснення технічної підготовки гармат, приладів, визначення і облік поправок, визначених під час технічної підготовки;

– правильність розрахунку поправок і визначення установок для стрільби по планових цілях і організацію їх контролю в дивізіоні (батарей);

– готовність вогневих взводів до виконання вогневих завдань.

**Під час контролю виконання вогневих завдань військовий посередник особисто та за допомогою контрольної групи і вогневих посередників перевіряє:**

- зміст рішення, розпорядження та команди командира і штабу, їх відповідність бойовим завданням та умовам обстановки;

- виконання функціональних обов'язків і злагожденість дій посадових осіб на КСП, у штабі і підрозділах під час підготовки та ведення вогню;

- виконання вогневих завдань за часом та точністю (хронометраж часу і визначення помилок установок для стрільби засічкою розривів або порівнянням із контрольними даними);

- заходи забезпечення точності стрільби (своєчасне поновлення установок, здійснення контролю стрільби на ураження, проведення топогеодезичної прив'язки, засічки цілей, метеорологічної, балістичної і технічної підготовки у ході бойових дій);

- дотримання заходів безпеки і дисципліни вогню;

- наявність і витрату боєприпасів.

**На робочу карту військового посередника наносять:**

- положення противника та завдання своїх військ;

- бойовий порядок і вогневі завдання дивізіону (батареї);

- маршрути та райони переміщення вогневих позицій, командно-спостережних пунктів, пунктів (постів) підрозділів артилерійської розвідки;

- кодування карти;

- райони, заборонені для ведення вогню, рубежі безпечних відстаней своїх військ від цілей, по яких передбачається ведення вогню, небезпечні дальності та напрямки стрільби для кожної вогневої позиції.

***Вогневі посередники призначаються на тактичних навчаннях*** із бойовою стрільбою. Вони підпорядковуються військовому посереднику (начальнику штабу дивізіону), а на навчанні батареї – керівнику навчання і виконують їх вказівки щодо контролю дій вогневих взводів та дотримання заходів безпеки під час виконання вогневих завдань.

**Вогневий посередник зобов'язаний:**

- вивчити необхідні положення статутів, порадишників, керівництв, КПА-2007;

- вивчити і твердо знати план навчання;

- скласти частковий план роботи та представити його на затвердження військовому посереднику (начальнику штабу дивізіону), а на навчаннях батареї – керівнику навчання;

- знати завдання батареї і порядок їх виконання, райони, де забороняється ведення вогню, небезпечні дальності та напрямки, зазначені в Таблицях стрільби та керівництвах, умови, в яких забороняється або обмежується стрільба;

- постійно підтримувати зв'язок із військовим посередником і доповідати йому про готовність батареї до стрільби, про всі порушення заходів безпеки, виконання вогневих завдань, про заряджені гармати, про наявність і витрату боєприпасів;

- перевіряти готовність вогневих взводів до виконання вогневих завдань;

- вести хронометраж часу дій вогневих взводів на марші (переміщеннях), під час розгортання, підготовки до ведення вогню і ведення вогню;

- підготувати і своєчасно передати картку вогневого посередника.

***Під час контролю готовності*** вогневих взводів до виконання вогневих завдань вогневий посередник перевіряє:

– наявність акта про готовність батареї до навчання з бойовою стрільбою, знання особовим складом обстановки, порядку виконання планових вогневих завдань (цілі, їх характер, витрату снарядів, спосіб обстрілу, порядок ведення вогню, сигнали виклику, припинення та перенесення вогню);

– наявність акта технічного стану гармат та приладів, повноту і якість підготовки гармат до стрільби (загальний огляд, чистота ствола, робота замка і механізмів наведення, кріплення штоків та циліндрів противідкотних пристроїв), справність прицільних пристроїв (нульові установки, нульові лінії прицілювання перевіряються по можливості після кожного розгортання);

– організацію, знання та уміння дотримуватися особовим складом заходів безпеки під час підготовки та ведення вогню, на марші і під час переміщень (доводиться під підпис), а також заходи попередження обмороження, теплових ударів та пожеж;

– підготовку боєприпасів до стрільби (огляд, чищення, сортування та укладання з урахуванням завдань, які виконуються) та наявність заповненої форми на всі боєприпаси;

– балістичну підготовку (сумарне відхилення початкової швидкості снаряда для основної гармати, час та спосіб її визначення, балістичні характеристики снарядів, наявність батарейного термометра та вимірювання температури зарядів);

– запис небезпечних дальностей та напрямків на щитах гармат та установку обмежувачів стрільби кожної гармати відповідно до призначених для стрільби зарядів;

– інженерне обладнання, маскування вогневої позиції (інтервал між гарматами, наявність окопів для гармат, обслуги старшого офіцера батареї, обчислювача та тягачів);

– засоби самоприв'язки вогневих позицій, місце та час визначення поправки бусолі;

– визначення координат ВП (зіставляються з контрольними даними або перевіряються по карті), орієнтування гармат в основному напрямку, визначення найменших прицілів, побудову паралельного віяла, точки наведення і кутоміри за ними;

– організацію визначення установок (розрахунок поправок, підготовка ПУВ, звірення даних зі штабом дивізіону, таблиці вирахуваних установок, запис установок на щитах гармат, картки ПЗВ або вогневого валу);

– готовність до ведення вогню вночі (нічні точки наведення, прилад освітлення, світлові орієнтири);

– робочі карти старшого офіцера батареї та командира другого вогневого взводу (положення противника, своїх військ, бойовий порядок батареї, вогневі завдання, райони, по яких забороняється ведення вогню, рубежі небезпечних відстаней, переміщення, які плануються);

– блокноти (бланки) запису команд і установок старшого офіцера батареї, командира другого вогневого взводу, командирів гармат та радіотелефоністів;

– наявність індивідуальних поправок гармат, переходу від паралельного віяла до віяла іншого виду, складання зарядів, а також наявність Таблиць стрільби та Керівництва з бойової роботи вогневих підрозділів артилерії.

### **Під час виконання вогневих завдань вогневий посередник перевіряє:**

- виконання особовим складом вогневих взводів отриманих команд (розпоряджень) та дотримання заходів безпеки;

- безпечність установок для стрільби (зіставленням із небезпечними дальностями та доворотами);

- складання зарядів та установку дистанційних підричників (трубок);

- наведення гармат з урахуванням індивідуальних поправок;

- заряджання гармат (оглядається канал ствола, перевіряється цілісність мембрани підричника, не допускаються удари підричником за умови падіння снаряда з будь-якої висоти);

- здійснення пострілу (після осічки, спуск здійснюється двічі, якщо пострілу не відбулось, то **не раніше ніж через хвилину** відкривають замок та виймають гільзу; після першого пострілу перевіряють прилягання лемешів до ґрунту).

### **На робочу карту вогневого посередника наносять:**

- положення противника і завдання своїх військ;

- бойовий порядок і вогневі завдання батареї, а також КСП артилерійської групи і дивізіону;

- райони, де заборонено ведення вогню, небезпечні дальності і напрямки стрільби.

**Контрольні групи** створюються для контролю і топогеодезичної прив'язки КСП, постів та позицій засобів розвідки, ВП, метеорологічної, балістичної та технічної підготовки стрільби, точності визначення координат цілей та установок для стрільби, визначення відхилень розривів від цілей, а також контролю за виконанням заходів безпеки.

На навчання дивізіону (батареї) призначається одна контрольна група.

Роботою контрольної групи керує її начальник. Він підпорядкований керівникові навчання і зобов'язаний:

- своєчасно встановлювати завдання контрольній групі та керувати її роботою;

- вибирати та організовувати топогеодезичну прив'язку спостережних пунктів контрольної групи, призначених для засічки цілей та розривів снарядів;

- перевіряти та готувати прилади контрольної групи, навігаційну апаратуру, гірокомпаси, бусолі, контрольні ПУВ та ін.;

- своєчасно отримувати дані про умови стрільби (метеорологічні бюлетені, сумарні відхилення початкової швидкості снарядів для основної гармати батареї, температуру зарядів, балістичні характеристики снарядів і т. ін.), початкові топогеодезичні дані, виписки із каталогу координат, великомасштабні карти або спеціальні карти з координатами контурних точок, таблиці дирекційних кутів світил і т. ін.;

- проводити контроль топогеодезичної прив'язки ВП та КСП батареї у початковому положенні та після всіх переміщень, заповнювати картку контролю топогеодезичної прив'язки ВП та КСП (додаток 18, КПА-2007);

- здійснювати контроль засічки цілей та заповнювати картку контролю визначення координат цілей (додаток 17, КПА-2007);

- здійснювати контроль точності установок для стрільби на ураження (результати стрільби) і заповнювати картку контролю виконання вогневих завдань дивізіоном (батареєю, військовою частиною (додаток 7, КПА-2007));

– своєчасно надавати дані про результати контролю керівникові навчання та в групу керівництва для підготовки розбору.

Контрольна група готує контрольний прилад управління вогнем, на який наносять:

– ВП, КСП, СП та пости (позиції) підрозділів артилерійської розвідки;

– цілі, по яких планується вогонь;

– небезпечні напрямки та дальності стрільби;

– СП контрольної групи.

**Начальник оточення** призначається наказом по частині, яка проводить стрільби (навчання), із офіцерів. Він підпорядковується начальнику навчального центру і несе відповідальність за правильне несення служби постами оточення і зобов'язаний:

– у призначений час прибути з випискою із наказу до начальника навчального центру на інструктаж, попередньо вивчивши інструкцію начальника оточення із заходів безпеки на навчальному центрі та схему розташування постів оточення;

– знати вимоги інструкції, схему розташування постів оточення, обов'язки осіб кожного поста і порядок підтримки зв'язку з ними;

– проінструктувати і особисто виставити пости оточення, забезпечити їх сигнальними засобами, встановити та безперервно підтримувати зв'язок із ними;

– під час виставлення постів оточення провести огляд оточеної території і з виявленням на ній людей або тварин вивести їх за межі постів оточення;

– доповісти начальнику навчального центру (керівнику стрільби) про виставлення постів оточення та їх готовність до несення служби;



– під час стрільби періодично перевіряти несення служби постами оточення, решту часу перебувати біля керівника навчання (стрільби);

– про всі пригоди негайно доповідати начальнику навчального центру (керівнику стрільби).

Оточення знімається тільки з дозволу начальника навчального центру.

На кожний пост оточення призначаються два військовослужбовці, один з них – старший. Вони підпорядковуються начальнику оточення і зобов'язані:

– твердо знати і чітко виконувати свої обов'язки, викладені в інструкції;

– пильно стежити за дорученою ділянкою і не допускати без дозволу начальника оточення прохід (проїзд) на територію навчального центру людей, тварин і транспорту;

– не залишати пости, поки не будуть змінені або зняті начальником оточення;

– у випадку падіння снаряда в небезпечних зонах, які зазначені в інструкції, негайно подавати сигнал про припинення вогню.

Якщо на мішеневому полі навчального об'єкта є бліндажі або укриття мотолебідок та електростанції, в яких під час проведення стрільби перебуває обслуговуючий персонал, призначається старший бліндажа, який відповідає за дотримання заходів безпеки особовим складом, що перебуває в бліндажі. Він підпорядковується керівникові стрільби на ділянці і зобов'язаний підтримувати постійний зв'язок з керівником стрільби, доповідати йому про готовність особового складу та встановленого в бліндажі обладнання до роботи і на підтвердження готовності підняти над бліндажем червоний прапор.

За необхідності термінового припинення вогню підняти – білий прапор (вночі включити білий ліхтар) і доповісти про це керівникові стрільби, під час втрати зв'язку технічними засобами подати встановлений сигнал про припинення вогню.

#### **9.4.2 Заходи безпеки під час проведення навчань та занять із бойової підготовки**

***Під час проведення навчань та занять із бойової підготовки забороняється:***

– перевозити особовий склад та техніку на необладнаних автомобілях, платформах, вагонах, суднах, а, крім того, боєприпаси, вибухові речовини, навчальні рецептури імітації отруйних речовин противника, навчальні вогневі фугаси, небезпечні під час поводження, – у загальних колонах підрозділів і частин разом із особовим складом;

– проїжджати по мостах і льоду, які не забезпечують необхідну вантажопідйомність, порушувати правила руху;

– ставати на троси, стояти поблизу натягнутого троса на відстані менше його довжини і знаходитися між блоками і стрілами підйомних кранів, а також знаходитися на тягачах і машинах, які буксирують під час евакуації, або під час буксирування всіх видів техніки;

– з'їжджати з розвіданих і позначених маршрутів в умовах глибокого снігового покриву, на заболочених ділянках і поблизу озер та річок, а також у гірській місцевості;

– машинам зв'язку рухатися з високо піднятими антенами по населених пунктах і під лініями електропередач, розгортати радіо та радіорелейні станції ближче ніж за 100 м від високовольтних ліній;

– на зупинках особовому складу виходити на лівий бік проїжджої частини, відпочивати під автомобілями та іншою бойовою технікою, а також запускати двигун, рухатися з місця без ретельного огляду місцевості біля машин, палити біля машин із боєприпасами, пальним, вибуховими речовинами;

– прогрівати двигуни машин, коли закриті вікна та дверцята, спати в кузовах, кабінах машин із працюючими двигунами або обігрівальними приладами;

– міняти місцями кольорові габаритні ліхтарі машин, буксирувати машини з несправними механізмами повороту та гальмування на гнучкому зчепленні;

– підсилювати холості патрони, артилерійські постріли, вибухові пакети, освітлювальні та сигнальні патрони, кидати їх у розташування підрозділів, на танки та інші об'єкти, а також у напрямку легкозаймистих предметів;

– робити наїзди та розвороти танків, іншої техніки на траншеї та укриття, зайняті особовим складом, наїжджати на поля імітації, вогневі позиції, на інші об'єкти та небезпечні перепони;

– вночі та з обмеженою видимістю переносити або знімати імітаційні засоби;

– торкати та підбирати нерозірвані снаряди, вибухові пакети, запали, заряди вибухових речовин та проводити їх розбирання, підбирати предмети, заражені навчальними рецептурами отруйних речовин противника;

– користуватися несправними імітаційними засобами, підривними машинами та іншим приладдям, проводити імітацію вогневим способом підривання;

– проводити підрив зарядів вибухових речовин, фугасів та інших боєприпасів у населених пунктах, на річках, водоймищах без узгодження з місцевими органами управління;

– підривати імітаційні поля вогневих фугасів ближче 500 м, спалювати навчальні отруйно-димові суміші та підривати імітаційні фугаси ближче ніж за 50 м від особового складу, легкозаймистих матеріалів і населених пунктів;

– заряджати гармати бойовими та холостими пострілами без команди;

– спалювати пучки пороху, що залишилися після комплектування зарядів (вони повинні складатися в ящик, який знаходиться у 5-10 м від гармати);

– залишати гармату зарядженою з розігрітим стволом більш ніж на 3 хвилини;

– здійснювати переміщення (марш) із зарядженими гарматами.

***Під час навчання з бойовою стрільбою забороняється вести вогонь:***

– із зіпсованого озброєння, зіпсованими боєприпасами або боєприпасами, не передбаченими Таблицями стрільби для даної системи;

– із гармат, бойових машин та мінометів без установлених обмежувачів небезпечних дальностей та напрямків стрільби;

– із ПТРК та гармат прямою наводкою поверх підрозділів і поблизу них;

– бойовими снарядами з гармат, у дульні гальма яких вставлені пристрої для стрільби холостими пострілами;

– після втикання ствола гармати у ґрунт;

– для кутів підвищення менше найменших і більше найбільших, ніж це передбачено для даної системи;

– після отримання загального сигналу припинення вогню;

– за межі небезпечних напрямків і дальності стрільби;

– по бліндажах незалежно від того, чи знаходяться в них люди, а також по інших спорудах (вишках, тригонометричних пунктах та декоративному обладнанню);

– якщо піднято білий прапор (ліхтар) на командному пункті, на сховищах (бліндажах), а також після втрати зв'язку керівника з очепленням;

– якщо траєкторія проходить через населені пункти, магістралі електричних мереж високої напруги, а також через залізничні, шосейні та ґрунтові дороги, які не перекривають для руху під час стрільби;

– по цілях, ділянках (рубежах), розташованих ближче ніж за 500 м від військ, що знаходяться не в сховищах, під час стрільби на дальності до 10 км, і ближче ніж за 700 м, на дальності більше ніж 10 км, а ті, що знаходяться у сховищах (броньових машинах), відповідно 300 і 500 м, для реактивної артилерії – по цілях ближче ніж 1000 м на всі дальності стрільби;

– якщо середня траєкторія проходить від пункту управління керівника навчання ближче ніж 500 м для ствольної артилерії та 800 м для реактивної артилерії.

***Під час позначення вогню холостими артилерійськими пострілами забороняється:***

– стріляти холостими пострілами, якщо особовий склад та техніка розташовані попереду гармат ближче ніж за 200 м;

– стріляти з дульними гальмами, які не мають пристрою для стрільби холостими пострілами;

– посилювати холості постріли сторонніми предметами (пижами).

***Загальний сигнал припинення вогню подається,*** якщо розриви снарядів (мін) небезпечно близькі до своїх військ або у заборонених зонах, із появою літаків і вертольотів у площині стрільби, під час виникнення пожежі і отримання з постів очеплення сигналу про небезпечність продовження

стрільби. Дії за загальним сигналом припинення вогню негайно виконуються всіма учасниками навчання.

Якщо виявлені нерозірвані снаряди, міни та інші вибухонебезпечні предмети, то той, хто їх виявив, повинен доповісти своєму командирові, який організовує їх охорону і огороження та доповідає про це за командою керівнику навчання.

### **Висновки до розділу**

**Заходи безпеки, яких дотримуються в ході бойової підготовки підрозділів і частин, є одним із важливих факторів повсякденної діяльності. У розділі наведені основні вимоги заходів безпеки під час підготовки і проведення навчань і занять та в ході виконання інших завдань службової діяльності. Безумовно, це обумовлює необхідність глибоких знань та практичних навичок усіх категорій командирів (начальників) щодо забезпечення безпеки. Зміст розділу надає допомогу тим, хто навчається, мати відповідні знання з поставлених питань.**

### **Навчальний тренінг Основні поняття і терміни**

Безпека життєдіяльності, допуск до робіт, інструктаж, підвищена небезпека, наряд-допуск, заходи безпеки, військовий посередник, вогневий посередник, контрольна група, очеплення.

## **Питання для перевірки та контролю засвоєних знань**

1. Види інструктажів та їх зміст.
2. Основні заходи безпеки під час проведення навчань та занять із бойової підготовки.
3. Допуск до робіт із підвищеною небезпекою.
4. Обов'язки командирів підрозділів щодо проведення заходів безпеки у підрозділах.

## РОЗДІЛ 10

### ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО ПРАВА

**Війна** – стан, у якому держави застосовують одна проти одної усі форми тиску із дотриманням законів та звичаїв війни.

**Міжнародний збройний конфлікт** – зіткнення між збройними силами держав, коли державу-агресора визначити неможливо.

**Внутрішній збройний конфлікт** – зіткнення на території держави збройних сил з антиурядовими організованими збройними загонами.

До внутрішнього збройного конфлікту належать такі ситуації, коли:

- у межах території однієї держави починаються чітко визначені військові зіткнення між збройними силами та іншими організованими збройними угрупованнями;

- антиурядові збройні загони, організовані під керівництвом відповідного командування, здійснюють контроль над частиною території держави, який дає їм можливість вести безперервні та узгоджені військові дії.

До внутрішніх збройних конфліктів не належать випадки порушення громадського порядку та ситуації внутрішньої напруженості (наприклад, масові безпорядки, окремі акти насильства або аналогічні дії).

**Збройна агресія** – застосування військової сили однієї держави проти суверенітету, територіальної недоторканності та політичної незалежності іншої держави.



**Напад** – застосування збройної сили щодо противника.

**Нейтралітет у воєнний час** – правовий стан держави, за якого вона не бере участі у війні (збройному конфлікті) і не надає безпосередньої допомоги тим, хто воює. Дотримання державою нейтралітету виключає право сторін, які воюють, вести воєнні дії на її території, проводити через неї свої війська та застосовувати проти неї збройні сили.

Нейтральна держава не несе відповідальності за приватних осіб, які окремо переходять кордон і вступають на військову службу до тієї чи іншої сторони, яка перебуває у збройному конфлікті.

**Держава, яка не воює** (невоююча держава) – та, що формально не оголошує війни жодній із сторін, які воюють, але, на відміну від нейтральної держави, не зв'язує себе зобов'язанням однакового ставлення до тих, хто воює.

Держава, яка не воює, не використовує свої збройні сили, але може брати участь у війні чи міжнародному збройному конфлікті іншими засобами на користь однієї із сторін, які воюють (надання озброєння, військового майна, баз, аеродромів тощо).

**Окупація** – тимчасове зайняття території противника військами держави, що воює, та організація на цій території військової адміністрації, яка повинна забезпечувати громадський порядок і нормальну життєдіяльність.

**Перемир'я** – призупинення чи припинення воєнних дій між сторонами, які воюють, за взаємною угодою або на вимогу Ради Безпеки Організації Об'єднаних Націй.

Перемир'я буває загальним, що поширюється на всі збройні сили, та місцевим (частковим), що встановлюється на окремих ділянках фронту (для направлення

парламентерів, проведення переговорів про припинення конфлікту, збереження пам'ятників культури тощо).

**Анексія** – протиправне насильницьке приєднання однією державою території іншої держави.

**Апартейд** – політика і практика расової дискримінації щодо окремих народів та етнічних груп.

**Геноцид** – дії, що скоюються з наміром знищити повністю або частково будь-яку національну, етнічну, расову чи релігійну групу.

**Біженці** – особи, які внаслідок воєнних дій або інших надзвичайних обставин покинули державу, в якій вони постійно проживали.

**Апатриди** – особи без батьківщини, тобто ті, хто не має громадянства жодної держави.

**Депортація** – примусове виселення особи, групи осіб чи народу з місця постійного проживання до іншої держави.

**Інтернування** – прийняття та примусове поселення нейтральною державою або іншою державою, що не є стороною міжнародного збройного конфлікту, осіб, які належать до збройних сил держав, які воюють (війська сторін, у тому числі військові кораблі та літаки, військовополонені, які втекли, хворі та поранені), що змушені були вступити на її територію. Особи, які піддані інтернуванню, роззброюються і розміщуються на розсуд держави, яка їх прийняла.

Інтернування також означає примусове поселення у спеціальних місцях цивільних осіб однієї із сторін, які воюють, що опинилися на території противника у зв'язку з військовою чи міжнародним збройним конфліктом.

**Репатріація** – повернення в державу громадянства, постійного проживання чи походження осіб, які опинилися через різні обставини на території інших держав.

**Репресалії** – порушення міжнародного гуманітарного права у відповідь на правопорушення, які вчинені державою противником з метою припинити протиправні дії протилежної сторони, що перебуває в конфлікті.

Репресалії застосовуються як крайній захід, вони повинні бути сумірними з порушеннями противника.

**Заборонено** застосовувати репресалії щодо:

- цивільних осіб та цивільних об'єктів;
- військовополонених;
- поранених, хворих та осіб, які зазнали корабельної аварії чи аварії літального апарата;
- осіб та об'єктів, які користуються спеціальним захистом;
- об'єктів, що необхідні для виживання цивільного населення;
- природного середовища.

**Право війни** – це сукупність міжнародних правил ведення воєнних дій та захисту жертв таких дій.

**Комбатанти** – це особи, які входять до складу збройних сил (за винятком медичного і духовного персоналу). Вони мають право брати безпосередню участь у воєнних діях і повинні відрізняти себе від цивільного населення відкритим носінням встановленої форми одягу, розпізнавальних – знаків (погонів, емблем тощо) та зброї.

**Військовополонені** – це комбатанти, які захоплені в полон противником.

**Воєнні об'єкти** – це комбатанти, військові і транспортні засоби, а також позиції та ділянки місцевості, що мають значення для ведення воєнних дій.

**Цивільні особи** – особи, які не входять до складу збройних сил.

**Цивільні об'єкти** - об'єкти, що не використовуються з воєнною метою.

**Партизани** – особи, які добровільно воюють у складі організованих збройних партизанських сил на території, що зайнята противником (або контролюється реакційним режимом), за свободу і незалежність батьківщини. Партизани є комбатантами, якщо вони очолюються особою, яка відповідає за їх дії, мають знаки, що відрізняють їх від цивільного населення, відкрито носять зброю та дотримуються норм міжнародного гуманітарного права.

Бійці національно-визвольних рухів прирівнюються до регулярних збройних сил держави, тобто розглядаються як комбатанти.

**Некомбатанти** (ті, які не воюють) – особи, які входять до складу збройних сил та надають їм допомогу, але безпосередньої участі у воєнних діях не беруть. До них належать медичний персонал, духовні особи, військові кореспонденти тощо. До названих (перелічених) осіб не повинна застосовуватися зброя до того часу, поки вони зайняті виконанням своїх безпосередніх обов'язків.

Зазначені особи стають комбатантами у разі їхньої безпосередньої участі у воєнних діях.

Шпигуни та найманці є незаконними учасниками воєнних дій.

**Шпигуни** – особи, які, діючи таємно або обманним шляхом, збирають (чи намагаються збирати) відомості на території, що контролюється однією із сторін, яка перебуває у збройному конфлікті, з метою подальшого передавання інформації протилежній стороні.

Особа із складу збройних сил сторони, що перебуває у збройному конфлікті, яка від імені цієї сторони збирає або намагається зібрати інформацію на території, що контролюється протилежною стороною (наприклад військовий розвідник), не вважається особою, яка

займається шпигунством, якщо, діючи таким чином, вона носить формений одяг своїх збройних сил.

Особа із складу збройних сил сторони, яка перебуває у збройному конфлікті та проживає на території, окупованій протилежною стороною, і яка від імені сторони, від якої вона залежить, збирає або намагається збирати на цій території інформацію, що має воєнне значення, не вважається особою, яка займається шпигунством, якщо вона не діє обманним шляхом або навмисно не вдається до таємних методів. Проте така особа не втрачає свого права на статус військовополоненого, з нею не можуть поводитися, як із шпигуном, якщо тільки вона не захоплена в той час, коли займалася шпигунством.

Особа із складу збройних сил сторони, яка перебуває у збройному конфлікті та не проживає на території, окупованій супротивною стороною, і яка займається шпигунством на цій території, не втрачає свого права на статус військовополоненого, і з нею не можуть поводитися як із шпигуном, крім випадків, коли її захоплено до того, як вона знову приєдналася до збройних сил, до яких вона належить.

**Найманці** – особи, які спеціально завербовані і беруть участь у воєнних діях з метою отримання особистої вигоди. Вони не є громадянами протилежної сторони, яка перебуває у збройному конфлікті, та особами, які постійно мешкають на території, що контролюється цією стороною. Найманці не входять до складу збройних сил сторін, що воюють.

До найманців не належать військові інструктори і радники, які офіційно направляються однією державою для надання допомоги в будівництві збройних сил іншої держави за умови, що вони не беруть особистої участі у воєнних діях.

Шпигуни та найманці не мають права на статус військовополоненого і підлягають покаранню за свої дії. Проте їх покарання має бути призначене лише за вироком компетентного судового органу.

### **Відповідальність за порушення норм міжнародного гуманітарного права**

Міжнародне гуманітарне право передбачає індивідуальну відповідальність фізичних осіб і зобов'язує держави, які беруть участь у збройному конфлікті, вживати заходів щодо припинення будь-яких порушень його вимог.

Військовослужбовці та працівники Збройних Сил України за порушення норм міжнародного гуманітарного права можуть бути притягнуті як до дисциплінарної, так і до кримінальної відповідальності.

Дії щодо застосування заборонених методів і засобів ведення війни (збройного конфлікту) можуть бути вчинені як навмисно, так і з необережності.

До кримінальної відповідальності притягуються особи, які вчинили серйозні порушення міжнародного гуманітарного права.

Серйозні порушення норм права війни є воєнними злочинами. До них належать:

- серйозні порушення, спрямовані проти людей;
- серйозні порушення, спрямовані проти майна;
- серйозні порушення, вчинені шляхом віроломного використання міжнародно визнаних розпізнавальних емблем (знаків) і сигналів.

До серйозних порушень міжнародного гуманітарного права, які спрямовані проти людей, належать:

- навмисне вбивство, катування та нелюдяне відношення;

– навмисне заподіяння тяжких страждань або серйозного каліцтва чи нанесення шкоди здоров'ю людини;

– напад на осіб, які знаходяться під захистом міжнародного гуманітарного права;

– здійснення нападу не вибіркового характеру, коли відомо, що це стане причиною надмірних людських втрат серед цивільного населення і спричинить збиток цивільним об'єктам;

– напад на установи і споруди, які містять у собі небезпечні сили, коли відомо, що такий напад спричинить надмірні втрати серед цивільного населення або значні збитки цивільним об'єктам;

– напад на місцевості, що не обороняються, та демілітаризовані зони;

– неправомірний напад на культурні цінності, які чітко розпізнаються;

– проведення на людях медичних, біологічних або наукових експериментів;

– нелюдяне відношення, яке супроводжується приниженням гідності людини, у тому числі – застосування практики апартеїду, геноциду та інших дій, які ґрунтуються на расовій дискримінації;

– взяття заручників;

– здійснення актів терору;

– незаконне позбавлення волі (арешт);

– віддання наказу не залишати нікого в живих;

– депортація чи незаконне переміщення населення окупованої території (як у межах цієї території, так і поза нею);

– переміщення державою-окупантом частини власного цивільного населення на окуповану територію;

– позбавлення права на безпристрасне та нормальне судочинство;

– невинувачена затримка репатріації військовополонених або цивільних осіб;

– примушування до служби у збройних силах противника;

– обмеження доступу населення до їжі, води тощо.

Як серйозні порушення, спрямовані проти майна, кваліфікуються такі дії, якщо вони не виправдані воєнною необхідністю:

– великомасштабні зруйнування майна;

– присвоєння майна у великих масштабах;

– знищення або розграбування власності противника;

– віддання на розграбування населеного пункту або місцевості;

– захоплення суден, що призначені для берегового рибальства або потреб місцевого мореплавства, госпітальних суден та суден, які здійснюють наукові і релігійні функції.

Як серйозні порушення розглядається віроломне використання розпізнавальних емблем (знаків, сигналів), якими позначаються особи і об'єкти, що користуються захистом права війни.

За порушення норм міжнародного гуманітарного права, які не передбачають притягнення до кримінальної відповідальності, військовослужбовці несуть дисциплінарну відповідальність відповідно до вимог статутів Збройних Сил України та нормативно-правових актів України, що передбачають матеріальну відповідальність.

Той факт, що порушення права збройних конфліктів було вчинено підлеглою особою, не звільняє її начальників від дисциплінарної чи кримінальної відповідальності, якщо вони мали у своєму розпорядженні інформацію щодо намірів підлеглого і не вжили всіх можливих запобіжних заходів щодо відвернення порушень.



У разі серйозних порушень норм міжнародного гуманітарного права сторони, які знаходяться у збройному конфлікті, повинні вживати заходів як спільно, так і в індивідуальному порядку, у співробітництві з Організацією Об'єднаних Націй та відповідно до Статуту Організації Об'єднаних Націй.

Кожна держава несе відповідальність за розшук осіб, які вчинили або наказали вчинити воєнні злочини (включаючи ті злочини, що стали результатом невжиття запобіжних заходів, які мали б бути вжиті).

Той, хто звинувачується, має бути виданий на вимогу іншої держави, якщо його не було притягнуто до суду за серйозні порушення міжнародного гуманітарного права в його державі.

## **КОДЕКС**

### **поведінки учасника бойових дій**

Мета Кодексу – виховання особового складу в дусі гуманізму та людяності, дотримання моральних норм і загально визнаних принципів міжнародного гуманітарного права.

Міжнародне гуманітарне право (право збройних конфліктів, або право війни) прагне полегшити страждання людей, що спричинені лихом війни, обмежує вибір засобів і методів ведення воєнних дій, зобов'язує сторони, що воюють, щадити осіб, які не беруть або перестали брати участь у воєнних діях.

Під час війни щодо противника необхідно дотримуватись певних правил.

Такі правила містяться, головним чином, у чотирьох Женевських конвенціях 1949 року про захист жертв війни та у двох Додаткових протоколах до них від 8 червня 1977 року.

188 держав узяли на себе зобов'язання за Женевськими конвенціями 1949 року про захист жертв війни щодо:

– необхідності однакового догляду за пораненими, як своїми, так і противника;

– поваги до фізичної недоторканності, честі, гідності, сімейних прав, моральних засад і релігійних переконань особи;

– заборони тортур і жорсткого поводження, страти без суду та нещадного знищення, депортації, взяття заручників, мародерства, пограбувань і знищення цивільних об'єктів;

– надання права делегатам Міжнародного комітету Червоного Хреста відвідувати осіб, які перебувають у полоні чи ув'язненні, та вести з ними розмову без свідків.

Відповідно до чинного законодавства Україна також має обов'язки за цими конвенціями.

### **Правила для рядового (матроса)**

1. Будь дисциплінованим солдатом. Пам'ятай, що порушення права війни дискредитує і державу, і армію, і солдата. Замість того, щоб послаблювати боєздатність противника, такі порушення часто зміцнюють його.

2. Застосовуй зброю та фізичну силу лише проти комбатантів противника, нападай лише на воєнні об'єкти.

3. Не спричиняй надмірних руйнувань – більших, ніж цього потребує виконання бойового завдання.

4. Не веди бій із противником, якого знешкоджено, або з тим, який здається. Роззброй його і передай своєму командирові.

5. Підбирай поранених і хворих, надавай їм допомогу незалежно від того, на чиєму боці вони воювали.

6. Поводься гуманно зі всіма цивільними особами та із захопленим противником.

7. Взяття заручників забороняється.
8. Утримуйся від будь-яких актів помсти.
9. Стався з повагою до осіб і об'єктів з емблемою Червоного Хреста (Червоного Півмісяця), з білим прапором і з емблемами, якими позначені культурні цінності та персонал цивільної оборони.
10. Поважай чужу власність. Грабування забороняється, той, хто грабує і краде, стає кримінальним злочинцем.
11. Намагайся перешкоджати порушенню цих правил. Про всі порушення доповідай командиріві.

### **Пам'ятай:**

- держава дає тобі зброю для захисту мирного життя народу;
- ти зобов'язаний дотримуватися законів, виконувати вимоги Військової присяги, статутів, накази командирів (начальників), берегти військову честь, захищати власну та поважати чужу гідність;
- поважаючи права людини, ти завойовуєш підтримку людей;
- кожний учасник бойових дій має ставитися до людей так, як він би хотів, щоб ставилися до нього;
- людина є найвищою цінністю суспільства та держави, вона має право на життя, гуманне ставлення та особисту безпеку;
- поважай жінок та дітей з причини їх статі та віку, не допускай насилля та жорстокості щодо них – ті, хто не в змозі захистити себе, потребують турботи та особливої уваги;
- військовополонений зобов'язаний повідомити лише відомості, які необхідні для встановлення його особи (прізвище, ім'я, по батькові, військове звання, дату

народження та особистий номер), фізичні або психічні тортури над військовополоненими забороняються;

– порушення права війни карається відповідно до чинного законодавства.

### **Пам'ятай:**

– кожна людина має право на справедливий, належним чином установлений суд;

– кожній людині надається право на захист відповідно до основних юридичних гарантій, позбавлення цього права є порушенням;

– ніхто не може бути визнаний винним, поки не буде доведена його вина;

– серйозні порушення міжнародного гуманітарного права кваліфікуються як воєнні злочини.

– Законодавством України встановлена кримінальна відповідальність за:

– злочинні дії військовослужбовця, який перебуває в полоні;

– мародерство;

– насильство над населенням у районі воєнних дій;

– погане поводження з військовополоненими;

– незаконне використання символіки Червоного Хреста і Червоного Півмісяця та зловживання ними.

### **Повноваження Міжнародного комітету Червоного Хреста:**

– відвідує військовополонених з метою ознайомлення з умовами їх утримання. За необхідності займається репатріацією звільнених осіб;

– забезпечує доставку повідомлень Червоного Хреста роз'єднаним членам сімей та з'єднує такі сім'ї;

– розподіляє гуманітарну допомогу серед найбільш уражених груп населення, які постраждали у результаті воєнних дій;

– надає медичні матеріали лікарням і диспансерам, що надають допомогу пораненим чи хворим, які постраждали у результаті воєнних дій;

– допомагає відновити систему постачання населення питною водою та проводить інші заходи в галузі санітарії і гігієни в умовах надзвичайної обстановки;

– поширює серед осіб, які носять зброю, знання про правила поведінки щодо поранених, військовополонених чи цивільних осіб.

Під час вирішення питань, що стосуються дотримання міжнародних правил ведення воєнних дій, слід звертатися за допомогою до юридичних радників, функції яких покладаються на офіцерів юридичної служби.

## **Висновки до розділу**

**Участь обмежених контингентів Збройних Сил України у збройних конфліктах та миротворчих операціях потребує необхідності якісної підготовки військовослужбовців до ведення бойових дій.**

## **Навчальний тренінг Основні поняття і терміни**

Збройний конфлікт, збройна агресія, окупація, геноцид, військовополонений, воєнні та цивільні об'єкти, міжнародне право, кодекс поведінки.

### **Питання для перевірки та контролю засвоєння знань**

1. Внутрішні збройні конфлікти, їх характеристика.
2. Наведіть приклади сучасних збройних конфліктів.
3. Дайте характеристику бойовим діям партизан у другій світовій війні.
4. Воєнні злочини, сутність, приклади.
5. Обов'язки військовослужбовців під час ведення бойових дій.

## ВИСНОВКИ

У посібнику здійснено узагальнення позитивного досвіду та результатів багаторічних наукових досліджень з основних питань:

- організації, планування та обліку бойової підготовки;
- вивчення завдань служби військ та їх виконання;
- забезпечення міцної військової дисципліни та виховання;
- підбиття підсумків бойової підготовки та повсякденної службової діяльності;
- приймання справ та посади;
- підготовки та проведення занять;
- впровадження заходів безпеки у повсякденній діяльності та ін.

Під час розкриття змісту методичного посібника були використані підручники та посібники, розроблені на кафедрі військової підготовки. До основних інформаційних джерел, що використовувалися, можна віднести: «Управління повсякденною діяльністю підрозділів в мирний час» (підручник, 2001 р.), «Порадник молодим офіцерам» (порадник, 2001 р.), «Організація і планування бойової підготовки в батареї» (навчальний посібник, 2003 р.), «Методика проведення спеціальної підготовки в артилерійському підрозділі» (навчальний посібник, 2003 р.) та ін.

Авторський колектив сподівається, що більшість рекомендацій, наведених у посібнику, будуть використані молодими офіцерами у військовій практиці. На наш погляд, для випускника ВВНЗ (підрозділів ВНЗ) дуже важливе значення мають матеріали всіх розділів, а матеріал сьомого розділу допоможе йому кваліфіковано прийняти справи та посаду. Що стосується приймання

бойової техніки, то в посібнику показана методологія цього процесу на прикладі приймання автомобільної техніки.

Бойова підготовка підрозділу є складною педагогічною системою, головна мета якої – високоякісна підготовка військових фахівців. Визначальна постать у цій справі – керівник заняття. Результативність навчальної праці залежить від його потужного впливу на формування системи знань, умінь та навичок військовослужбовців. Дотримуючись рекомендованої у посібнику методики підготовки та проведення занять, молодий офіцер відносно швидко набуде педагогічної майстерності, а більш досвідчені керівники занять зможуть її удосконалити.

Для практичної діяльності, особливо це стосується занять із предметів бойової підготовки, командир підрозділу повинен знати достатньо велику кількість довідкового матеріалу. З метою надання допомоги молодому командиру в пошуку необхідних довідкових даних у додатках посібника наведені тактико-технічні характеристики найбільш поширених зразків стрілецької зброї, озброєння, бойової та іншої техніки.

Розглянуті в даному методичному посібнику проблемні питання з майже всього спектру функціональних обов'язків командира підрозділу потребують подальшого пошуку шляхів їх раціонального вирішення. Отримання нових науково-педагогічних позитивних результатів надасть можливість розширити та уточнити деякі положення та рекомендації, наведені в посібнику. Авторський колектив сподівається одержати від читачів конструктивні пропозиції та зауваження стосовно викладеного у посібнику матеріалу, що будуть використовуватися в майбутніх перевиданнях.



## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Статути Збройних Сил України. – Київ: Видавництво «Варта», 2004. – 499 с.
2. Управління повсякденною діяльністю підрозділів в мирний час: підручник / В. О. Колесніков, В. О. Мазуренко, В. М. Петренко. – Суми: Видавництво «Слобожанщина», 2001. – 483 с.
3. Грицай М. П. Організація і планування бойової підготовки в батареї: посібник / М. П. Грицай та ін. – Суми: ВАТ СОД Видавництво «Козацький вал», 2003. – 184 с.
4. Програма бойової підготовки артилерійських підрозділів. – Київ: Видавництво «Варта», 1995. Ч. 2.– 184 с.
5. Вогнева підготовка: посібник / В. М. Петренко та ін. – Суми: Видавництво «Сумський державний університет», 2007. – 282 с.
6. Колесніков В. О. Методика проведення спеціальної підготовки в артилерійському підрозділі: посібник / В. О. Колесніков та ін.– Суми: Видавництво «Слобожанщина», 2003. – 382 с.
7. Методика виховної роботи у військових підрозділах: навчальний посібник /В. М. Петренко. – Суми: Видавництво СумДУ, 2008. – 318 с.
8. Стрільба артилерії: підручник/ В.М. Петренко, В.Є. Житник, В.І. Макеєв та ін. – Суми: Сумський державний університет, 2012. –757 с.
9. Тактика артилерії: підручник/ П.Є. Трофименко, Ю.І. Пушкарьов, О.П. Панченко та ін. – Суми: Сумський державний університет, 2012. – 880 с.

10. Збірник нормативів з бойової підготовки для спеціалістів і підрозділів артилерії. – Київ: Варта, 2004. – 72 с.

11. Правила стрільби та управління вогнем артилерії. Група, дивізіон, батарея, взвод, гармата. – Київ: Видавництво «Варта», 2008. – 254 с.

12. Курс стрільб зі стрілецької зброї і бойових машин (КС СЗ і БМ – 09) для підрозділів Сухопутних військ Збройних сил України, Повітряних Сил та Військово-Морських Сил Збройних Сил України. – Київ: Видавництво «Варта», 2009. – 185 с.

## **ДОДАТКИ**

**ДОДАТОК А.1**  
**(обов'язковий)**

**ПЛАН - КОНСПЕКТ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНОГО ЗАНЯТТЯ З**  
**ПІДГОТОВКИ ВАРТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир дивізіону

підполковник І.Чумаченко

«\_\_»\_\_\_\_\_2013 р.

**ПЛАН-КОНСПЕКТ**

для проведення практичного заняття з особовим складом варт

з підготовки його до несення служби

(варіант)

**Тема.** Обов'язки осіб варті та їх підготовка до несення служби

- Навчальна мета: 1. Підготувати особовий склад варт до виконання функціональних обов'язків у ході несення служби.  
2. Вивчити заходи безпеки під час несення служби у вартах.
- Виховна мета: 1. Виховувати у військовослужбовців впевненість, сміливість, рішучість під час виконання бойового завдання.
- Час: 85 хв.  
Місце: вартове містечко.

***Навчально - матеріальне забезпечення:***

1. Наочні посібники – обладнання вартового містечка.
2. Технічні засоби навчання – технічні засоби вартового містечка.

- Література:**
1. Статути Збройних Сил України.
  2. Наказ МО України № 132, 2012 р.
  3. Наказ МО України №359, 2005 р.
  4. Настанова з фізичної підготовки (НФП), -1997 р.

### Навчальні питання та розрахунок часу

№ пор.	Навчальні питання	Час, хв.
1.	Вступна частина	5
2.	Основна частина 1. Порядок заряджання та розряджання зброї, тренування у дотриманні заходів безпеки під час поводження з нею. 2. Порядок приймання та здавання поста, зміна чатового. 3. Порядок дії чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом	55  8 8 8
	4. Дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння. 5. Відпрацювання прийомів рукопашного бою. 6. Дії особового складу варті з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну чатових. 7. Дії чатового на посту біля Бойового Прапора	8 8  8 8
3.	Заключна частина	25

## **Організаційно-методичні вказівки**

1. Практичні заняття з підготовки варт до несення служби проводяться у вартовому містечку в день заступання в наряд у відповідності до вимог Наказу МО України № 132, – 2012 р., який затверджує «Інструкцію про організацію вартової служби у Збройних Силах України».

2. Керівник заняття – командир батареї (дивізіону). Помічникам керівника заняття на навчальних місцях є начальники варт, помічники начальників варт, інструктор рукопашного бою, офіцери служби РАО, служби пожежної безпеки.

3. Заняття проводиться у відведений розпорядком дня час. Перевірка особового складу варт, зовнішнього вигляду, озброєння, документації проводиться до виходу варт на практичні заняття.

4. Підготовка посадових осіб варт (начальника варти) проводиться напередодні та в день заступання в наряд відповідними посадовими особами військової частини. В ході інструктажу перевіряються знання обов'язків (в тому числі особливих) начальником варт, інструкцій, надаються додаткові вказівки щодо особливостей охорони об'єктів, звертається увага на виконання заходів безпеки в ході несення служби, на особливості дій резервних груп та інші питання.

5. Заняття у вартовому містечку проводяться одночасно на навчальних місцях, зміна місць занять виконується за командою командира батареї (дивізіону). Якщо варта (варти) мають невелику кількість постів, навчання проводиться послідовно. Час роботи військовослужбовців на навчальному місці залежить від часу, який потрібний для відпрацювання навчальних питань кожним військовослужбовцем.

6. Усі навчальні місця повинні бути обладнані відповідно до вимог Наказу МО № 132, 2012 р. та Статуту гарнізонної та вартової служб.

Хід заняття

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
I	Вступна частина	5	Керівник заняття шикує особовий склад варт у вартовому містечку, оголошує тему заняття та його навчальну мету, проводить контрольний огляд озброєння, розводить варти на навчальні місця	Особовий склад виконує команди керівника заняття
II	Основна частина  1. Порядок заряджання та	55  8	Керівник заняття (командир батареї) контролює дії особового складу на місцях. Відпрацювання навчальних питань проводиться в послідовності: <b>Навчальне місце № 1 – Порядок заряджання та</b>	



№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
	розрядження зброї, тренування у дотриманні заходів безпеки під час поводження з нею		<p><b>розрядження зброї та виконання заходів безпеки під час поводження з нею.</b></p> <p>На навчальному місці відпрацьовуються питання зарядження та розрядження зброї та виконання заходів безпеки. Керівник на навчальному місці – начальник варту № 1. Заняття проводиться методом тренування з точним виконанням вимог ст. 111, 112 Статуту гарнізонної та вартової служб. Керівник на навчальному місці контролює дії кожного військовослужбовця, за необхідності зупиняє заняття, роз'яснює та показує правильні дії.</p>	Особовий склад (зміна вартових) виконує команди начальника варту і доповідає про зарядження (розрядження) зброї

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
	2. Порядок приймання та здавання поста, зміна чатових	8	<p align="center"><b>Навчальне місце № 2 – Порядок приймання та здавання поста, зміна чатових.</b></p> <p>Заняття проводиться на спеціально обладнаному навчальному місці вартового містечка. Керівник заняття – начальник варту № 2. Порядок приймання та здавання поста, зміна чатових проводиться у відповідності до вимог ст. 159-167 Статуту гарнізонної та вартової служб. Керівник на навчальному місці контролює дії особового складу, подачу команд розвідним, доповіді чатових та вартових. Особливу увагу керівник на</p>	<p>Особовий склад (зміна вартових), чатові та розвідний виконують команди та увідні керівника на навчальному місці</p>

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
	3. Порядок дії чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом	8	<p>навчальному місці надає правильному прийманню поста (ст. 160 Статуту гарнізонної та вартової служб).</p> <p><b>Навчальне місце № 3 – порядок дії чатового в різних умовах обстановки, дії чатового, озброєного багнетом.</b></p> <p>Керівник заняття на навчальному місці – командир батареї. Відпрацювання питань з порядку дії чатового в різних умовах обстановки проводиться на спеціально обладнаному місці wartового містечка. За увідними керівника заняття чатовий на посту</p>	<p>Особовий склад (зміна вартових) на навчальному місці за увідними керівника діють згідно з обстановкою</p>

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
			діє у відповідності до вимог ст. 197-199, 230-241 Статуту гарнізонної та вартової служб. Для зміни умов обстановки керівник заняття використовує технічні засоби обладнання поста, прийоми ускладнення обстановки. На навчальному місці керівник заняття навчає особовий склад правильного застосування зброї, особливостей дії чатового, озброєного багнетом. Особлива увага приділяється питанням заходів безпеки під час поводження зі зброєю та виконанню вимог ст. 195-196, 199-201 Статуту гарнізонної та вартової служб щодо дії чатового під час застосування	

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
	4. Дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння	8	зброї <b>Навчальне місце № 4 – Дії чатового під час гасіння пожежі, застосування засобів пожежогасіння.</b> Навчальне місце обладнується у відповідності до вимог статуту гарнізонної та вартової служб (ст. 236), Наказу МО України № 132–2012 р. Керівник заняття – помічник начальника варту (офіцер служби пожежної безпеки). На навчальному місці відпрацьовуються питання: обладнання пожежних щитів засобами пожежогасіння, дії чатового під час гасіння пожежі, порядок використання чатовим	Особовий склад на навчальному місці вивчає засоби пожежогасіння, якими обладнується пост та практично діють під час гасіння вогнища

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
	5. Відпрацювання прийомів рукопашного бою	8	<p>засобів пожежогасіння. Практична робота на навчальному місці передбачає гасіння вогнища та інші дії за увідними керівника.</p> <p><b>Навчальне місце № 5 – Відпрацювання прийомів рукопашного бою.</b></p> <p>Навчальне місце обладнується необхідними макетами, засобами страхування. Заняття на навчальному місці проводить інструктор із рукопашного бою. Особовий склад має штатну зброю або її макети. На навчальному місці відпрацьовуються дії чатового в рукопашному бою згідно з НФП –</p>	Особовий склад діє згідно з увідними керівника на навчальному місці

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
	6. Дії особового складу варт з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну вартових	8	<p>97 р. ст. 28-43</p> <p>Керівник заняття контролює дії тих, хто навчається, звертає увагу на виконання заходів безпеки, рішучість та сміливість у діях вартових.</p> <p><b>Навчальне місце № 6 – Дії особового складу варт з відбиття нападу на вартове приміщення, об'єкт, що охороняється, зміну вартових.</b></p> <p>Заняття на навчальному місці проводиться під керівництвом розвідного. Відпрацьовуються дії особового складу варти під час нападу на вартове приміщення (на</p>	<p>Особовий склад вивчає бойовий розрахунок, місце ведення вогню при відбитті нападу на вартове приміщення</p>

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
			<p>макеті вартового приміщення) згідно з бойовим розрахунком варт, відпрацьовуються дії чатового, резервних груп під час нападу на об'єкт або зміну вартових.</p> <p>Особлива увага звертається на порядок застосування зброї, на взаємодію резервних груп та чатових, на взаємодію особового складу вarti та чергового підрозділу, на чіткі дії особового складу під час відбиття нападу на вартове приміщення (знання місць ведення вогню у вартовому приміщенні, порядок отримання додаткових боєприпасів, інше)</p>	Вивчають порядок взаємодії чатового, резервних груп



№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
	7. Дії чатового на посту біля Бойового Прапора	6	<p><b>Навчальне місце № 7 – Дії чатового на посту біля Бойового Прапора</b></p> <p>Додатково обладнане навчальне місце дозволяє практично відпрацювати особливості несення служби чатовим на посту біля Бойового Прапора, які висвітлені у ст. 238 Статуту гарнізонної та вартової служб.</p> <p>Керівник заняття – розвідний № 1. Особливу увагу на навчальному місці керівник звертає на порядок приймання поста, дії чатового у ході несення служби та у випадку,</p>	<p>Особовий склад, що практично несе службу біля Бойового Прапора, відпрацьовує особливі обов'язки на посту під час несення цієї служби, діє за увідними керівника</p>

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
			якщо Бойовому Прапору загрожує небезпека (пожежа, стихійне лихо). Додатково у вартовому містечку обладнується місце для спорядження магазинів боєприпасами, де контроль за діями військовослужбовців виконують начальники варт	
III	Заключна частина	25	Після проведення занять командиром батареї проводиться перевірка знань особовим складом варти своїх обов'язків, заходів безпеки під час поведження зі зброєю та боєприпасами, підписується постова відомість, організуються отримання, видача боєприпасів та спорядження особовим складом варт магазинів. За 15 хв. до виходу на розвід варти мають бути готові до несення служби і прийняття начальниками варт у своє підпорядкування. Для цього начальник варти зобов'язаний	

№ пор.	Частина питання. Навчальні питання	Час, хв.	Дії керівника. Короткий зміст навчальних питань. Методичні вказівки	Дії військовослужбовців. Методика відпрацювання навчальних питань
			отримати боеприпаси та видати їх особовому складу за відомістю під підпис, перевірити розподіл особового складу за постовою відомістю, оглянути зброю, форму одягу та спорядження, якість спорядження магазинів, доповісти командирі підрозділу про готовність варти до несення служби	
			Керівник після закінчення заняття підбиває підсумки, нагадує про заходи безпеки. Керівник заняття (командир батареї) відправляє варти до місця проведення розводу	

Командир 1-ї батареї

капітан

Д. Сологуб

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 р.

**ДОДАТОК Б.1**  
**(обов'язковий)**

**ТАКТИКО -ТЕХНІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОЗБРОЄННЯ, ПРИЛАДІВ ТА**  
**ПРИСТРОЇВ АРТИЛЕРІЙСЬКОЇ РОЗВІДКИ, ВІЙСЬКОВОЇ**  
**ТЕХНІКИ ТА СТРЕЛЬЦЬКОЇ ЗБРОЇ**

**1. Причіпна артилерія**

<b>Система, індекс, шифр, ТТХ</b>	<b>122-ММ Г Д-30</b>	<b>152-мм Г 2А65 «МСТА-Б»</b>	<b>152-мм Г 2А36 «Гіацинт-Б»</b>
Рік прийняття на озброєння	1960	1979	1977
Максимальна дальність стрільби ОФС, м (індекс снаряда)	15300 (ОФ24)	24700 (ОФ45)	28500 (ОФ29)
АРС, м (індекс снаряда)		30000 (ОФ61)	32820 (ОФ30)
Дальність прямого пострілу, м	780	1160	1360
Початкова швидкість снаряда, м/с	690	810	945
Кути ГН, град.	360	55	50
Кути ВН, град.	-7 – +70	-3 – +70	-2 – +57
Маса системи в БП, кг	3200	7000	9760
Маса ОФС, кг	21,76	43,56	46
Швидкострільність, постр./хв	6 – 8	8	5 – 6
Час переведення із ПП в БП, хв.	1,5 – 2,5	2 – 2,5	4
Обслуга, осіб	6	8	8
Швидкість по шосе, км/год	60	80	60
Боєкомплект, шт.	80	60	60
Штатний тягач	МТ-ЛБ	Урал-4320 (МТ-ЛБ)	КрАЗ-4556 (МТ-ЛБ)

Продовження додатка Б.1

## 2. Самохідна артилерія

Система, індекс, шифр, ТТХ	122-мм СГ2С1 «Гвоздика»	152-мм СГ 2С3М «Акація»	152- мм СГ2С19 «МСТА-С»	152-мм СП2С5 «Гіацинг-С»	203,2-мм 2С7 «Піон»	120-мм 2С9 «Нона С»
Рік прийняття на озброєння	1970	1970	1989	1978	1976	1981
Максимальна дальність стрільби ОФС, м (індекс снаряда)	15200 (ОФ24)	17300 (ОФ25)	24700 (ОФ45)	28330 (ОФ29)	37500	8800 (ОФ54)
АРС (індекс снаряда)	-	20300 (ОФ22)	28900 (ОФ61)	32820 (ОФ30)	47500	13000
Дальність прямого пострілу, м	780	920	1160	1360		
Початкова швидкість снаряда, м/с	686	652	810	945	960	
Кути ГН, град.	360	360	360	±15	±15	±35
Кути ВН, град.	-3 – +70	-4 – +60	-4 – +68	-2 – +51	0 – +60	-4 – +80
Маса системи в БП, кг	15700	27500	42000	28200	46000	8000
Маса ОФС, кг	21,76	43,56	43,56	46,0	110	17,3
Швидкострільність, постр./хв.	4 – 6	3 – 5	7 – 8	5-6	1,5 – 2	6 – 8
Час переведення із ПП в БП, хв.	до 2,0	1,5-2,0	2,0	1,5-2,0	10	0,5
Екіпаж/обслуга, осіб.	4/5	4/6	5/7	5/7	7	4
Швидкість по шосе, км/год	60	60	60	60	50	60
Боекомплект, шт.	80	60	60	60	40	80
База	МТЛБу	СУ-100П	Самохід. гусенич.	СУ-100П	Самохід. гусенич.	Шасі Об'єкт 925
Запас ходу за паливом, км	500	500	500	500	500	500

Продовження додатка Б.1

**3. Міномети**

<b>Система, індекс, шифр, ТТХ</b>	<b>82-мм М 2Б9 «Василёк»</b>	<b>120-мм М ПМ-120</b>	<b>120-мм комплекс 2С12 «Сані»</b>	<b>240-мм СМ 2С4 «Тюльпан»</b>
Рік прийняття на озброєння		1943	1979	1971
Максимальна дальність стрільби ОФ міни, м (індекс міни)	4270 (0-832ДУ)	5770 (ОФ-843)	7100 (ОФ34)	9650 (Ф-864)
Мінімальна дальність стрільби, м	800	460	480	800
Початкова швидкість міни, м/с	272	272	325	До 362
Кути ГН, град.	±30	30(15)	±5 (±26)	±42
Кути ВН, град.	-1 – +85	+45 – +80	+45 – +80	+50 – +80
Маса системи в БП, кг	622	275	5968 (комплексу) 210 (міномета)	27500
Маса ОФ міни, кг	3,1	15,9	16	130,7
Швидкострільність, постр/хв	100 – 120	6 – 15	10 – 15	0,9 – 1
Час переведення із ПП в БП, хв.	1,5	1,5	3	2,5
Обслуга, осіб	4	6	5 (без водія)	5
Швидкість по шосе, км/год.	95	95	95	62,8
Боєкомплект, шт.	300	80	80	40
Возимий боєкомплект, шт.	226	48	48	20
Транспортна машина	ГАЗ-66	ГАЗ-66	ГАЗ-66	СУ-100П

Продовження додатка Б.1

#### 4. Протитанкові ракетні комплекси

Система, індекс, шифр, ТТХ	9П151 «Метис»	9К111 «Фагот»	9П148 «Конкурс»	9П149 «Штурм-С»
Рік прийняття на озброєння	1978	1970	1974	1978
Калібр ПТКР, мм	100	120	120 (135)	130
Ракети, які застосовуються	9М115	9М111	9М111, 9М113	9М114
Дальність стрільби, м	40 – 1000	75 – 2500	75 – 4000	400 – 5000
Швидкострільність, постр./хв.	3	3	5	3 – 4
Кути ГН, град.	360	360	±110	±85
Кути ВН, град.	+5 – +15	±20	-5 – +20	-5 – +15
Возимий (носимий) боєкомплект, ракет	4	4	20 (9М113 - 10 шт., 9М111 - 10 шт.) 15 (9М113)	12
Час переведення із ПП в БП, хв.	1	2,5	25 .с	0,5
Кількість ракет, готових до пуску	1	1	5	1
Система керування	Напівавтоматична з передачею команд проводами			Напівавтоматична з передачею команд по радіо
Обслуга/екіпаж, осіб	2	3	2	2
Швидкість, км/год.	—	—	до 100	62,5
Запас ходу за паливом, км	—	—	750	500
Базова машина	—	—	БРДМ-2	МТ-ЛБ

Продовження додатка Б.1

## 5. Протитанкові гармати

Система, індекс, шифр, ТТХ	100-мм ПТП МТ-12 «Рапіра»	125-мм ПТП 2А45М «Спрут-Б»
Рік прийняття на озброєння	1970	
Дальність стрільби максимальна, м	8200	12200
Дальність прямого пострілу, м	2130	2100
Початкова швидкість снаряду, м/с	1540(БР) 1074 (БК) 700 (ОФС)	1700(БР) 905 (БП) 850 (ОФС)
Куги ГН, град.	54	360
Кути ВН, град.	-7 – +20	-6 – +25
Маса зразка, кг	3100	6575
Маса снаряда, кг	16,74	23
Швидкострільність, постр./хв.	6 (прицільна) 14 (найбільша)	6 – 8
Час переведення з ГШ у ВП, хв.	1	1,5
Обслуга, осіб	7	7
Швидкість, км/год:	60	80
Бронепробивність, мм	350	500
Боекомплект, снарядів	80	60
База, тягач	МТ-ЛБ	МТ-ЛБ, УРАЛ-4320



Продовження додатка Б.1

**6. Високоточні боєприпаси**

<b>Основні характеристики зразків, ТТХ</b>	<b>152-мм КС 3ОФ39 «Краснополь»</b>	<b>152-мм Кор.С 3ОФ38 «Сантиметр»</b>	<b>152-мм КС «Сахароза»</b>	<b>240-мм Кор.М 3Ф5 «Смельчак»</b>
Дальність стрільби максимальна, м	20000	12000	14280	9200
Дальність стрільби мінімальна, м	3000	2000	4650	3600
Характер цілей, що уражаються	Нерухомі, рухомі (V=36км/год.), спостережні	Нерухомі, спостережні		Нерухомі, спостережні
Маса вибухової речовини, кг	6,5	5,5		24,1
Маса снаряда, кг	50	49,5	41,4	134,1
Визначення установок для стрільби на ураження	ПП, якщо Д >15 км, СП, якщо Д < 15 км	Пристрілка Ц 1-2 сн. 3ОФ38		Пристрілка Ц Ф864 або 3Ф5
Тривалість циклу управління,с	5 – 15	4		4
Імовірність ураження одного пострілу	0,9 (у ціль типу танк)	75 (вправо), 104 (вліво)	+30	+30
Можливість системи керування щодо вибору помилок пострілу, м за дальністю за напрямком	±600 ±300	±80 – 90 ±120 – 130	35 26	±130 – 150 ±130 – 150
Артилерійська система	Д-20, 2С3М	Д-20, 2С3М	Д-20, 2С3М	2С4, М240

Продовження додатка Б.1

**7. Реактивні системи залпового вогню (РСЗВ)**

<b>Система, індекс, шифр, ТТХ</b>	<b>9К51 «Град»</b>	<b>9К55-1 «Град-1»</b>	<b>9К57 «Ураган»</b>	<b>9К58 «Смерч»</b>
Рік прийняття на озброєння		1976	1978	1987
Шасі	Урал-375Д	МТЛБ	31Л-135ЛМ	МАЗ-534М
Калібр, мм	122,4	122,4	220	300
Дальність стрільби, км:				
мінімальна	1,6	1,5	8	20
максимальна	20,4	14,95	35,8	70
Кількість направляючих	40	36	16	12
Час повн. залпу, с	20	18	20	40
Час переведення з ПП у БП, с	180	180	180	180
Маса БМ, кг	13700	15500	20000	43700
Кути горизонту обстрілу, град.	70 (вправо), 102 (вліво)	75 (вправо), 104 (вліво)	+30	+30
Кути ВН, град.	0 – +55	0 – +55	+6 – +5 5	+15 – +55
Обслуга БМ, екіпаж/осіб.	6	4	4	6/4
Боекомплект, пострілів	120	144	48	24
Макс. швидкість БМ, км/год.	75	60,0 (80,0)	65	60
Запас ходу БМ, км/год.	500	500	500	900

Продовження додатка Б.1

**8. Ракетні комплекси**

<b>Система, індекс, шифр, ТТХ</b>	<b>9К79 «ТОЧКА»</b>	<b>9К79-1 «ТОЧКА-У»</b>
Дальність пуску, км максимальна мінімальна	70 15	120 20
Точність удару	0,2 % $D_{max}$	0,2 % $D_{max}$
Бойова вага, кг	17500	18145
Вага ракети (з ГЧ, направленої)	1950 (2010-9М79-1)	
Обслуга, осіб	4	4
База ПУ	БАЗ 5921	
Тип ракети	керована на всій ділянці траєкторії, з ДРТГ одноч. з нерозд. БЧ (9М79Ф, 9М79К, 9М79Ф - Р)	
Ракетне паливо	Тверде	
Тип бойової частини	9Н123Ф - фугасна, 9Н123К – касетна, 9Н123Ф-Р - фугасна з ПРГСН	
Тип системи управління	Автономна інерц., кер. на всій ділянці траєкторії 9Н123Ф-Р кер. наприкінці ДІДР ТР- 15 км	
Висота польоту за максимальної дальності, км	30	
Висота польоту за мінімальної дальності, км	0,6	
Ресурс роботи двигуна, с		21-31
Час польоту ракети на максима- льній дальності, с	164	

## Продовження додатка Б.1

## 9. Автомобілі

Марка, ТТХ	ГАЗ-66	ЗІЛ-131	УРАЛ-4320	КАМАЗ-4310
Вантажопідйомність, кг	2000	5000	5000	6000
Маса у спорядженому стані, кг	3640	6700	8570	8715
Число місць для перевезення	21	24	27	30
Габаритні розміри, мм: - довжина	5805	7040	7355	7895
- ширина	2322	2500	2500	2500
- висота	2050	2975	2980	3200
Макс. швидкість, км/год.	90-95	80	85	85
Експлуатаційна витрата пального, л/100 км	31,5	49,5	44,5	46
Двигун	карбюратор	карбюратор	дизель	дизель
Тип	V-подібний	V-подібний	V-подібний	V-подібний
Модель	ЗМЗ-66	ЗИЛ-131	КАМАЗ-740	КАМАЗ-740
Макс. потужність, кс/кВт	115/85	150/110	210/154	210/154
Акумуляторна батарея	6ст-75	6ст-90	6ст-190	6ст-190
Система охолодження двигуна, л	23	29	31	35
Система змащування двигуна, л	8	9,5	23,7	24,5
Місткість паливних баків, л	2x105=210	2x170=340	210+60=270	2x125=250
Картер коробки передач, л	3	5,1	8,5	8,5
Тиск масла, кгс/см <sup>2</sup> :				
- за номінальної частоти	2,5 - 4	2,5 - 4	4 - 5,5	4 - 5,5
- за частоти холостого ходу	0,4 - 0,7	0,5	1	1
Температура охолоджувальної рідини, с	80 - 90	80 - 95	75 - 90	75 - 90

Продовження додатка Б.1

### 10. Радіостанції

Характеристика	P-123M	P-111	P-130	P-173	P-107M	P-159
Діапазон частот, МГц	20-51,5	20-52	1,5-10,99	30-75,99	20-52	30-75,999
1П/Д	20-35,75	20-36				
2П/Д	35,75-51,5	36-52				
Інтервал між робочими частотами, КГц	25	25	10	1	1	1
Кількість роб. частот	1261	1281	950	46000	32000	46000
Потужність передавача, Вт	20	75	40	30	1(5)	5
Чутливість приймача, мкВ	2,5	1,5	3	1,5	1,5	1,5
Типи антен та дальність зв'язку, км: - на місці - у русі напруга живлення, В	АШ-4=20 АШ-1,5 на 11м(т.м) 70 15 26	АШ-4=40 АШ-1,5 на 11м(т.м) = 75 35 26	АШ-4=50 НЛ=75 СД=350 26	АШ-3,5=20 АШ- 1,5 на 11/т/м= 70 26	АШ-1,5=12 АШ-2,7=18 $\lambda_{зв.}=35$ 7,2 под.кут.	АШ-1,5=12 АШ-2,7=18 $\lambda_{зв.}=35$ 12
Джерело живлення радіостанції	Бортова мережа	Бортова мережа	Бортова мережа	Бортова мережа	2нкп-20 з батар.	10нкп-8
Використовується струм, А на прийом на передачу	9,5 3	20 7	14 4	9 1,5		
Час підготовки до роботи, хв.	4	4	3	3	2	1,5
Час перестроювання ЗПЧ, с.	45	45		3		
Вага комплекту, кг	45	100	100	53	18,5	11,7

Продовження додатка Б.1

### 11. Стрілецька зброя

Характеристика стрілецької зброї	9-мм ПМ	5,45-мм АК-74	5,45-мм РПК-74	7,62-мм ПКТ	40-мм РПГ-7	12,7-мм П «Утес»	30-мм АГС-17
Вага зброї без набоїв, кг	0,73	3,3	5,0	10,5	6,3	25	18
Вага зброї зі спорядженим магазином, кг	0,81	3,6	5,46				
Кількість нарізів, шт.	4	4	4	4		8	
Ємність магазину, шт.	8	30	45	250		50	29
Вага патрону, г	10	10,2	10,2	21,8	2200	125	350
Вага кулі, г	6,1	3,4	3,4	9,6		44,3-49,5	
Довжина патрона, мм	25						
Швидкострільність поодинокими постр./хв.	30	40	50		4-6		
Швидкострільність чергами, постр./хв.		100	150			700-800	
Початкова швидкість кулі, м/с.	315	900	960	825	140	845	185
Прицільна дальність, м	50	1000	1000	1500	500	2000	1700
Темп стрільби, постр./хв.		600	600	700-800			350-400
Дальність убивчої дії кулі, м	350	1350	1350	3800			

Продовження додатка Б.1

## Оптичні прилади розвідки

### 12. Біноклі

Характеристика	Б-6 (Б6×30)	Б-7 (Б7×30)	Б-8 (Б8×30)	БІ-8 (Бі8×30)	Б-12 (Б12×42)	Б-15 (Б15×50)
Збільшення	6 <sup>x</sup>	7 <sup>x</sup>	8 <sup>x</sup>	8 <sup>x</sup>	12 <sup>x</sup>	15 <sup>x</sup>
Поле зору	1-42	1-42	1-42	1-42/1-17	1-00	0-67
Діаметр вихідного зорового отвору	5 мм	5 мм	3,8 мм	3,8 мм	3,3 мм	3,3 мм
Діаметр вхідного зорового отвору	30 мм	35 мм	30 мм	30 мм	42 мм	50 мм
Світлосила (люкс)	25	25	14,4	14,4	10	10
Роздільна здатність	5"	6"	5"	7"/15"	5"	4"
Вага (без футляра), г	600	600	610	630	900	950

Продовження додатка Б.1

**13. Нічні біноклі**

<b>Характеристика</b>	<b>1ПНЗЗБ</b>	<b>1ПН50</b>
Дальність розпізнавання в нічних умовах, не менше, м	200	200
Робочий діапазон температур	-40 °С до +40 °С	-50 °С до +50 °С
Збільшення	3,2 <sup>x</sup> ± 0,3 <sup>x</sup>	•
Кут поля зору	9° ± 30'	•
Напруга АКБ	8,3 – 8,8 В	5,75 – 7,3 В
Час безперервної роботи без зміни АКБ, год.: за температури +20 °С, год., не менше за температури -40 °С, год., не менше за температури +40 °С, год., не менше	7 3 5	8 0,5 7
Вага: у бойовому положенні у похідному положенні	1,6 кг 3,5 кг	1,8 кг 5 кг



Продовження додатка Б.1

### 14. Далекоміри стереоскопічні

Характеристика	ДС-1	ДС-1М1	ДС-2
Збільшення	12 <sup>x</sup>	15 <sup>x</sup>	20 <sup>x</sup>
Поле зору	0-85 (5°)	0-70 (4,2°)	0-50 (3°)
Роздільна здатність	6"	5"	6"
Межі вимірювання дальності	400-16000	625-16000	1000-20000
Межі вимірювання кутів: - вертикальних - горизонтальних	+3-00 (±18°) 60-00 (360°)	±3-00 (±18°) 60-00 (360°)	+3-00 (±18°) 60-00 (360°)
Ціна поділки: - грубих шкал - точних шкал	1-00 0-01	1-00 0-01	1-00 0-01
Ціна малої поділки сітки	0-05	0-05	0-05
База, мм	1000	1000	2000
Перископічність	302 мм	302 мм	389 мм
Маса комплекту приладу, кг: - у бойовому положенні - у похідному положенні - у похідному положенні з нічними приставками	30,2 51,4 59,9	34 56,5 65	98 106,7 —

Продовження додатка Б.1

**15. Квантові далекоміри**

<b>Характеристика</b>	<b>1Д11М</b>	<b>1Д13</b>	<b>1Д15</b>	<b>1Д6М</b>	<b>КТД-1</b>
Збільшення	8,7 <sup>x</sup>	7 <sup>x</sup>	10 <sup>x</sup>	13 <sup>x</sup>	10 <sup>x</sup>
Поле зору	6°	6,7°	6°	8°	4°
Межі вимірювання дальності, м	200-10000	145-20000	200-9990	100-7000	125-10000
Час готовності до вимірювання, с.	30	5	20	5	10
Частота вимірів, 1 вимір/с.	5-7 с.	7-8 с.	8-10 с.	8-10 с.	10 с.
Гранична помилка вимірювання, м	10	10	10	20	0,5
Кількість цілей, що фіксуються на індикаторі	3	2	3	1	3
Межі вимірювання кутів: - вертикальних, под. кут. - горизонтальних, под. кут.	±4-50 60-00 (360°)	±5-00 60-00 (360°)	±3-00 60-00 (360°)	±3-00 60-00 (360°)	±18° 60-00 (360°)
Ціна поділки: - грубих шкал - точних шкал	1-00 0-01	1-00 0-01	1-00 0-01	1-00 0-01	1° 1'
Ціна малої поділки сітки	0-05	0-05	0-05	0-05	—
Перископічність	330	—	300	330	—
Маса комплексу приладу, кг: - у бойовому положенні - у похідному положенні	35 60	5 15	60	80	23 34
Кількість пусків без підзарядження АКБ	300	600	200	від АКБ об'єкта	500
Напряга живлення, В	22-29	11-14	22-29	22-29	22-29

Продовження додатка Б.1

**16. Бусоль, розвідувальні теодоліти**

<b>Характеристика</b>	<b>ПАБ-2А</b>	<b>РТ</b>	<b>РТ-2</b>
Збільшення	8 <sup>x</sup>	10 <sup>x</sup>	10 <sup>x</sup>
Поле зору	0-83 (5°)	0-83 (5°)	0-83 (5°)
Роздільна здатність	6"	6"	6"
Збільшення мікроскопа	—	32 <sup>x</sup>	41 <sup>x</sup>
Ціна поділки:			
- грубих шкал	1-00	1-00	1-00
- точних шкал	0-01	0-01	0-01
- найменшої шкали лімба	—	0-10	0-10
- найменшої шкали мікроскопа	—	0-01	0-01
Ціна малої поділки сітки	0-05	0-05	0-05
Межі вимірювання кутів:			
- вертикальних	±3-00 (±18°)	±3-00 (±18°)	±3-00 (±18°)
- горизонтальних	60-00 (360°)	60-00 (360°)	60-00 (360°)
Перископічність, мм	350	300	300
Маса комплексу приладу, кг:			
- у бойовому положенні;	4,8	21	21
- у похідному положенні	11,5	40,6	40,6

Продовження додатка Б.1

### 17. Електронно-оптичні прилади

Характеристика	1ПН44		1ПН29		1ПН61
	Денна гілка	Нічна гілка	Денна гілка	Нічна гілка	
Збільшення	$7^x/2,7^x$	$6,2^x$	$7^x$	$10^x$	$7^x$
Поле зору	$7^\circ/18^\circ$	$4^\circ35''$	$7^\circ$	$3^\circ40''$	—
Дальність спостереження вночі, м	—	до 1200	—	до 1500	до 3000
Ціна поділки шкали кутів місця цілі	0-05	0-05	0-05	0-05	0-05
Перископічність, мм	358	195	358	195	195
Кутова величина діаметра пунктирного кола в полі зору	—	0-10	—	0-10	0-10
Межі вимірювання кутів місця цілі, град.	$-5^\circ+15^\circ$	$-5^\circ+15^\circ$	$-5^\circ+15^\circ$	$-5^\circ+15^\circ$	$-5^\circ+15^\circ$
Максимальна величина вимірювання дальності, м	—	—	—	—	до 2400
Помилка вимірювання дальності, м	—	—	—	—	$\pm 20$
Напруга живлення, В	22-29	22-29	22-29	22-29	22-29

Продовження додатка Б.1

### 18. Тепловізійний прилад 1ПН59

Характеристика	Режим роботи	
	Виявлення	Упізнання
Збільшення зображення	2,5 <sup>x</sup>	8 <sup>x</sup>
Поле зору:		
- за кутом місця, град.	4	1,3
- за азимутом, град.	3	1
Дальність спостереження, м	до 3000	до 2000
Кути наведення:		
- за кутом місця, град.	від -5 до +15	від -5 до +15
- за азимутом, град.	360	360
Час підготовки до роботи, хв.	не більше 20	не більше 20
Час безперервної роботи, год.	8	8

### 19. Гірокомпаси

Характеристика	1Г25-1	1Г17	1Г40
Серединна помилка визначення азимута	0-00,55	20"	0-00,5
Час визначення азимута, хв.	10	12	PO-4, PCO-15
Межі роботи по широті	±70°	±70°	±70°
Напруга живлення, В	27±10 %	27±10 %	27±10 %
Маса комплекту, кг	90	135	109

Продовження додатка Б.1

## Технічні засоби артилерійської розвідки

### 20. Командирські машини управління

Характеристика	1В14 1В15	1В14М 1В15М	1В19 1В18	ПРП-3 ПРП-4
Дальність розвідки, км	10	10	10	10
Час розгортання у бойове положення, хв.:				
– за допомогою гірокомпаса;	13	13	–	22
– за допомогою гірокурсказівника;	2,75	2,75	2,75	6
– за допомогою бусолі	6	6	6	16
Переведення командирської машини у похідне положення, хв.	2	2	2	2,8
Розрахунок, осіб.	6/7	6/7	6/7	5

Продовження додатка Б.1

## Радіолокаційні засоби розвідки

### 21. Станції наземної артилерійської розвідки

Характеристика	СНАР-10 (1РЛ232)	ПСНР-5 (1РЛ133)
Дальність розвідки, км: – танків, БТР – кораблів (тралів)	16-23 (без СДЦ) 10-18 (з СДЦ) не менше 25-30 (50)	8-10 до 10
Дальність спостереження вибухів, км: – наземних – надводних	4-10 13-23	– –
Середні помилки визначення координат: – за дальністю в м.; – за напрямком, под. кут.	до 20 до 0-02	25-50 0-05 - 0-10
Ширина сектора пошуку, под. кут.	4-40	4-00 – 20-00
Час розгортання, хв: – із похідного в бойове – із бойового в похідне	5 1	5 3
Маса, кг	12200	50
Розрахунок	4	2-3

Продовження додатка Б.1

## 22. Артилерійський розвідувальний комплекс АРК-1 (1РЛ239-1)

<b>Характеристика</b>	<b>Міномети</b>	<b>Гармати</b>	<b>РСЗВ</b>	<b>Тактичні ракети</b>
Дальність розвідки, км	12-13	7-9	12-20	30
Дальність обслуговування стрільби, км, до	16-17	13-15	19-32	35
Точність визначення координат, м	30	40	60	90
Точність обслуговування стрільби, м	40	50	70	100
Час визначення координат, хв.	до 1			
Сектор розвідки	5-00			
Обслуга, осіб	4			
Час розгортання (згортання), хв.	6			
Маса, кг	15500			





Продовження додатка Б.1

## 24. Засоби метеорологічного забезпечення

Характеристика	МРК-1 (1Б27)	РПМК (1Б44)
Дальність автоматичного супроводження, км: – радіозонд 1Б25-3, не менше – радіозонд 1Б25-4, не менше	200 150	200 150
Мінімальна дальність, не більше, м	100	100
Висота зондування, км до: – р/з 1Б25-3 – р/з 1Б25-4	40-50 30	40-50 30
Середньоквадратична помилка вимірів у режимі автоматичного супроводження, не більше: – похила дальність, м – кута, под. кут.	45 0-03	75 0-03
Середньоквадратичні помилки вимірів та розрахунків, не більше: – температура повітря, Т °С – швидкості вітру, м/с – напрямку вітру, под.кут. – щільності повітря, %	0,7 0,7 0-03 0,7	0,7 0,7 0-03 0,7
Час розгортання, хв.	20	<10
Розрахунок, осіб	6	5
Кількість машин, Урал	3	2+1п/п
Режим роботи	радіолокаційний	радіолокаційний, радіопеленгаційний

**ДОДАТОК В.1  
(обов'язковий)**

**ПОСЛІДОВНІСТЬ ОЗНАЙОМЛЕННЯ І ПЕРЕВІРКИ,  
ПРАВИЛЬНОГО ОФОРМЛЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ  
ПАСПОРТА (ФОРМУЛЯРА) МАШИНИ**

№ пор.	Питання, що підлягають перевірці	Пояснення	Виявлені недоліки
		<b>(пояснення 1)</b>	
1.	Серія паспорта та номер	БЖ № 548067	
2.	Номерний знак машини	33-91P1	
<b>1. Загальні відомості про машину (пояснення 2)</b>			
3.	Тип машини	Вантажна (легкова, спец.)	
4.	Марка машини	ЗІЛ-131 (чи ГАЗ-66, УАЗ-	
5.	Дата виготовлення	3151, МТ-ЛБ, МАЗ-543)	
6.	Номер шасі	15.08.1989 р.	
7.	Номер двигуна	08435	
8.	На шасі змонтовано	00018	
		артилерійський комплекс	
<b>1.1 Заправка машини (пояснення 3)</b>			
9.	Паливна система, л	340	
10.	Система охолодження двигуна, л	29	
<b>1.2 Гарантійні зобов'язання</b>			
11.	Гарантія заводу- виробника на: – працездатність машини – працездатність двигуна	5 р., якщо пробіг до 30000 км 5 р.	
12.	Гарантія обчислюється з дня введення в експлуатацію	1 місяць	
<b>1.3. Свідчення про прийняття машини (пояснення 4)</b>			
13.	Дата прийняття машини на постачання в ЗСУ	10.08.89 р. м.п	
14.	Представник замовника	_____/підпис/ (в/звання, прізвище)	
<b>2. Належність машини</b>			
15.	Машина належить	в/ч А-2349	
16.	Дата і підстава поставлення машини на облік	19.08.1989 р., наряд № 49/М/1 від 17.08.1989 р. виданий в/ч	

## Продовження додатка В.1

№ пор.	Питання, що підлягають перевірці	Пояснення	Виявлені недоліки
		А-0119 м. Київ м.п. _____ М.Головка (в/звання, прізвище)	
<b>3. Уведення машини в експлуатацію і переміщення в межах частини (пояснення 5)</b>			
17.	Дата і номер наказу про введення в експлуатацію (переміщення в межах частини)	20.08.1989р. № 143 бойова (стройова, транспортна, навчальна), «НЗ» 2-га батарея	
18.	Група експлуатації		
19.	Підрозділ		
20.	Дата і номер документа про зняття з обліку		
<b>4. Обкатка машини (пояснення 6)</b>			
21.	Обкатка машини проведена:	в/ч А-2349 з 21.08 по 30.08.1989 р. м.п. <u>М-р</u> _____ Сидоров (в/звання, прізвище) (НАС, ЗКО)	
22.	Період Дата «__» ____ р.		
<b>5. Відомості про водія (пояснення 7)</b>			
23.	Військове звання, прізвище, ініціали.	Ряд. Петренко О.І.  АЕС № 436951 «А», «Б», «С».  20.08.1989 р. №143 Ряд. _____ О.І.Петренко (в/звання, П.І.П/Б)	
24.	Серія, номер, посвідчення водія і дозвільні відмітки		
25.	Дата та номер наказу про закріплення водія за машиною		
26.	Підпис		
<b>6. Загальний облік роботи машини (пояснення 8)</b>			
27.	Машина на «__» ____ р. з початку експлуатації має напрацювання	Цей запис робиться, коли видається дублікат паспорта замість зіпсованого (втраченого) і з даного показання продовжується ведення напрацювання машини з початку експлуатації. Запис робиться начальником авто-	


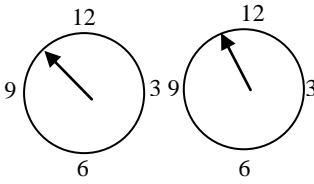
## Продовження додатка В.1

№ пор.	Питання, що підлягають перевірці	Пояснення	Виявлені недоліки
28. 29.	З початку експлуатації, км (мотогодин) Рік	мобільної служби і завіряється гербовою печаткою старшого ко- мандира (начальника) довольчого органу, а також його підписом	
30.	Напрацювання за місяцями в даному році	$\frac{01}{5/1} \mid \frac{02}{30/2} \mid \dots \mid \frac{07}{157/10} \mid =$ <p>2011 р.</p> $= \frac{\Sigma \text{за 2011 р.}}{193/13}$	
31. 32.	Сумарне напрацювання, км/мотогодин: за рік, км/мотогодин з початку експлуатації, км/ мотогодин  після останнього капітального ремонту, км/ мотогодин Підпис	<p>193/13</p> <p>153682/200 + 193/13 = =153875/213</p> <p>3875/213</p> <p>м.п. <u>м-р</u> _____ <u>П.І. Сидоров</u> (в/звання, П.І. П/Б. (НАС, ЗКО))</p>	
<b>7. Технічне обслуговування і огляд машини (пояснення 9)</b>			
33. 34. 35. 36.	Види ТО (ТО-1,2; СО, РТО) Дата приведення Показання спідометра, км Висновок про технічний стан машини	<p>ТО-2</p> <p>17.04.11р.</p> <p>53717</p> <p>Технічно справна, IV категорії</p> <p><u>м-р</u> _____ <u>П.І. Сидоров</u> (в/звання, П.І. П/Б. (НАС, ЗКО))</p>	
<b>8. Технічний огляд балонів, вуглекислотних вогнегасників, системи ППО і повітряного пуску двигуна (пояснення 9)</b>			
<b>9. Облік рекламаций (пояснення 9)</b>			

## Продовження додатка В.1

№ пор.	Питання, що підлягають перевірці	Пояснення	Виявлені недоліки
<b>10. Ремонт машин (середній, капітальний, регламентний) (пояснення 10)</b>			
37.	Вид ремонту	Капітальний	
38.	Дата:		
	надходження в ремонт	10.01.11 р.	
	виходу із ремонту	30.01.11 р.	
39.	Де виконувався ремонт	в/ч А-2144 м. Київ	
40.	Агрегати, замінені під час		
	ремонту, і їх номери та		
	ПММ, заправлені в		
	агрегати:		
	двигун	00018 М-8Б	
	рама	08435	
	КПП РК	ТАП-15В	
	ПМ, СМ, ЗМ, РМ		
41.	Показання спідометра на		
	день виходу з ремонту	53	
	машини, км		
42.	Гарантійне напрацювання	Встановлено ТУ на	
		відповідний ремонт	
		м.п. <u>п.к.</u> <u>О.І. Петренко</u>	
		(в/зв., П.І. П/Б. нач. рем. підприємства)	
<b>11. Збереження машин (короткочасне і тривале) (пояснення 11)</b>			
		Заповнення згідно із графами розділу. <i>Примітка.</i> Поставлення (зняття) машини із збереження здійснюється тільки на підставі наказів командира військової частини, про що робляться відповідні відмітки в даному розділі паспорта (формуляра) і відповідних документах	
<b>12. Облік свинцевих стартерних акумуляторних батарей (пояснення 12)</b>			
44.	Номер батареї	4315 – перемичка	
45.	Тип батареї	акумуляторів 6СТ-90 – перемичка (корпусі)	
46.	Завод-виробник	вितиснено ДАЗ (м. Дніпропетровськ),	

Продовження додатка В.1

Ном. з/п	Питання, що підлягають перевірці	Пояснення	Виявлені недоліки
47.	Дата виготовлення	<p>Корея тощо.</p> <p> – перемичка серпень 2011 р. (серпень 2004р.)</p> <p>02/11/4331 – корпус (лютий 2011 р., номер) – для імпортних АКБ</p> <p><b>I</b>                      <b>II</b></p> <p></p> <p>– днище АКБ, де – I – місяць виготовлення (жовтень) – II – рік виготовлення (2011) – для імпортних АКБ</p>	
48.	Дата установки	10.89 р.	
49.	Дата приведення в робочий стан	11.89 р. – початок відрахування терміну служби АКБ у приведеному стані	
50.	Дата КТЦ	10.90р. – 1 раз на рік	
51.	Дата і причини зняття з машини	<p>Списано                      Освіжено</p> <p>акт списання наказ командира <b>(форма 13)                      в/ч А-2349</b> № 431 від 4.12.10 р.</p> <p>м.п. _____ м-р <u>І.І.Сидорін</u> (в/звання, П.І. П/Б.(НАС))</p> <p><i>Примітка.</i> Зразки штампів довольчої служби</p> <div data-bbox="568 1241 792 1385" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>АКБ-4 (чотири) Списано Акт.№ 51 4.12.10 р. АС Північного ОК</p> </div>	





## ПОЯСНЕННЯ

до послідовності ознайомлення і перевірки правильності оформлення паспорта (формуляра) машини.

### *Пояснення 1*

На кожний зразок автомобіля, гусеничної машини (крім шасі 2С1), причепи видається паспорт машини, який є документом суворої звітності. Кожний аркуш паспорта позначений серією і номером, а також нумерацією. Наявність у паспорті аркушів іншої серії і номерів, іншого кольору не допускається.

### *Пояснення № 2*

Загальні відомості, крім паспорта, перевіряються на:

а) автомобілях – спеціальних табличках, які розміщуються в кабінах або підкапотних просторах. Крім того, на автомобілях номери наносяться на:

– рамі – білою фарбою всередині або задній частині, вибиті у вигляді номера з цифр на лонжероні, як правило, в задній частині;

– двигуні – блоці циліндрів:

– УАЗ-3151; 469; 452 – з лівого боку по ходу автомобіля, біля розтину головки блоку циліндрів і блоку;

– ГАЗ-66 – на картері маховика (зверху);

– ЗІЛ-131, Урал-375 – з лівого боку по ходу автомобіля під випускним колектором 5-го циліндра, зверху на площадці, в передній частині блоку (в місці кріплення переднього рим-болта для монтажу двигуна), біля масляної заливної горловини;

– КамАЗ-4310, Урал-4320 – із правого боку по ходу автомобіля на спеціальному майданчику, біля головки 1

циліндра;

– КрАЗ-255, 260 – у передній частині двигуна в розвалі, а також на спеціальному виступі за ПНВТ і ліній з боку по ходу автомобіля;

– МАЗ-543 – у задній частині двигуна, на картері маховика;

– БАЗ-5921 – у передній частині двигуна, в ділянці ПНВТ;

б) гусеничних машинах – спеціальних табличках, а також:

– корпусі – в задній частині корпусу (номер виробу і номер корпусу);

– двигуні – МТ-ЛБ (У, шасі 2С1) – у передній частині двигуна зверху, в розвалі, а також на спеціальному виступі за ПНВТ з правого боку по ходу машини.

**Примітка.** Якщо номери шасі та двигуна машини не збігаються із записом у паспорті (формулярі), дивись паспорт: розділ Х (можлива їх заміна під час виконання ремонтів тощо).

### ***Пояснення 3***

Провести звіряння зі службою ПММ частини про визначення кількості ПММ, облікованих за вашим підрозділом.

Особливу увагу зверніть на паливо, низькозамерзаючу охолоджувальну та спеціальні рідини. На кожний вид ПММ повинна бути накладна на здачу (видачу) або акт на списання за їх відсутності. Провести заміри (перевірку) ПММ реально на машинах і скласти відомість заміру палива в баках машин.

### ***Пояснення 4***

Зверніть увагу на наявність печатки. У даному розділі новинна ставитися гербова печатка довольчого органу (як

правило, це АС ОК: ЦАВТУ (центральне автомобільне управління) або печатка заводу-виробника)). За умови наявності печатки вашої військової частини – паспорт не дійсний. Якщо виписано дублікат паспорта довольчим органом, то на першій сторінці даного паспорта буде зроблено запис: «Дублікат», підпис начальника довольчого органу, завірений гербовою печаткою.

### ***Пояснення 5***

За змістом розділу визначити дату введення машини в експлуатацію, яка вам буде потрібна для визначення терміну служби машини під час складання акта технічного стану, групу експлуатації (для перевірки витрати моторесурсів згідно з вимогами наказу Міністра оборони України), підрозділ, за яким закріплена машина.

### ***Пояснення 6***

Колісний автомобіль, новий, який пройшов капітальний або регламентований ремонт, повинен пройти обкатку згідно вимогами наказу Міністра оборони України.

### ***Пояснення 7***

Зверніть увагу на підпис водія у даному розділі і відповідність його закріплення за даною машиною згідно з наказом командира частини. Машини бажано передати водіям за актами технічного стану або актами прийому (передачі) машин і затвердити у старшого начальника.

Особливо це стосується водіїв – військовослужбовців служби за контрактом. Водій повинен знати, що він теж несе матеріальну відповідальність за комплектність машини і її готовність до використання.

## **Пояснення 8**

Даний розділ ведеться начальником автомобільної служби. Порядок його ведення викладений в «Інструкції про порядок заповнення і зберігання паспорта (формуляра) машини».

Дані даного розділу потрібні для визначення:

- напрацювання машини (км, мотогодини) з початку експлуатації на день приймання машини;
- порівняння фактичного показника спідометра на машині з даними паспорта;
- перевитрати річних норм моторесурсів згідно з вимогами Наказу Міністра оборони України від 2002 р. № 310.

### **Приклад:**

- на 1.01.2004 р. сумарне напрацювання з початку експлуатації – 153682 км, 200 мотогодин;
  - за 2004 рік, тобто 7 місяців, машина напрацювала 193 км, 13 мотогодин;
  - сумарне напрацювання машини на день її прийняття буде становити:
    - $153682 + 193 = 153875$  км;
    - $200 + 13 = 213$  мотогодин;
    - показання спідометра повинні бути – 53875 км, лічильника – 213 мотогодин (якщо він установлений).
- Перевитрат моторесурсів не виявлено;
- для розрахунку залишку ресурсу машини до чергового ремонту (або описання) враховується і напрацювання в мотогодинах, де:
    - для автомобілів – 1 мотогодина – 25 км, спеціальне колісне шасі, тягачі – 15 км, тракторів колісних (гусеничних) – 10(5) км.

Ці дані необхідні для ведення книги обліку роботи машини і витрати ПММ, шляхових листів, а також складання і заповнення актів технічного стану машини (форма 12).

### ***Пояснення 9***

Розділи VII, VIII, IX заповнюються згідно з інструкцією.

### ***Пояснення 10***

Цей розділ заповнюється ремонтним органом, який виконує ремонт. **Увага!** Якщо під час ознайомлення з паспортом і перевірки номерів шасі і двигуна на машині у вас вони не будуть збігатися, перевірити даний розділ, оскільки під час виконання: середнього ремонту допускається заміна двигуна на капітально відремонтований (номер двигуна буде інший); капітального ремонту – передбачена заміна шасі (рами) і двигуна, відповідно будуть інші номери. Про ці зміни і робиться запис у даному розділі. Всі записи в даному розділі затверджуються підписом командира (начальника) ремонтного органу і гербовою печаткою.

### ***Пояснення 11***

Цей розділ заповнюється під час поставлення машини на короткочасне або тривале зберігання. Зверніть увагу, який вид зберігання застосовний для ваших машин. Технічні вимоги до машин: технічно справна, заправлена ПММ (особливо дизельні машини) укомплектована ЗШ, АКБ (сухозаряджені), автошини, тент (нові). Списання МТЗ – із даних машин заборонено. Дані машини приймати – тільки справні і на 100 % укомплектовані.

### ***Пояснення 12***

**Увага!** Ознайомившись із записами в даному розділі, перевірити фактичну наявність АКБ. Під час перевірки звернути увагу на відповідність даних розділу паспорту з фактичною наявністю АКБ за типами, датою виготовлення та приведення АКБ до робочого стану.

Терміни служби АКБ: сухозаряджених типу 6СТ-50, 55, 60, 88, 90, 132, 150, 155, 180, 185 - 5 років, у приведеному стані – 4,5 року; типу 6СТ-140; 12СТ-70; 12СТ-85Р – 7 років у сухозарядженому стані і 5,5 року – в приведеному. (Наказ Міністра оборони України від 1994 р. № 70).

**Примітка.** Справність АКБ бажано перевірити, поставивши на машину і запустивши двигун. Контроль здійснити за допомогою амперметра. Розряджені, несправні АКБ не запусять двигун. Звірте із відповідною службою, скільки АКБ обліковується за даною машиною у службі. Підтвердженням списання АКБ або зняття з машини є акти на списання або накладні. Крім того, під час списання АКБ у п.7 розділу 12 паспорта повинно бути внесено дату зняття АКБ з машини, номер акта списання (номер наказу на перестановку, зняття) підписано начальником служби і завірено гербовою печаткою. Починаючи з 1998 р., в даному розділі будуть стояти штампи про списання і видачу АКБ довольчим органом.

### ***Пояснення 13***

**Увага!** Виписати номерний облік, тип і дату установки шин на машину з паспорт і реально звірити на машині. Номер шини буде позначений цифрами і буквами.

**Приклад:**

1699 НК 82415
---------------

Цифри і букви означають:

1 – число; 6 – місяць; 99 – рік виготовлення; далі - серія і номер; 12.00x20 – позначення типу шини (розмір), модель – В-42.

Пробіг шини визначається з моменту установки на машину (дати) та дня перевірки згідно з розділом паспорта VI. Загальний облік роботи машини.

### **Приклад**

Дата установки 10.89, пробіг машини 50 км, на 01.08.13 пробіг – 43200 км (тобто сумарний пробіг за кожний рік із моменту установки шин на машини).

**Звернути увагу!** на стан і цілісність шин (пориви, висота протектора, відповідність номера і кількості).

### ***Пояснення 14***

У даний розділ записується комплектність індивідуального ЗП машини, який складається із запасних частин (паси тощо), інструменту і приладів для ТО машини, інвентарю для заправки та місткості під додаткове пальне та масло, шанцевого інструменту, засобів для буксирування та підвищення прохідності, світломаскувальних пристроїв, засобів забезпечення безпеки руху, пожежного обладнання і засобів спеціальної обробки, брезентів (тентів) для укривання та засобів утеплення двигуна, а також додаткового обладнання і приладів.

Рекомендується добитися, щоб на некомплект ЗП вам надали пояснювальні документи (акти на списання (ф.11, 13, накладні на здачу (передачу) тощо або довідки про утримання коштів за дану недостачу. Весь некомплект ЗП повинен бути відмічений у картках некомплектності.

Термін служби індивідуального комплекту ЗП машини визначений наказом Міністра оборони України.

### ***Пояснення 15***

Даний розділ заповнюється згідно з Інструкцією

**ДОДАТОК Г.1  
(обов'язковий)**

**НОРМА № 60  
ВИТРАТИ ПАЛЬНОГО ПІД ЧАС ВИКОРИСТАННЯ  
АВТОМОБІЛЬНОЇ ТЕХНІКИ**

Таблиця Г. 1 – Норма витрати пального для автомобілів, що знаходяться на укомплектуванні військ

№ пор.	Марка і модель автомобіля	Норма витрати пального на 100 км пробігу (у літрах)	
		основна	лінійна
<b>Легкові автомобілі</b>			
1.	УАЗ-3151, 3151-01, 31512, 31512- 01, 469Б	16,0	-
2.	ГАЗ-24, 24-10, 24-12, 3102, 3102, 31029,3110	13,0	-
<b>Автомобілі вантажні і спеціальні</b>			
3.	УАЗ-3741, 3741-01, 3303, 3303-01, 452	17,0	-
4.	ГАЗ-56, 66А, 66-01, 66-02, 66-04, 66-05,66-11,66-12, 66-14,66-15	31,5	28,0
5.	ЗІЛ 0131, 131Н	49,5	41,0
6.	Шасі135ЛМ, 135 ДТМ, 135 ЛМП	140,0	-
7.	Урал-375, 375Д, 375К, 375Н, 375Ю	69,0	50,0
8.	Урал-4320, 43202, 43202-01, 43203, 43203-01	44,5	32,0
9.	КамАЗ-43105, 43106	46,0	30,5
10.	КамАЗ-4310,43101	46,0	31,0
11.	КрАЗ-260, 260Г,260М	54,0	42,5
12.	КрАЗ-255Б, 255Б1	48,5	42,0
13.	МАЗ-7911, 79111, 79112	170,0	-
14.	МАЗ-543,543А, 543М	170,0	-
15.	Шасі 5937,5939	62,0	-
16.	Шасі 5921, БАЗ	70,0	-
17.	Шасі 5922, БАЗ	79,0	-
18.	КамАЗ-5320	34,5	25,0
19.	ЗІЛ-131В (один тягач)	41,0	41,0
20.	ЗІЛ- 131В з напівприцепом ОдАЗ- 885	56,0	47,0
21.	КамАЗ-5410, 54112, 9370-01	47,0	31,0



## Продовження додатка Г.1

№ пор.	Марка і модель автомобіля	Норма витрати пального на 100 км пробігу (у літрах)	
		основна	лінійна
22.	КрАЗ-255В1, 255В (одиначний тягач)	40,5	40,0
23.	КрАЗ-260В з напівпричепом МАЗ- 9385	60,0	50,0
24.	КрАЗ-260В (одиначний тягач)	40,0 1	40,0
25.	КамАЗ-5511	41,0	34,0
26.	ЛАЗ-699, 699А, 699Н, 699Р	43,0	-
27.	ГАЗ-32212 «Газель»	16,4	-

Таблиця Г.2 – Додаткові надбавки до норм витрат пального під час використання автомобільної техніки за особливих умов

№ пор.	Умови експлуатації	Надбавка, % до норми, не більше
1.	Для автомобілів у зимовий період використання за сталої температури повітря нижче 0° С у кліматичних районах:	
	1.1 Автономна Республіка Крим, Одеська, Запорізька, Миколаївська, Херсонська області	5
	1.2 Усі області України, які не перелічені у підпункті 1.1	10
2.	Для автомобілів під час роботи на дорогах із складним планом (у середньому на 1 км шляху 5 і більше закруглень радіусом менше 40 м)	10
3.	Для автомобілів, що використовуються за умови бойового злагодження частин і з'єднань	15
4.	Для автомобілів під час проведення польових навчань та маневрів:	
	4.1 По бруківково-щебневому шосе і твердій степовій цілині.	25
	4.2 По ґрунтових дорогах і дорогах із закріпленими пісками	30
5.	Під час роботи автомобілів у кар'єрах (за тяжких дорожніх умов), на лісових ділянках до основної магістралі (вивезення лісу)	20
6.	Під час роботи автомобіля за тяжких дорожніх умов у період сезонного бездоріжжя, снігових чи піщаних заносів (на термін не більше одного місяця)	35

Продовження таблиці Г. 2

№ пор.	Умови експлуатації	Надбавка, % до норми, не більше
7.	Для гусеничних тягачів і транспортерів під час проведення польових навчань військ, злагодження частин і з'єднань, тренуваннях до парадів і обслуговуванні випробувань на полігонах	15
8.	Для навчальних автомобілів і автомобілів, які виділяються для навчання водіння особового складу відповідно до навчальних програм	25
9.	Під час роботи в межах міста, яка потребує частих зупинок (у середньому більше 1 зупинки на 1 км)	10
10.	Для автомобілів під час роботи з вивезення снігу в період очищення шосейних доріг і аеродромів	15
11.	Під час експлуатації автомобілів, які вийшли з капітального ремонту, і нових за умови пробігу першої тисячі кілометрів	5
12.	Для машин на базі тягачів і тракторів на перші 15 год. експлуатації	10
13.	Під час перевезення вантажів, які потребують знижених швидкостей руху автомобілів	10
14.	За умови постійної роботи автомобілів як технологічного транспорту на території підприємств, усередині цехів	10
15.	Для автомобілів, які працюють у гірських умовах на висоті від 1000 до 1500 м над рівнем моря	5
16.	Для колісних та гусеничних тягачів під час маневрування на вогневих артилерійських позиціях	40

**ДОДАТОК Д.1**  
**(обов'язковий)**

**НОРМА № 61**  
**ВИТРАТИ МОТОРНОГО МАСЛА НА ПОПОВНЕННЯ**  
**ВТРАТ ВІД ЧАДУ ПІД ЧАС ВИКОРИСТАННЯ**  
**АВТОМОБІЛЬНОЇ ТЕХНІКИ**

Таблиця Д.1 – Норма витрати моторного масла для автомобілів на колісних шасі

№ пор.	Тип автомобіля	Масло для двигуна, л
1.	Легкові, вантажні та спеціальні автомобілі, автобуси з карбюраторними двигунами та колісні шасі 135ЛМ, 135ЛМП, 135ЛММ	2,2*
2.	Вантажні та спеціальні автомобілі й автобуси з дизельними двигунами	2,7
3.	Колісні шасі МАЗ-537, 543, 347, 7912, 7410, 74101, ВАЗ-5937,5939, 6944, 6950, 5921, 5922 та їх модифікації, автомобілі-самоскиди БелАЗ, МАЗ	4,5

\* – Для легкових автомобілів ВАЗ (усіх модифікацій) витрата масла для двигунів – 0,8 л

Таблиця Д.2 – Норма витрати моторного масла на поповнення втрат від чаду під час використання гусеничних тягачів, транспортерів-тягачів та транспортерів

№ пор.	Марка гусеничного тягача та транспортера-тягача	Масло для двигуна, л
1.	АТ-Т, АТС-59, АТС-59Г, АТ-С, МТ-ЛБ, МТ-ЛБВ, МТ-ЛБ-2, МТ-ЛБУ, АТ-Л, МТ-ЛБВ-2, МТ-ЛБУ-2	5,8
2.	МТ-Т, ДТ-10П, ДТ-20П, ДТ-30П, ГМ-569 (577), ГМ -579, ГМ-352 (355)	6,5
3.	ГТ-Т, ГТ-ТС	5,2
4.	ГТ-МУ, ГТ-СМ, ГТ-СМ-1, ГТ-МУ-1	4,7

**Примітка.** Норма дана на 100 л витрати пального, розрахованого за нормами

**ДОДАТОК Е.1**  
**(обов'язковий)**

**НОРМА № 62**

Таблиця Е.1 – Витрати пального для роботи засобів підігріву

№ пор.	Марка підігрівача	Марка двигуна	Назва пального	Витрата пального, кг/год.
1.	ПЖБ-7, ПЖБ-6	М24Д, 45 ЇМ	бензин А-76	1,2
2.	ПЖБ-12	ЗМЗ-66	бензин А-76	2,1
3.	П-16, П-100	ЗІЛ-ІЗО, 131,375	бензин А-76	2,9
4.	ПЖБ-18	-	бензин А-76	4,0
5.	ПЖБ-24	-	бензин А-76	5,3
6.	151 8106	ЗШ-645	дизельне пальне (ДП)	1,8
7.	ПЖД-18	-	(ДП)	3,6
8.	ПЖД-30	КамАЗ-740	(ДП)	5,5
9.	ГЖД-44	ЯМЗ-236, 238	(ДП)	8,0
10.	ПЖД-48	-	(ДП)	8,0
11.	ПЖД-70	Д-12АІ.1650, Д-12А525, УТД-20, УТД-25	(ДО)	11,5
12.	ГЖД-200	-	(ДП)	4,2
13.	ПЖД-300	-	(ДО)	6,0
14.	ПЖД-400	-	(ДО)	8,0
15.	ПЖД-600	Д-180, В-300Б	(ДО)	11,0

**ДОДАТОК Ж.1  
(обов'язковий)**

**НОРМА № 63**

Таблиця Ж.1 – Витрати гальмівних, охолоджувальних низькозамерзаючих рідин та етилового спирту на одну машину

№ пор.	Найменування робіт	Найменування рідин	Кількість спрямувань
1.	Заміна рідини та прокачування гідросистеми	ГТЖ-22М, «Нева», «Томь»	1,1
2.	Доливання у гідросистеми гальм та привода виключення зчеплення під час експлуатації упродовж року:		
	у 1-му кліматичному районі	ГТЖ-22М, «Нева», «Томь»	1,0
	у 2-му кліматичному районі	ГТЖ-22М, «Нева», «Томь»	1,5
3.	Експлуатація цілорічно або упродовж зимового періоду	Охолоджувальні рідини марок 40 та 65 (Тосол А-40, Тосол-А-65)	1,0
4.	Доливання у систему охолодження на один місяць експлуатації:	Охолоджувальні рідини марок 40	
	гусеничної або колісної чотирирівнісної машини;	65 (Тосол А-40, Тосол-А-65)	0,12
	колісної машини, крім чотирирівнісної колісної машини		0,08
5.	Заправлення запобіжника проти замерзання гальмівної системи для експлуатації автомобілів за умов температури повітря нижче + 5 °С	Спирт етиловий ректифікований технічний	1,0

Продовження таблиці Ж. 1

№ пор.	Найменування робіт	Найменування рідин	Кількість спрямувань
6.	Заміна у запобіжнику проти замерзання гальмівної системи автомобілів (місткість запобіжників 0,2 л): один раз на тиждень за умови пробігу понад 1000 км;  один раз на два тижні за умови пробігу за тиждень від 500 до 1000 км;  один раз на місяць за умови пробігу за тиждень до 500 км	Спирт етиловий ректифікований технічний	1,0
		Спирт етиловий ректифікований технічний	1,0
		Спирт етиловий ректифікований технічний	1,0
		Спирт етиловий ректифікований технічний	1,0
7.	Заміна у запобіжнику проти замерзання гальмівної системи автомобілів КрАЗ-255В1, КрАЗ-255В1 (місткість запобіжників 0,2 л): один раз на тиждень при пробігу понад 1000 км; один раз на два тижні за умови пробігу за тиждень від 500 до 1000 км; один раз на місяць за умови пробігу за тиждень до 500 км	-/-	1,5
		-/-	1,5
		-/-	1,5
8.	Заміна у запобіжнику проти замерзання гальмівної системи (ємність запобіжника 1,0 л): один раз на місяць за умови пробігу понад 1000 км; один раз на два місяці за умови пробігу за місяць від 2000 до 4000 км; один раз на три місяці за умови пробігу за місяць менше 2000 км	-/-	1,0
		-/-	1,0
		-/-	1,0
9.	Додавання до гальмівної рідини ГТЖ-22М за температури нижче 42 °С	-/-	18 % за масою суміші

Таблиця Ж. 2 – Місткість баків, систем, агрегатів і вузлів автомобілів та спеціальних колісних шасі

Марка автомобіля, спецшасі	Місткість, л									
	Паливних баків	Системи змащування двигуна	Агрегатів трансмісії і рульового механізму	Гідравлічної передачі	Гідроідемпілювача рульового механізму	Амортизаторів	Системи охолодження	Гальмівної системи	Підйомного механізму платформи	Картера редуктора лебідки
У А 3-3151	78	5,8	4,9	—	—	1,28	13	0,52	—	—
УАЗ-469Б	78	5,8	3,95	—	—	0,58	13	0,52	—	—
УАЗ-469	78	5,8	4,45	—	—	0,58	13	0,52	—	—
УАЗ-452, 452Д	56	6,2	3,72	—	—	0,58	13	0,52	—	—
ГАЗ-24, 2402, «Волга»	55	6,0	2,45	—	—	0,7	11,5	0,98	—	—
ГАЗ-3102 «Волга»	55	6,0	2,45	—	—	0,7	11,5	1,0	—	—
ВАЗ-2105, 2107	39	3,75	2,87	—	—	0,64	9,85	0,66	—	—
ГАЗ-66, 66Б, АС-38, 66	210	8,0	21,5	—	1,8	1,64	23	1,0	—	0,8
ЗІЛ-130, 431410	170	8,5	9,6	—	2,75	0,82	29	—	—	—
ЗІЛ-ММЗ-555	170	8,5	9,6	—	2,75	0,82	29	—	17	—

## Продовження таблиці Ж. 2

Марка автомобіля, спецасі	Місткість, л.									
	Паливних баків	Системи змашування двигуна	Агрегатів трансмісії і рульового механізму	Гідравлічної передачі	Гідропідсилювача рульового механізму	Амортизаторів	Системи охолодження	Гальмівної системи	Підйомного механізму платформи	Картера редуктора ледьки
ЗІЛ-131, 131В	340	9,5	28,35	—	2,75	0,9	31	—	—	2,4
ЗІЛ-137, 137Б	340	9,5	41,0	41,0	2,75	0,4	29	4,2	—	—
Шасі 135 ЛМ	630	21,0	29,2	—	4,1	2,8	66	3,8	—	—
Урал-375, 375Д	360	9,0	21,84	—	4,5	1,7	30	1,5	—	—
Урал-357Н	300	9,0	21,84	—	4,5	1,7	30	1,5	—	—
Урал-4320, 43202	270	21,5	25,5	—	4,8	1,7	31	1,5	—	—
КамАЗ-4310	250	21,0	32,3	—	3,9	1,03	35	—	—	—
КамАЗ-4410	250	21,0	32,3	—	3,9	1,03	35	—	—	—
КамАЗ-5320, 5410	170	30,5	26,7	—	3,2	0,95	35	—	—	—
КрАЗ-255В	330	33,5	46,5	—	4,4	1,5	53	—	—	—
КрАЗ-255Б, 255Б1	330	29,0	47,45	—	3,9	1,5	55	—	—	—
КрАЗ-260, 260А	380	30,0	55,5	—	5	1,7	51	—	—	—



Продовження таблиці Ж. 2

Марка автомобіля, спецасі	Місткість, л.									
	Паливних баків	Системи змащування двигуна	Агрегатів трансмісії і рульового механізму	Гідралічної передачі	Гідропідсилювача рульового механізму	Амортизаторів	Системи охолодження	Гальмівної системи	Підйомного механізму платформи	Картера редуктора лебідки
КрАЗ-260В	380	30,0	55,5	—	5	1,7	51	—	—	—
МАЗ-543, 543А, 543М	700	80	98,5	105	45	9,2	85	5,0	—	—
Шасі 7911, 79111, 79112	770	78	114,6	77	39	8,48	128	9	—	—
ЛАЗ-695	150	8	14,1	0,95	—	2,0	40	—	—	—
КамАЗ-5511	350	24	20,5	—	4,0	1,5	32	—	—	—

Таблиця Ж. 3 – Основні річні норми витрат моторесурсів на одну машину в мирний час

Тип машини	Групи експлуатації машин				Додаково до річних норм обкатки
	Б	С	Т	У	
І Автомобілі, км:					
легкові	500	500	1200	20000	1000
вантажні	500	500	1000	20000	1000
спеціальні			4500	6000	1000
Колісні транспортери типу ЛуАЗ	500	500	4000	5000	1000
Багатоосні колісні шасі, км	500	500	4000	10000	350
або год. роботи двигуна	35	35	300	670	
Спеціальні колісні шасі, км або	250	250	2000	8000	350
год. роботи двигуна	20	20	150	80	
Гусеничні тягачі, транспортери-тягачі, у тому числі із встановленими на них озброєнням, військовою технікою, км	100	100	600	3000	300
або год. роботи двигуна	10	10	45	250	
Гусеничні транспортери, у тому числі із встановленими на них озброєнням, військовою технікою, км	125	125	1100	3000	
або год. роботи двигуна	10	17,5	75	250	300
Трактори, год. роботи двигуна	50	75	300	600	20-60

Навчальне видання

**Петренко Валентин Миколайович,  
Ляпа Микола Миколайович,  
Житник Віктор Євгенович та ін.**

**Повсякденна діяльність  
командира підрозділу**

Навчальний посібник

Художнє оформлення обкладинки Л. В. Петренка  
Редактор Н. В. Лисогуб  
Комп'ютерне верстання В. Є. Житника

Формат 60x84/16. Ум. друк. арк. 26,27. Обл.-вид. арк. 22,05. Тираж 300 пр. Зам. №

Видавець і виготовлювач  
Сумський державний університет,  
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3062 від 17.12.2007.

